



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик  
српског народа

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

Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341

E-mail: [slglasnikrs@blic.net](mailto:slglasnikrs@blic.net)  
[slgl.finance@blic.net](mailto:slgl.finance@blic.net)  
[slgl.oglasni@blic.net](mailto:slgl.oglasni@blic.net)

Петак, 27. април 2012. године  
БАЊА ЛУКА

Број 37 Год. XXI

[www.slglasnik.org](http://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  
Volksbank а.д. Бања Лука  
567-162-10000010-81  
UniCredit Bank а.д. Бања Лука  
551-001-00029639-61  
Комерцијална банка а.д. Бања Лука  
571-010-00001043-39  
Нуро-Alpe-Adria Bank а.д. Бања Лука  
552-030-00026976-18

942

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

## УКАЗ

### О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ, ОСПОСОБЉАВАЊУ И ЗАПОШЉАВАЊУ ИНВАЛИДА

Проглашавам Закон о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Седмнаестом сједници, одржаној 4. априла 2012. године, а Вијеће народа 17. априла 2012. године констатовало да усвојеним Законом о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида није угрожен витални национални интерес ни једног конститутивног народа у Републици Српској.

Број: 01-020-1171/12  
19. априла 2012. године  
Бања Лука

Предсједник  
Републике,  
Милорад Долик, с.р.

## ЗАКОН

### О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ, ОСПОСОБЉАВАЊУ И ЗАПОШЉАВАЊУ ИНВАЛИДА

#### I - ОСНОВНА ОДРЕДБА

##### Члан 1.

Овим законом уређују се права, услови и поступак професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом и смањеном радном способношћу (у даљем тексту: инвалиди), оснивање организација и дјелатност установа, привредних друштава и других организација које се баве професионалном рехабилитацијом и запошљавањем инвалида, под општим и посебним условима.

#### II - ИНВАЛИДИТЕТ И СМАЊЕНА РАДНА СПОСОБНОСТ

##### Члан 2.

(1) Инвалид, у складу са овим законом, јесте свако лице код којег постоји тјелесно, чулно или ментално оштећење и ментална ретардација, која за последицу има трајну или привремено, на најмање 12 мјесеци, смањену могућност рада и задовољавања личних потреба у свакодневном животу.

(2) Инвалид смањених радних способности је лице чији инвалидитет, у односу на способности лица без инвалидитета једнаке или сличне животне доби, једнаког или сличног образовања, у једнаким или сличним условима рада, на једнаким или сличним пословима, има за последицу трајну или привремено, на најмање 12 мјесеци, смањену могућност радног оспособљавања и запослења на тржишту рада, под општим условима.

(3) Изузетно од става 1. овог члана, инвалидом се може сматрати и лице са инвалидитетом чији је радни учинак у границама очекиваног, ако се на основу смањених стварних и процијењених општих способности таквог лица оцјени да је то у интересу очувања његових тјелесних, чулних и менталних способности.

##### Члан 3.

У складу са одредбама члана 2. овог закона, инвалид смањених радних способности је лице:

- које је остварило право на додатак за помоћ и његу другог лица у складу са прописима о социјалној заштити,
- са смањеном радном способношћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању,
- са инвалидитетом у складу са прописима о заштити војних и цивилних инвалида рата и
- са инвалидитетом старије од 21 годину, које право на професионалну рехабилитацију или рад не може остварити према прописима из т. а) до в) овог члана.

##### Члан 4.

У примјени овог закона ниједно лице не може бити дискриминисано због: расе, боје коже, пола, језика, религије, политичког или другог мишљења и опредјељења, етничке или социјалне припадности или поријекла, имовног стања, чланства или нечланства у синдикату, политичкој организацији или удружењу, као и стања физичког или менталног здравља, ако услови посла то дозвољавају, или било које друге околности која није у складу са принципом равноправности грађана пред законом.

##### Члан 5.

(1) Дискриминација лица из члана 4. овог закона може бити непосредна и посредна.

(2) Непосредна дискриминација, у смислу овог закона, јесте свако поступање узроковано неким од основа из члана 4. овог закона којим се лице које тражи запослење, као и радник ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији.

(3) Посредна дискриминација, у смислу овог закона, постоји када одређена, наизглед неутрална одредба, прави-

ло или пракса ставља или би ставила у неповољнији положај у односу на друга лица лице које тражи запослење, као и радника, због одређене особине, статуса, одређене или убјеђења из члана 4. овог закона.

### III - ПРОФЕСИОНАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЈА И ОСПОСОБЉАВАЊЕ

#### Члан 6.

(1) Под професионалном рехабилитацијом и оспособљавањем подразумевају се поступци и радње потребне за оспособљавање инвалида за пријашњи или одговарајући нови посао, са циљем да се очува његова радна и општа способност.

(2) Професионална рехабилитација и оспособљавање обухвата следеће мјере и активности:

- а) утврђивање преосталих радних и општих способности,
- б) професионално информисање, савјетовање и процјену професионалних могућности,
- в) анализу тржишта рада, могућност запошљавања и укључивања у рад,
- г) процјену могућности извођења, развоја и усавршавања програма професионалног оспособљавања,
- д) радно оспособљавање, доквалификацију, преквалификацију и програме за одржавање и усавршавање радних и радно-социјалних вјештина и способности у периоду до запошљавања,
- ђ) информисање и савјетовање о помоћној технологији у учењу и раду,
- е) појединачне и заједничке програме за унапређивање радно-социјалне укључености у заједницу,
- ж) савјетодавне приједлоге о примјени различитих технологија и техника у учењу и раду, уз процјену могућности примјене,
- з) претпрофесионално учење, планирање и примјену одабране технологије,
- и) развој мотивације и оспособљавање лица са инвалидитетом у коришћењу одабране технологије,
- ј) техничку помоћ, подршку, праћење и процјену резултата и
- к) информисање и подршку у изворима финансирања.

#### Члан 7.

(1) Професионална рехабилитација и оспособљавање спроводи се под општим и посебним условима.

(2) Професионалном рехабилитацијом и оспособљавањем под општим условима сматра се рехабилитација и оспособљавање која се организује и изводи у систему образовања.

(3) Професионална рехабилитација и оспособљавање под посебним условима изводи се у установама за професионалну рехабилитацију (у даљем тексту: Установа), по прилагођеним или посебним програмима ако је то потребно због врсте и тежине инвалидитета или успјешности рехабилитационог процеса.

#### Члан 8.

(1) Трајање професионалне рехабилитације и оспособљавања зависи од радне способности и сложености њеног организовања и извођења.

(2) Практични дио оспособљавања за рад у току професионалне рехабилитације изводи се у организацији Установе.

#### Члан 9.

(1) Професионалну рехабилитацију и оспособљавање из члана 6. став 1. овог закона запосленом инвалиду обезбјеђује послодавац, а незапосленом Завод за запошљавање Републике Српске (у даљем тексту: Завод).

(2) Субјекти из става 1. овог члана закључују уговор о професионалној рехабилитацији и оспособљавању са Установом.

(3) Уговор из става 2. овог члана обавезно садржи:

- а) опис мјера и активности, односно опис посла и појединих операција,
- б) начин практичног и теоријског извођења мјера и активности,
- в) трајање уговора,
- г) потребна средства и
- д) друге услове за спровођење појединих мјера и активности.

#### Члан 10.

Инвалид доприноси својој професионалној рехабилитацији и запошљавању:

- а) бригом о свом школовању и стручном оспособљавању, зависно од својих могућности, склоности и способности,
- б) пријавом на оглас о запошљавању за послове за које испуњава предвиђене услове и које је у стању да обавља, те прихватањем понуђеног запослења на таквим пословима,
- в) поштовањем радне и технолошке дисциплине током стручног оспособљавања и рада,
- г) сарадњом о питањима стручног оспособљавања и рада са љекаром, дефектологом, психологом, социјалним радником, правником, технологом и непосредно надређеним радником,
- д) прихватањем оправдане понуде промјене посла, односно распореда на друге одговарајуће послове због престанка потребе или немогућности обављања дотадашњих послова и
- ђ) стручним оспособљавањем током рада, по потреби и доквалификацијом и преквалификацијом, ради задржавања запослења.

### IV - УСТАНОВА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

#### Члан 11.

(1) Установа за професионалну рехабилитацију је јавна установа основана у сврху процјене професионалних могућности инвалида, организовања и спровођења професионалне рехабилитације и оспособљавања.

(2) Установу могу основати Република Српска (у даљем тексту: Република) и јединица локалне самоуправе.

(3) Установа мора испуњавати услове за рад који се одnose на простор, опрему и стручност радника.

(4) Министар рада и борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: министар), уз прибављено мишљење министра просвјете и културе, правилником прописује услове из става 3. овог члана.

(5) Комисија коју именује министар утврђује испуњеност услова из става 3. овог члана и предлаже доношење рјешења о утврђивању испуњености услова.

(6) На доношење програма образовања и оспособљавања инвалида, одобрења за извођење програма, наставнике и јавне исправе које се издају након завршетка образовања примјењују се прописи који уређују област образовања одраслих.

#### Члан 12.

(1) Дјелатности Установе су да:

- а) врши процјену професионалних могућности инвалида,
- б) предлаже мјере и активности које ће се спроводити као дио професионалне рехабилитације,
- в) организује професионалну рехабилитацију и оспособљавање инвалида,
- г) спроводи професионалну рехабилитацију и оспособљавање под посебним условима и
- д) обавља и друге послове у вези са процесом професионалне рехабилитације и оспособљавања.

(2) О спроведеној професионалној рехабилитацији Установа издаје јавну исправу.

#### Члан 13.

(1) Средства за рад Установе обезбеђују оснивач и Фонд за професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалида (у даљем тексту: Фонд).

(2) Установа може остварити приходе и пружањем уговорених услуга корисницима, продајом производа насталих у току професионалне рехабилитације и од поклона и легата.

#### Члан 14.

Органи Установе су:

- а) управни одбор,
- б) директор и
- в) стручни одбор.

#### Члан 15.

(1) Управни одбор Установе је орган управљања.

(2) Број и састав чланова управног одбора Установе утврђује се актом о оснивању или статутом.

(3) Предсједника и чланове управног одбора Установе именује оснивач.

(4) Мандат чланова управног одбора Установе траје четири године.

(5) Услови које мора да испуњава лице које се именује у управни одбор прописују се статутом Установе.

#### Члан 16.

(1) Управни одбор Установе обавља сљедеће послове:

- а) доноси статут Установе уз сагласност оснивача,
- б) усваја друга општа акта,
- в) разматра и усваја извјештај о пословању, полугодишњи и годишњи обрачун Установе, уз сагласност надлежног министарства, ако је оснивач Република,
- г) доноси годишњи план и програм рада Установе, уз сагласност оснивача,
- д) доноси финансијски план Установе, уз сагласност оснивача,
- ђ) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и статутом Установе и
- е) врши друге послове у складу са законом и статутом Установе.

(2) Начин рада, као и друга питања која се односе на рад управног одбора, уређују се статутом Установе.

#### Члан 17.

(1) Директор Установе је орган руковођења.

(2) Директора Установе именује оснивач, након спроведеног поступка јавне конкуренције.

(3) Услови које мора да испуњава лице које се именује за директора прописују се статутом Установе.

(4) Директор Установе именује се на период од четири године, с тим да може бити разријешен и прије истека времена на које је именован.

#### Члан 18.

Директор Установе обавља сљедеће послове:

- а) представља и заступа Установе и одговоран је за законитост рада Установе,
- б) организује рад и пословање Установе,
- в) руководи радом стручне службе Установе,
- г) извршава одлуке управног одбора,
- д) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, уз сагласност надлежног министарства, ако је оснивач Република, и
- ђ) врши друге послове у складу са законом и статутом Установе.

#### Члан 19.

(1) Стручни одбор обавезно се оснива у Установи ако је број инвалида који се оспособљавају или раде већи од 15.

(2) Дјелокруг, именовање и састав стручног одбора одређује се актом о оснивању или статутом.

(3) Рад стручног одбора је затворен за јавност када се расправља о личним стварима инвалида, као и у случајевима утврђеним статутом.

#### Члан 20.

Професионалну рехабилитацију и оспособљавање инвалида, осим Установе, може да организује и изводи средња школа или друго правно лице које испуњава услове прописане чланом 11. став 3. овог закона.

### V - ЗАПОШЉАВАЊЕ И РАД ИНВАЛИДА

#### Члан 21.

(1) Инвалид има право на запошљавање на тржишту рада под општим или посебним условима.

(2) Право на запошљавање на тржишту рада под општим условима инвалид остварује посредством Завода, агенција и самостално, под условима утврђеним прописима којима је уређено посредовање при запошљавању без прилагођавања послова, радног мјеста или послова и радног мјеста.

(3) Право на запошљавање под посебним условима имају инвалиди из члана 2. овог закона са најмање 40% инвалидности, лица са најмање 70% тјелесног оштећења и лица са лаком и умјереном менталном ретардацијом.

(4) Инвалидност и тјелесно оштећење из става 3. овог члана утврђује се у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању, прописима о социјалној заштити, прописима о војним и цивилним инвалидима рата.

#### Члан 22.

Право на запошљавање, у смислу овог закона, има инвалид код кога је утврђена смањена радна способност, а који је у поступку професионалне рехабилитације радно оспособљен.

#### Члан 23.

(1) Средства за запошљавање инвалида обезбеђују:

а) за инвалиде у радном односу - привредно друштво, односно орган или организација и друго физичко и правно лице, код којег је инвалид био у радном односу на дан утврђивања смањене радне способности и

б) за инвалиде који се на дан утврђивања смањене радне способности нису налазили у радном односу - Република, јединица локалне самоуправе на чијем се подручју налази пребивалиште инвалида, Фонд, Завод и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање.

(2) Висину и начин обезбеђења средстава и друге међусобне односе ови субјекти уређују уговором са субјектима који запошљавају инвалиде.

#### Члан 24.

У финансирању запошљавања инвалида могу учествовати и други правни субјекти, као и грађани.

#### Члан 25.

(1) Запошљавањем инвалида под посебним условима сматра се обавезно запошљавање инвалида у републичким органима управе, органима локалне самоуправе, органима правосуђа, јавним установама и фондовима, те јавним предузећима која нису основана за запошљавање инвалида у складу са овим законом.

(2) Запошљавање под посебним условима је и запошљавање у привредном друштву или заштитној радионици, основаним ради запошљавања инвалида који се на основу радних и општих способности не могу запослити на отвореном тржишту рада или одржати своје запослење уз примјену олакшица из члана 46. овог закона.

(3) Запошљавањем под посебним условима сматра се и samozapoшљавање, односно оснивање привредног друштва и обављање самосталне дјелатности.

## Члан 26.

(1) Органи и друга лица из члана 25. став 1. овог закона дужни су да на одговарајућем радном мјесту, према властитом избору, у одговарајућим радним условима имају на сваких 16 запослених најмање једног запосленог инвалида.

(2) Послодавац који подлијеже обавези из става 1. овог члана, а није испунио ту обавезу, дужан је да сваког мјесеца приликом исплате плата уплаћује на рачун јавних прихода Републике посебан допринос у висини 0,2% од исплаћене мјесечне бруто плате свих запослених.

## Члан 27.

(1) Послодавци који не подлијежу обавези запошљавања инвалида могу запошљавати та лица на одговарајуће послове у складу са овим законом и по том основу остварити одређене стимулансе и олакшице.

(2) Послодавац из става 1. овог члана дужан је, осим ако има запослен број инвалида из члана 26. става 1. овог закона, сваког мјесеца приликом исплате плата уплаћивати на рачун јавних прихода Републике посебан допринос у висини 0,1% од износа исплаћене мјесечне бруто плате свих запослених.

(3) Контролу уплате доприноса из члана 26. став 2. овог закона и става 2. овог члана врши Пореска управа Републике Српске.

(4) Уколико послодавци из става 1. овог члана запосле инвалиде, дужни су да обезбиједе услове за њихов рад у складу са законом.

(5) Министар, уз мишљење министра здравља и социјалне заштите, правилником уређује радна мјеста и послове на којима, при запошљавању лица са инвалидитетом, предност имају лица са већим процентом инвалидности, односно тјелесног оштећења.

## Члан 28.

(1) Запошљавањем инвалида под посебним условима подразумијева се запошљавање у установама и привредним друштвима која су за те сврхе основана у складу са овим законом.

(2) Привредним друштвом за запошљавање инвалида, у смислу овог закона, сматра се привредно друштво у коме је запослено најмање 51% инвалида из чл. 21. и 22. овог закона.

(3) Привредна друштва за запошљавање инвалида у свом саставу могу имати капацитете за смјештај запослених инвалида.

(4) Привредно друштво за запошљавање инвалида може основати: Република, односно јединице локалне самоуправе, привредно друштво, установа, као и друго правно и физичко лице.

(5) Страна правна и физичка лица могу оснивати привредна друштва за запошљавање инвалида у складу са овим законом и прописима којима су уређена страна улагања.

## Члан 29.

(1) Привредно друштво за запошљавање инвалида дужно је да правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста обезбиједи заступљеност инвалида у укупном броју радника у сразмјери из члана 28. став 2. овог закона.

(2) На радна мјеста одређена за инвалиде, у смислу става 1. овог члана, примају се лица која испуњавају услове из чл. 21. и 22. овог закона, као и инвалиди који су упућени на запослење након професионалне рехабилитације.

## Члан 30.

(1) Привредно друштво из члана 28. овог закона губи стимулансе и олакшице ако у току рада не одржава однос запослених утврђен одредбом члана 28. став 2. овог закона.

(2) Фонд утврђује чињенице из става 1. овог члана, о чему обавјештава привредно друштво.

## Члан 31.

(1) Привредно друштво запошљава инвалиде без јавног оглашавања потребе за радницима.

(2) Уколико за одређено радно мјесто има више инвалида који испуњавају услове радног мјеста од броја извршилаца који се примају, предност утврђује орган који је упутио инвалиде, односно Завод, за инвалиде који су незапослени.

## Члан 32.

(1) Инвалиду коме је, с обзиром на врсту и степен инвалидности, битно отежан долазак на посао у привредно друштво, може се обезбиједити да посао обавља код куће, ако су обезбијеђени услови за такав рад.

(2) Општим актом привредног друштва ближе се утврђују услови за рад, у складу са ставом 1. овог члана.

## Члан 33.

(1) Осим услова из члана 28. став 2. овог закона, привредно друштво мора имати одговарајуће просторије, опрему и одговарајуће квалификоване раднике.

(2) Министар, уз прибављено мишљење министра просвете и културе, правилником уређује услове из става 1. овог члана.

(3) Рјешење о испуњавању услова из става 1. овог члана доноси директор Фонда, на основу захтјева привредног друштва.

(4) На рјешење из става 3. овог члана може се изјавити жалба министру у року од 15 дана од пријема рјешења.

## Члан 34.

(1) Ради обезбјеђења друштвеног утицаја на дјелатност привредног друштва у извршавању обавеза према инвалидима и органима и организацијама које упућују инвалиде на радно оспособљавање и њихово запошљавање, привредно друштво за запошљавање инвалида дужно је да статутом предвиди учешће органа и организација из члана 23. став 1. т. а) и б) овог закона у раду управног одбора, односно другог одговарајућег органа тог привредног друштва.

(2) Ради веће заштите инвалида који су запослени, привредно друштво за запошљавање инвалида дужно је да статутом предвиди учешће најмање једног представника организација инвалида организованих на нивоу Републике у раду управног одбора, односно другог одговарајућег органа тог привредног друштва.

## Члан 35.

(1) Заштитна радионица оснива се у сврху запошљавања и рада инвалида, као привредно друштво или Установа.

(2) Ако се заштитна радионица оснива као Установа, на организацију и рад заштитне радионице примјењује се закон који уређује систем јавних служби.

## Члан 36.

(1) Заштитну радионицу могу појединачно или заједнички основати: јединица локалне самоуправе, привредно друштво, организација инвалида, удружење послодавца, синдикат, хуманитарна организација, вјерска заједница или друго физичко и правно лице.

(2) Ако су заштитну радионицу основала два или више оснивача, њихова међусобна права и обавезе уређују се актом о оснивању или уговором.

## Члан 37.

(1) У привредном друштву и установи може се основати посебна организациона јединица за запошљавање инвалида.

(2) Организациона јединица за запошљавање инвалида оствариће статус заштитне радионице ако запошљава најмање 51% инвалида у односу на укупан број радника у радној јединици, а најмање пет лица са инвалидитетом, те ако је актом послодавца основана као посебна обрачунска јединица.

(3) У случају да радна јединица оствари статус заштитне радионице, на њу се примјењују одредбе овог закона које се односе на стимулансе и олакшице за запошљавање инвалида.

## Члан 38.

(1) Радни центар је, у складу са овим законом, јавна установа која обезбјеђује рад инвалидима који се не могу



запослити или одржати запосленост под општим или посебним условима или у заштитним радионицама.

(2) На организацију и рад радног центра примјењује се закон који уређује систем јавних служби.

(3) Инвалидом из става 1. овог члана сматра се лице које не постиже радни учинак већи од 50% примјерен његовој доби, стручној спреми и условима рада.

(4) Радни центар оснива се и ради радно-терапијских активности у оквиру хабилитације и рехабилитације инвалида.

(5) Радни центар мора имати запослено најмање 80% инвалида у односу на број лица у радном односу.

(6) Радни центар мора за свој рад испуњавати услове у погледу простора, опреме и стручних радника.

(7) Министар правилником прописује услове из става 6. овог члана.

#### Члан 39.

(1) Радни центар могу основати Република и јединица локалне самоуправе.

(2) Средства за рад радног центра обезбјеђују оснивач и Фонд.

(3) Радни центар може примати поклоне домаћих и страних физичких и правних лица.

#### Члан 40.

Упућивање инвалида на рад у радни центар врши се на лични захтјев инвалида, захтјев законског заступника, староца или другог физичког и правног лица.

#### Члан 41.

(1) Запошљавањем под посебним условима инвалида сматра се samozапосљавање, обављање самосталне дјелатности и обављање пољопривредне дјелатности као јединог, главног или допунског занимања.

(2) Инвалид из става 1. овог члана и његов послодавац остварују права из овог закона под условима из члана 54. овог закона.

#### Члан 42.

Инвалид заснива радни однос закључивањем уговора о раду или на други начин утврђен посебним прописима, чиме стиче сва права и обавезе на основу радног односа у складу са законом којим се уређују радни односи, другим прописима, колективним уговором и правилником о раду.

#### Члан 43.

(1) Одредбе Закона о раду које се односе на раднике са професионалном неспособношћу за рад и са непосредном опасношћу од настанка инвалидности примјењују се и на инвалиде из чл. 2. и 3. овог закона.

(2) Отказни рок због престанка радног односа, утврђен законом којим се уређују радни односи, инвалиду се додатно увећава за мјесец дана, осим ако је за отказ одговорно то лице.

(3) Инвалид има право на плаћени годишњи одмор за сваку календарску годину у складу са законом којим се уређују радни односи и колективним уговорима.

(4) Инвалид може радити ноћу, прековремено и у прераспореденом радном времену у складу са оцјеном надлежног органа који је утврдио инвалидност и смањену радну способност.

(5) Носилац обезбјеђења запошљавања из члана 23. став 1. овог закона или друго физичко или правно лице може са послодавцем уговорити услове прилагођавања инвалида за рад у вези са: радним мјестом, радним временом, дужином трајања и начином праћења прилагођавања, стручним надзором, оцјењивањем радних способности, сношењем трошкова прилагођавања и износом тих трошкова, те о другим међусобним односима.

#### VI - ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМ ИНВАЛИДИМА

#### Члан 44.

(1) О инвалидима запосленим у складу са одредбама овог закона води се евиденција.

(2) Евиденцију води Фонд.

(3) Министар правилником уређује садржај и начин вођења евиденција.

#### Члан 45.

(1) Послодавац је дужан да Фонду доставља сљедеће податке о инвалидима који су код њега у радном односу:

а) име, презиме и адресу пребивалишта,

б) дан заснивања радног односа,

в) доказ о испуњавању услова из чл. 21. и 22. овог закона и

г) дан престанка радног односа.

(2) Сви статистички подаци, информације о броју лица која остварују права по овом закону, који се прикупљају, евидентирају и обрађују у надлежном републичком органу и правном лицу морају бити приказани по полу.

(3) Рок достављања података из става 1. овог члана за новозапосленог инвалида је 30 дана од дана почетка рада, односно од дана престанка радног односа.

#### VII - ОЛАКШИЦЕ И СТИМУЛАНСИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ ИНВАЛИДА

#### Члан 46.

(1) Послодавац који запошљава инвалида има право на пореске олакшице утврђене пореским прописима, право на новчани стимуланс и на стимуланс предвиђен посебним уговором о запошљавању инвалида, склопљеним са: Фондом, Фондом за пензијско и инвалидско осигурање, надлежном службом социјалне заштите, јединицом локалне самоуправе или са другим послодавцем.

(2) Стимуланс из става 1. овог члана предвиђен посебним уговором послодавац користи за прилагођавање радног мјеста и услова рада, за куповину машина, опреме, алата или прибора потребног за запошљавање инвалида.

(3) Права из става 1. овог члана послодавцу припадају без обзира на то да ли је инвалид био претходно пријављен у Заводу, у евиденцији незапослених.

#### Члан 47.

Привредна друштва за запошљавање инвалида, Установа, заштитна радионица и радни центар ослобађају се плаћања пореза и царина у складу са пореским и царинским прописима.

#### Члан 48.

Средства остварена на основу ослобађања царина и пореза у смислу члана 47. овог закона привредно друштво за запошљавање инвалида, Установа, заштитна радионица и радни центар воде посебно у књиговодству, а та средства се могу користити само у сљедеће сврхе:

а) за проширење капацитета, као и за оснивање нових привредних друштава за радно оспособљавање и запошљавање инвалида,

б) отварање нових радних мјеста,

в) увођење нове технологије,

г) побољшање стандарда инвалида,

д) на основу солидарности инвалида и

ђ) за рад организација инвалида на нивоу Републике и њихове заједничке организације.

#### Члан 49.

Привредно друштво за запошљавање инвалида, Установа, заштитна радионица и радни центар плаћају комуналне услуге, таксе и накнаде, телефонске услуге и трошкове електричне енергије под условима који важе за домаћинства.

#### Члан 50.

(1) Привредно друштво за запошљавање инвалида, Установа, заштитна радионица и радни центар обрачунавају и плаћају доприносе на плате запослених инвалида и

осталих запослених радника у складу са прописима којима је уређено плаћање доприноса.

(2) Субјекти из става 1. овог члана имају право на поврат средстава уплаћених на име доприноса на плате запослених инвалида са најмање 40% инвалидности, лица са најмање 70% тјелесног оштећења и лица са лаком и умјереном ретардацијом.

#### Члан 51.

(1) Органи и друга правна лица из члана 25. став 1. овог закона дужни су да 20% својих потреба за производима и производним услугама које производе и пружају привредна друштва за запошљавање инвалида задовоље од ових привредних друштава, под условима који владају на тржишту, а у складу са законом који уређује јавне набавке.

(2) Обим послова из става 1. овог члана регулише се уговором на почетку сваке календарске године.

(3) Надзор над примјеном ст. 1. и 2. овог члана врши буџетска инспекција Министарства финансија.

#### Члан 52.

Послодавац који запосли незапосленог инвалида према одредбама овог закона, осим послодавца из члана 25. става 1. овог закона, има право на новчани стимуланс и враћање доприноса.

#### Члан 53.

(1) Под новчаним стимулансом подразумијевају се средства која даје Фонд послодавцу за запошљавање инвалида.

(2) Новчани стимуланс из става 1. овог члана одређује се до висине годишњег доприноса уплаћеног на плату запосленог радника који ради на истим пословима на које се запошљава инвалид и одобрава се послодавцу приликом запошљавања инвалида у складу са уговором закљученим између послодавца и Фонда.

(3) Новчани стимуланс исплаћује се у року од 30 дана од дана подношења захтјева, са обавезним прилозима.

(4) Фонд је дужан да у средствима јавног информисања доступним грађанима у Републици објави начин остваривања права на новчани стимуланс.

#### Члан 54.

(1) Право на поврат доприноса има послодавац који је исплатио плату инвалиду, обрачунао и уплатио допринос у складу са законом.

(2) Захтјев за поврат доприноса послодавац подноси Фонду. Уз захтјев обавезно прилаже обрачун доприноса са подацима о инвалидима и о уплаћеним доприносима на плату за та лица, затим доказ да су за све раднике уплаћени ти доприноси, примјерке обрачуна плате инвалида, а уз захтјев који се подноси први пут прилажу се и докази о запошљавању и о инвалидитету.

(3) Послодавац може захтјев за поврат доприноса поднијети по истеку мјесеца или тромјесечја.

(4) Допринос се рефундира у року од 30 дана од дана подношења захтјева.

(5) Захтјев из става 2. овог члана за претходну годину може се поднијети најкасније до краја првог квартала текуће године.

(6) Мјесечни поврат доприноса из става 1. овог члана за једног запосленог инвалида одређује се највише у висини уплаћених доприноса за двије просјечне плате у Републици из претходне године.

(7) Фонд је дужан да, уколико сазна за неправилности у обрачуна доприноса и вјеродостојности приложених доказа, о томе обавијести надлежне органе.

#### Члан 55.

(1) Привредна друштва за запошљавање инвалида, Установа и заштитне радионице могу примати помоћи и поклоне у новцу или материјалним средствима.

(2) Намјену помоћи, односно поклоне одређује директор.

(3) Помоћ и поклони у новцу не смију се користити за исплате радницима које се према прописима о порезу сматрају дохотком.

(4) Помоћ и поклоне у новцу или другим материјалним средствима привредна друштва за запошљавање инвалида, Установа и заштитне радионице воде и користе као средства посебне намјене.

(5) Средства посебне намјене воде се на посебном рачуну.

(6) Корисници средстава посебног рачуна из става 1. овог члана дужни су да за сваку финансијску годину донесу и Фонду доставе финансијски извјештај о приходима и расходима средстава посебне намјене.

(7) Новчана средства посебне намјене из става 1. овог члана која нису утрошена за намјене из става 2. овог члана морају се уплатити у Фонд.

#### Члан 56.

(1) Право на пореска и царинска ослобађања и олакшице предвиђене царинским и пореским прописима, као и права и олакшице предвиђене овим законом и другим прописима, припадају инвалидима који обављају самосталну дјелатност, у смислу пореских прописа, те лицима која обављају пољопривредну дјелатност као једино, главно или допунско занимање.

(2) Права из става 1. овог члана припадају и родитељу, брачном другу или дјетету који са тим лицем заснује радни однос у својству радника или јединог оснивача привредног друштва или самосталне радње, те који према том лицу испуњава обавезе послодавца из радног односа и у вези са радним односом.

(3) Права из става 1. овог члана припадају и родитељу, брачном другу или дјетету инвалида која имају више од 15 година и лицима млађим од 65 година која обављају пољопривредну дјелатност као једино, главно или допунско занимање и која за инвалида, као члана домаћинства, плаћају обавезне доприносе на плату.

(4) Потврду о испуњавању услова из ст. 2. и 3. овог члана, на захтјев послодавца и пољопривредника, издаје орган локалне самоуправе.

### VIII - ФОНД ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДА

#### Члан 57.

(1) Фонд је јавна установа која врши овлашћења која се односе на спровођење професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања инвалида у Републици.

(2) Оснивач Фонда је Република.

(3) На организацију и рад Фонда примјењује се закон који уређује систем јавних служби.

#### Члан 58.

Фонд обавља послове:

а) спровођења политике развоја и унапређивања професионалне рехабилитације и запошљавања инвалида,

б) финансирања или суфинансирања субјеката из члана 28. овог закона и радних центара,

в) исплате новчаног стимуланса,

г) поврата средстава уплаћених доприноса,

д) суфинансирања програма за одржавање запослености инвалида,

ђ) суфинансирање програма економске подршке инвалида,

е) надзора остваривања права на новчани стимуланс и коришћења других средстава Фонда и

ж) друге послове предвиђене Одлуком о оснивању Фонда и Статутом Фонда.

#### Члан 59.

Статутом и правилником о унутрашњој организацији Фонда ближе се уређују послови Фонда, организација рада и друга питања од значаја за рад Фонда.

## Члан 60.

Органи Фонда су управни одбор и директор.

## Члан 61.

(1) Управни одбор Фонда има седам чланова, укључујући и предједника, и то тако што: четири члана именује оснивач на основу поступка јавне конкуренције на приједлог надлежног министарства, по једног члана именују већински репрезентативни синдикат Републике Српске, већинска репрезентативна организација послодаваца Републике Српске и већинска репрезентативна асоцијација инвалидских организација основаних на нивоу Републике Српске.

(2) Трајање мандата и друга питања у вези са радом управног одбора детаљније се уређују Статутом Фонда.

## Члан 62.

Управни одбор Фонда:

а) доноси Статут Фонда уз сагласност Владе Републике Српске,

б) одлучује о пословању Фонда,

в) разматра и усваја извјештај о пословању и годишњи обрачун Фонда,

г) доноси програм рада и финансијски план Фонда,

д) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом и Статутом Фонда и

ђ) врши и друге послове утврђене актом о оснивању и Статутом Фонда.

## Члан 63.

(1) Директор руководи радом Фонда, представља и заступа Фонд и одговоран је за законитост његовог рада.

(2) Директора Фонда именује и разрјешава оснивач на мандат од четири године, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције.

(3) Услови за именовање директора утврђују се Статутом Фонда.

## Члан 64.

Средства за остваривање права и рад Фонда обезбјеђују се из:

а) посебног доприноса прописаног чланом 26. став 1. и чланом 27. став 2. овог закона,

б) буџета Републике Српске,

в) других прихода остварених на основу закона и других прописа и

г) поклона и помоћи у новцу домаћих и страних правних и физичких лица.

## Члан 65.

(1) Надзор над коришћењем средстава Фонда обавља управни одбор Фонда.

(2) Фонд је овлашћен да позове корисника средстава Фонда да, у року који не може бити краћи од три радна дана нити дужи од осам радних дана, отклони грешке у обрачуну новчаног стимуланса, те да уз захтјев за одобрење средстава Фонда по другом основу приложи посебне доказе.

(3) Корисник средстава Фонда дужан је да Фонду надокнади штету ако је средства Фонда:

а) остварио на основу неистинитих или нетачних података или на други противправни начин, односно у већем обиму него што му припадају и

б) ако је средства Фонда користио противно намјени ради које су му одобрена.

(4) Корисник средстава Фонда дужан је да Фонду врати средства стечена без правног основа.

## IX - НАДЗОР

## Члан 66.

(1) Надзор над законитошћу рада и општих аката Фонда и установа врши Министарство рада и борачко-инвалидске заштите.

(2) Надзор над стручним радом Установе, привредног друштва за запошљавање инвалида, радног центра и заштитне радионице обавља министарство надлежно за послове социјалне заштите.

(3) Инспекцијски надзор над поштовањем овог закона и прописа донесених за његово спровођење у дијелу који се тиче запошљавања и радних односа инвалида врши Републичка управа за инспекцијске послове, посредством надлежних републичких инспектора у јединицама локалне самоуправе.

(4) Инспекцијски надзор над поштовањем овог закона и прописа донесених за његово спровођење у дијелу који се тиче запошљавања и радних односа инвалида у републичким органима управе и јединицама локалне самоуправе врши Управна инспекција.

(5) У вршењу инспекцијског надзора из ст. 4. и 5. овог члана надлежни инспектор, осим општих овлашћења прописаних законом којим се уређује одговарајућа област инспекција, овлашћен је и да предузима мјере из прописа којима се уређује запошљавање и радни односи.

(6) Министар, уз мишљење министра здравља и социјалне заштите, правилником прописује садржај и начин спровођења надзора из ст. 1. и 2. овог члана.

## X - КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 67.

(1) Новчаном казном од 1.000 КМ до 15.000 КМ казниће се за прекршај послодавац ако:

а) не уплати посебан допринос (члан 26. став 2. и члан 27. став 2),

б) не достави податке о инвалидима (члан 44),

в) не разврста по полу статистичке податке и информације које се прикупљају, евидентирају и воде (члан 45) и

г) не уговори 20% својих потреба за производима и производним услугама, у складу са одредбама члана 51. став 1. овог закона.

(2) Новчаном казном од 1.500 КМ до 17.000 КМ казниће се за прекршај послодавац ако:

а) средства посебне намјене користи ненамјенски (члан 55. став 3),

б) средства посебне намјене не води на посебном рачуну (члан 55. став 5),

в) не донесе или не достави годишњи финансијски извјештај о средствима посебне намјене (члан 55. став 6) и

г) у Фонд не уплати неутрошена средства посебне намјене (члан 55. став 7).

(3) Новчаном казном од 150 КМ до 1.700 КМ за прекршај из ст. 1. и 2. овог члана казниће се и одговорно лице.

## XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 68.

Установе, привредна друштва и друга правна лица која запошљавају инвалиде дужни су да своје пословање и организацију ускладе са овим законом у року од шест мјесеци од дана његовог ступања на снагу.

## Члан 69.

(1) Министар ће, уз мишљење министра здравља и социјалне заштите, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона донијети правилнике:

а) о радним мјестима за приоритетно запошљавање инвалида (члан 27. став 5) и

б) о садржају и начину спровођења надзора (члан 66. став 6).

(2) Министар ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона донијети Правилник о садржају и начину вођења евиденција о инвалидима (члан 44. став 3).

## Члан 70.

(1) Министар ће, уз прибављено мишљење министра просвјете и културе, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона донијети правилнике:

а) о условима које мора да испуњава установа у погледу простора, опреме и стручних радника (члан 11. став 4) и

б) о условима за обављање дјелатности које мора да испуњава привредно друштво у погледу простора, опреме и стручних радника (члан 33. став 2).

(2) Министар ће, у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона, донијети правилник о условима које мора да испуњава радни центар у погледу простора, опреме и стручних радника (члан 38. став 7).

#### Члан 71.

(1) Фонд је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог закона донесе и објави одлуку о начину остваривања права на новчани стимуланс из члана 53. став 4. овог закона.

(2) Новчани стимуланс почиње се исплаћивати у року од 30 дана од дана објављивања одлуке из става 1. овог члана.

#### Члан 72.

До доношења подзаконских аката утврђених овим законом примјењиваће се подзаконски акти донесени на основу Закона о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида ("Службени гласник Републике Српске", бр. 98/04, 91/06 и 24/09), ако нису у супротности са овим законом.

#### Члан 73.

Ступањем на снагу овог закона престаје да важи Закон о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида ("Службени гласник Републике Српске", бр. 98/04, 91/06 и 24/09).

#### Члан 74.

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

Број: 01-505/12  
4. априла 2012. године  
Бања Лука

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

## 943

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

### УКАЗ

#### О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

Проглашавам Закон о социјалној заштити, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Седмнаестој сједници, одржаној 4. априла 2012. године, а Вијеће народа 17. априла 2012. године констатовало да усвојеним Законом о социјалној заштити није угрожен витални национални интерес ни једног конститутивног народа у Републици Српској.

Број: 01-020-1172/12  
19. априла 2012. године  
Бања Лука

Предсједник  
Републике,  
Милорад Додик, с.р.

### ЗАКОН

#### О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

##### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим законом уређују се систем социјалне заштите, носиоци, корисници и права корисника социјалне заштите, поступак и услови за остваривање права, дјелатност установа социјалне заштите, самостално обављање послова у области социјалне заштите, финансирање, надзор и друга питања значајна за функционисање и остваривање социјалне заштите грађана.

#### Члан 2.

(1) Социјална заштита је дјелатност од општег интереса за Републику Српску (у даљем тексту: Република), којом се пружа помоћ лицима када се нађу у стању социјалне потребе и предузимају потребне мјере ради спречавања настајања и отклањања последица таквог стања.

(2) Стање социјалне потребе је стање у којем је лицу неопходна помоћ ради савладавања социјалних и других тешкоћа и стварања услова за задовољавање основних животних потреба, а уколико се те потребе не могу задовољити у другим системима социјалне сигурности.

(3) Дјелатност социјалне заштите обухвата мјере и активности за стварање услова за остваривање заштитне функције породице, услова за самосталан живот и рад лица која се налазе у стању социјалне потребе или за њихово активирање у складу са способностима, обезбјеђивање средстава за живот материјално необезбјеђеним и за рад неспособним лицима и другим грађанима који су у стању социјалне потребе, као и обезбјеђивање других облика социјалне заштите.

#### Члан 3.

(1) Права из овог закона припадају лицима која испуњавају прописане услове без обзира на разлике у раси, боји коже, полу, језику, политичком, националном и вјерском опредељењу, социјалном и економском поријеклу, мјесту рођења, инвалидности или било којем другом статусу.

(2) Установе социјалне заштите обезбјеђују равноправност у приступу и коришћењу права садржаних у овом закону и у свом дјеловању спречавају сваки вид дискриминације, директне или индиректне, по било ком основу.

(3) Физичка и правна лица која примјењују овај закон дужна су да поштују достојанство, личност корисника и да брину о његовом интересу.

#### Члан 4.

(1) Свако је дужан да се брине о задовољавању својих животних потреба и потреба лица која је по закону или по другом правном основу дужан да издржава.

(2) Свако је својим радом, приходима и имовином дужан да доприноси спречавању, отклањању или ублажавању властите социјалне угрожености, као и социјалне угрожености чланова своје породице, посебно дјете и других чланова породице који не могу сами о себи да се брину.

#### Члан 5.

Правна и физичка лица која пружају услуге пружају подршку кориснику за активирање властитих потенцијала за самостално задовољавање потреба, продуктиван живот у заједници, предупређивање зависности од социјалне заштите и смањење ризика социјалне искључености.

#### Члан 6.

(1) Корисници права из овог закона своје потребе приоритетно задовољавају у средини у којој живе.

(2) Друштвена заједница дужна је да у складу са ставом 1. овог члана ради на обезбјеђивању услова и развијању услуга према потребама корисника.

#### Члан 7.

У остваривању права из овог закона корисник је равноправан учесник у процесу избора одлука и мјера које се предузимају у његово име, а у његовом су интересу.

#### Члан 8.

(1) Ради вршења послова, обезбјеђивања и остваривања права из социјалне заштите утврђених овим законом, оснивају се установе социјалне заштите.

(2) Послове из дјелатности социјалне заштите, осим установа социјалне заштите, могу обављати удружења грађана и друга лица у складу са законом.

#### Члан 9.

Корисници социјалне заштите су појединци, чланови породице и породица у цјелини, који остварују права и услуге у складу са овим законом.



## Члан 10.

Права у складу са овим законом реализују се новчаним давањима, социјалним услугама и другим мјерама које се пружају појединцу, члановима породице или породици у цјелини и које имају за циљ задовољавање социјалних потреба, те спречавање настанка социјалних проблема.

## Члан 11.

(1) Поред права утврђених овим законом, јединица локалне самоуправе својом одлуком, у складу са потребама становништва, може да утврди и друга права и услуге, услове и критеријуме за њихово остваривање.

(2) Проширена права и услуге из става 1. овог члана су: персонална асистенција за лица са инвалидитетом, становање уз подршку, заштићено становање, помоћ у збрињавању пунољетних лица након напуштања установа или хранитељских породица, једнократне помоћи у природи, услуге јавне кухиње, помоћ за школовање дјеце из социјално угрожене породица, помоћ у васпитању и образовању дјеце са сметњама у развоју, субвенционисање комуналних трошкова сиромашним породицама, помоћ у стамбеном збрињавању сиромашних породица, трошкови сахране корисника права из овог закона, услуге СОС телефона, као и друга права и услуге према потребама јединица локалне самоуправе.

## Члан 12.

(1) Права из овог закона су лична и не могу се преносити.

(2) Новчана примања из овог закона не могу бити предмет обезбјеђења или принудног извршења.

(3) Права по овом закону остварују се након што су исцрпљене расположиве могућности у другим системима социјалне сигурности.

## Члан 13.

(1) Права из овог закона која се реализују кроз новчана давања кориснику остварују се посредством центара за социјални рад (у даљем тексту: Центар).

(2) Права која се реализују пружањем услуга кориснику могу се остваривати и у партнерству јавног, невладиног и приватног сектора.

## Члан 14.

(1) Носиоци социјалне заштите у складу са овим законом су Република и јединица локалне самоуправе.

(2) Република уређује систем социјалне заштите, доноси политике и развојне стратегије, утврђује права, критеријуме и кориснике социјалне заштите, обезбјеђује дио средстава за реализацију права прописаних овим законом, прати стање и остваривање права, оснива и усмјерава рад установа социјалне заштите и брине се да се у оквиру економске и социјалне политике остварује оптималан развој социјалне заштите.

(3) Јединица локалне самоуправе доноси годишњи и средњорочни програм социјалне заштите на основу анализе социјалног стања становника на свом подручју, доноси одлуку о проширеним правима и друга акта којима прописује услове за остваривање права и мјера утврђених одлуком и програмима, обезбјеђује средства за реализацију права утврђених овим законом и својим одлукама, обезбјеђује средства за обављање дјелатности социјалне заштите, оснива и брине се о раду установа социјалне заштите, врши координацију активности социјалне заштите на подручју јединице локалне самоуправе, формира радно тијело за социјалну заштиту и обавља и друге послове у остваривању циљева социјалне заштите.

## Члан 15.

Поједини изрази употребљени у овом закону за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

## II - КОРИСНИЦИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

## Члан 16.

(1) Корисници права и услуга према овом закону су појединци, чланови породице или породица у цјелини који

имају пребивалиште у Републици, који се налазе у стању социјалне потребе, а не могу је задовољити својим радом, приходима од имовине и коришћењем других извора.

(2) Страни држављани и чланови њихових породица, лица под међународном правном заштитом која имају дозволу за боравак у Републици, могу остварити права у складу са овим законом и међународним уговором.

(3) Лице које није обухваћено ст. 1. и 2. овог члана, а нађе се на територији Републике, може привремено остварити права из социјалне заштите под условима прописаним овим законом, ако то захтијевају посебно тешке животне околности у којима се то лице нашло.

## Члан 17.

Корисник социјалне заштите је лице које се налази у стању социјалне потребе, и то:

а) дијете:

- 1) без родитељског старања,
- 2) са сметњама у развоју,
- 3) чији је развој ометен породичним приликама,
- 4) жртва насиља,
- 5) жртва трговине дјецом,
- 6) са друштвено неприхватљивим понашањем,
- 7) изложено социјално ризичним понашањима,
- 8) коме је због посебних околности потребна социјална заштита;

б) пунољетно лице:

- 1) материјално необезбјеђено и за рад неспособно лице,
- 2) са инвалидитетом,
- 3) старије, без породичног старања,
- 4) са друштвено негативним понашањем,
- 5) жртва злоупотребе психоактивних супстанци,
- 6) жртва насиља у породици,
- 7) жртва трговине људима и
- 8) коме је због посебних околности потребна социјална заштита.

## Члан 18.

Корисници социјалне заштите, у смислу члана 17. овог закона, су:

а) дијете:

1) које нема родитеље, које је напуштено од родитеља, чији родитељи нису у могућности да му пруже потпуно старање зато што су ограничени у вршењу родитељског права или су лишени тог права,

2) са оштећењима вида, слуха, са сметњама у гласу, говору и језику, са тјелесним оштећењима и хроничним обољењима, са менталном заосталošћу, вишеструким сметњама или са другим сметњама које доводе до проблема у психомоторном и чулном развоју,

3) чији родитељи због болести или смрти једног родитеља, несређених породичних односа, материјалних или других разлога нису у могућности да му обезбједе услове за правилно васпитање, физички и психички развој,

4) коме се наноси физичка, психичка и сексуална патња или емоционална бол, као и пријетња таквим дјелима или занемаривање, небрига и незадовољавање основних животних потреба, што га озбиљно спутава да ужива у својим правима и слободама,

5) које је врбовано, превезено, скривено, насилно транспортовано или прихваћено пријетњом и употребом силе, обмањивањем, отмицом или другим облицима принуде или преваре, злоупотребом положаја или примања новца, а које је наведено на пристанак властитог експлоатисања,

6) које је под ризиком, чини прекршајна и кривична дјела, које се бави скитњом, просјачењем или сличним понашањем нарушава општеприхваћена друштвена правила понашања и важеће законске норме,

7) које због употребе психоактивних супстанци, негативних социјалних утицаја и емоционалних поремећаја нарушава и угрожава своје здравље и живот,

8) које се нађе у стању социјалне потребе због сиромаштва, претрпљене елементарне непогоде, ратног страдања, избјеглиштва, миграције, репатријације, смрти једног или више чланова породице, дуготрајног лијечења, отпуста из установе или других непредвидивих околности;

б) пунољетно лице:

1) које нема неопходних средстава за издржавање, неспособно је за рад и не може обезбиједити средства за живот по неком другом основу,

2) код кога се као посљедица повреде, болести или урођене мане појављује губитак или ограничавање способности обављања активности које су неопходне за свакодневни живот на начин или у обиму који се сматрају нормалним за лица истих година, пола, културе и образовања,

3) које има више од 65 година, а које због трајних промјена у психосоцијалном и здравственом стању не може задовољавати своје основне животне потребе,

4) које се одаје беспосличарењу, скитњи, просјачењу или другом друштвено негативном понашању,

5) које је дошло у стање социјалне потребе због употребе дрога или алкохола, које дуже вријеме употребљава ове супстанце због чега има проблеме у социјалним и породичним односима, здрављу и материјалној егзистенцији,

6) коме се у породичном окружењу наноси физичка, психичка, економска и сексуална патња или емоционална бол, као и пријетња таквим дјелима, а које се због тих околности нађе у стању социјалне потребе,

7) које је врбовано, превезено, скривено, насилно транспортовано или прихваћено пријетњом и употребом силе, обмањивањем, отмицом или другим облицима принуде или преваре, злоупотребом положаја или примања новца, а које је наведено на престанак властитог експлоатисања и

8) које се нађе у стању социјалне потребе због сиромаштва, дуготрајне незапослености, претрпљене елементарне непогоде, ратног страдања, избјеглиштва, миграције, репатријације, смрти једног или више чланова породице, дуготрајног лијечења, издржавања казне, отпуста из установе или других непредвидивих околности.

#### Члан 19.

(1) Породица, у смислу овог закона, јесте животна заједница родитеља, дјеце и других сродника.

(2) Породицу чине брачни и ванбрачни супружници, дјеца брачна, ванбрачна, усвојена и пасторчад, као и дјеца дата под старатељство и узета на издржавање и други сродници у међусобној обавези издржавања.

(3) Домаћинство, у смислу овог закона, јесте економска животна заједница у којој њени чланови заједнички привређују и учествују у трошењу заједничких прихода.

(4) Дијете, у смислу овог закона, јесте лице до навршене 18 година, осим лица којем је продужено родитељско право.

### III - ПРАВА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

#### Члан 20.

Права у социјалној заштити по овом закону су:

- а) новчана помоћ,
- б) додатак за помоћ и његу другог лица,
- в) подршка у изједначавању могућности дјеце и омладине са сметњама у развоју,
- г) смјештај у установу,
- д) збрињавање у хранитељску породицу,
- ђ) помоћ и њега у кући,
- е) дневно збрињавање,
- ж) једнократна новчана помоћ и
- з) савјетовање.

### 1. Новчана помоћ

#### Члан 21.

(1) Појединац или члан породице дужан је да обезбјеђује задовољавање основних животних потреба властитим радом, правима из рада или осигурања, приходима од имовине или других извора, помоћи сродника који су у складу са законом и уговором дужни да их издржавају, накнадама и примањима по другим основима.

(2) Новчана помоћ служи за задовољавање основних животних потреба.

(3) Корисник новчане помоћи у складу са овим законом може бити појединац, чланови породице или породица у цјелини.

(4) Новчана помоћ се исплаћује мјесечно.

#### Члан 22.

(1) Право на новчану помоћ из овог закона може остварити појединац неспособан за рад, који нема властитих прихода или чији су укупни приходи за издржавање испод нивоа новчане помоћи утврђене овим законом, који нема вишак стамбеног простора, који нема другу имовину из чије се вриједности могу осигурати средства за издржавање, који нема сроднике који имају обавезу да га издржавају у складу са Породичним законом или ако ти сродници због инвалидности и друге објективне спријечености нису у могућности и способни да га издржавају и извршавају обавезу издржавања.

(2) Право на новчану помоћ из овог закона може остварити породица у цјелини чији чланови нису способни за рад, који немају властитих прихода или чији су укупни приходи за издржавање испод нивоа новчане помоћи утврђене овим законом, који немају вишак стамбеног простора, који немају другу имовину из чије се вриједности могу осигурати средства за издржавање, који немају сроднике који су обавезни да их издржавају у складу са Породичним законом или ако ти сродници због инвалидности или других објективних спријечености нису у могућности и способни да их издржавају и извршавају обавезу издржавања.

(3) Под вишком стамбеног простора подразумева се простор који се без угрожавања потреба корисника може продати или издати у закуп.

(4) Приликом утврђивања могућности продаје или издавања у закуп вишка стамбеног простора узима се у обзир локација, површина, година градње, функционалност и друге околности које могу имати утицај.

(5) Величина стамбеног простора која одговара потребама појединца или породице из ст. 1. и 2. овог члана, поред кухиње, купатила и ходника је једна соба по члану породице, односно двије собе за лице које остварује право на додатак за помоћ и његу другог лица.

(6) Лице који живи у заједничком домаћинству са лицима која немају законску обавезу међусобног издржавања остварује новчану помоћ као појединац из става 1. овога члана.

#### Члан 23.

Основица за утврђивање висине новчане помоћи у текућој години је просјечна нето плата у Републици остварена у претходној години.

#### Члан 24.

(1) Висина новчане помоћи утврђује се зависно од броја чланова породице, у проценту од основице из члана 23. овог закона и износи:

- а) за појединца 15% од основице,
- б) за породицу са два члана 20% од основице,
- в) за породицу са три члана 24% од основице,
- г) за породицу са четири члана 27% од основице и
- д) за породицу са пет и више чланова 30% од основице.

(2) Када корисник остварује властити приход, висина новчане помоћи утврђује се као разлика између износа новчане помоћи утврђене у складу са ставом 1. овог члана и износа просјечног мјесечног прихода појединца или породи-

це оствареног у претходна три мјесеца прије подношења захтјева.

#### Члан 25.

(1) Неспособност за рад утврђује се на основу налаза и мишљења стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника.

(2) Јединице локалне самоуправе именују првостепену стручну комисију из става 1. овог члана и утврђују накнаду за њен рад.

(3) Министар здравља и социјалне заштите (у даљем тексту: министар) именује другостепену стручну комисију из става 1. овог члана и утврђује накнаду за њен рад.

(4) Министар доноси правилник о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника.

(5) Правилником из става 4. овог члана прописују се састав првостепене и другостепене стручне комисије, услови за њено формирање, начин рада и услови за оцјењивање способности лица из члана 22. ст. 1. и 2. и члана 32. овог закона.

#### Члан 26.

Изузетно, право на новчану помоћ остварује појединац из члана 22. став 1. овог закона који не може обезбиједити средства за сопствено издржавање, и то:

а) који тражи издржавање од лица које је дужно да га издржава док не оствари право на издржавање у складу са законом, о чему подноси доказ да је код надлежног суда покренуо поступак ради утврђивања обавезе издржавања од сродника,

б) који нема закључен уговор о доживотном издржавању или је покренуо поступак за раскид уговора о доживотном издржавању и

в) који не може осигурати издржавање по другом основу.

#### Члан 27.

(1) Право на новчану помоћ може остварити појединац, чланови породице или породица у цјелини који не испуњавају услове прописане у члану 22. овог закона због посједовања имовине, под условом да су неспособни за рад и да своју имовину или дио имовине пренесу без накнаде, са правом располагања јединици локалне самоуправе.

(2) Лица којима је имовина сметња за остваривање права на новчану помоћ могу дати сагласност за укњижбу права хипотеке до намирне валоризованих трошкова датих по основу права на новчану помоћ.

(3) Међусобна права и обавезе из ст. 1. и 2. овог члана регулисаће се уговором закљученим између Центра и лица које преноси своју имовину на јединицу локалне самоуправе.

(4) Средства остварена располагањем имовином из става 1. овог члана воде се на посебном рачуну јединице локалне самоуправе са кога се подмирују трошкови новчане помоћи корисника.

(5) Располагање имовином из става 1. овог члана врши се по тржишној цијени на основу јавне лицитације.

(6) Трошкови поступка подмирују се из средстава остварених располагањем имовином корисника из става 1. овог члана.

#### Члан 28.

Појединац или чланови породице који су остварили средства продајом имовине или су даровали своју имовину и тиме довели себе или своју породицу у стање социјалне потребе немају право на новчану помоћ за период за који износ помоћи одговара висини основице за плаћање пореза на промет непокретности.

#### Члан 29.

Корисник новчане помоћи који не може остварити здравствено осигурање по другом основу остварује здравствено осигурање из буџетских средстава намијењених за остваривање права на новчану помоћ.

#### Члан 30.

(1) Корисник права на новчану помоћ дужан је да у року од 15 дана пријави Центру сваку промјену која утиче на остваривање или на висину новчане помоћи.

(2) На основу пријаве корисника, прикупљених података и утврђеног чињеничног стања, Центар ће по службеној дужности донијети ново рјешење у складу са промијењеним околностима које утичу на остваривање и висину новчане помоћи.

#### Члан 31.

Право на новчану помоћ престаје кориснику који се налази на издржавању казне затвора дуже од 30 дана, кориснику чије је збрињавање, у складу са овим законом, извршено на терет буџетских средстава социјалне заштите и у другим случајевима када је кориснику у потпуности обезбијеђено становање, исхрана, одјећа и обућа.

### 2. Додатак за помоћ и његу другог лица

#### Члан 32.

(1) Право на додатак за помоћ и његу другог лица има лице старије од три године којем је због тјелесних, менталних, чулних поремећаја, изражених промјена у здравственом стању неопходна стална помоћ и њега другог лица, под условом да ово право не може остварити по другом основу и не користи право на смјештај у установи социјалне заштите.

(2) Право из става 1. овог члана може се остварити као трајно или привремено право.

(3) Право из става 1. овог члана могу остварити лица која су потпуно или дјелимично зависна од помоћи и њега другог лица у задовољавању основних животних и физиолошких потреба.

#### Члан 33.

(1) Додатак за помоћ и његу другог лица признаје се на основу налаза и мишљења стручних комисија:

а) за дјецу до 18 година - комисија за процјену потреба и усмјеравање дјеце и омладине са сметњама у развоју,

б) за пунољетна лица - комисија за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите.

(2) Налаз и мишљење за кориснике из става 1. тачка а) овог члана доноси стручна комисија из члана 58. став 1. овог закона.

(3) Налаз и мишљење за кориснике из става 1. тачка б) овог члана доноси стручна комисија из члана 25. овог закона.

#### Члан 34.

Висина додатка за помоћ и његу другог лица обрачунава се у проценту од просјечне нето плате остварене у Републици у претходној години и износи:

а) 20% од основице за лице које цјелодневно и у потпуности зависи од другог лица у задовољавању основних животних и физиолошких потреба и које није у могућности да уз употребу било којих помагала само задовољи те потребе и

б) 10% од основице за лице којем је неопходна дјелимична помоћ другог лица у задовољавању основних животних и физиолошких потреба.

#### Члан 35.

Корисник додатка за помоћ и његу другог лица који не може остварити здравствено осигурање по другом основу остварује здравствено осигурање из буџетских средстава намијењених за остваривање права на додатак за помоћ и његу другог лица.

### 3. Подршка у изједначавању могућности дјеце и омладине са сметњама у развоју

#### Члан 36.

Право на подршку у изједначавању могућности дјеце и омладине са сметњама у развоју имају дјеца и омладина са



физичким, менталним, чулним или комбинованим сметњама у развоју код којих је извршена процјена потреба и усмјеравање дјецe и омладине, а која су послије завршене основне школе, а најкасније до навршене 30. године живота, укључена у процес образовања, а то право не могу остварити по другом основу.

#### Члан 37.

(1) Право на подршку у изједначавању могућности дјецe и омладине са сметњама у развоју остварује се у виду накнада за: трошкове смјештаја и трошкове градског, односно међуградског превоза у висини износа цијене мјесечне карте.

(2) Дјецa и омладини упућеној на образовање ван мјеста пребивалишта, осим трошкова из става 1. овога члана, признају се трошкови превоза до мјеста пребивалишта једном мјесечно у висини стварних трошкова најниже цијене карте јавног саобраћаја.

#### 4. Смјештај у установу

##### Члан 38.

(1) Смјештај у установу подразумијева збрињавање у установу социјалне заштите и у другу установу која се налази ван система социјалне заштите, а примјерена је и испуњава услове за збрињавање корисника социјалне заштите.

(2) Смјештај у установу социјалне заштите остварује се избором и упућивањем корисника у одговарајућу установу у којој се обезбјеђује становање, исхрана, одијевање, њега, помоћ, брига, васпитање и образовање, оспособљавање за привређивање, радне, културно-забавне, рекреативно-рехабилитационе активности, здравствена заштита и друге услуге.

(3) Смјештај у установу врши се на основу рјешења надлежног Центра и уговора о смјештају.

(4) Рјешење се доноси на основу спроведеног поступка, укупне процјене услова живота и стања корисника и његовог окружења, сагледавања могућности других облика збрињавања и мишљења да је збрињавање у установу најцјелисходнији облик заштите.

(5) Уговор о смјештају закључују установа за смјештај и надлежни Центар.

(6) Уговор о смјештају у установу престаје споразумом уговорних страна, отказом уговора, раскидом уговора и смрћу корисника.

(7) Установа социјалне заштите и надлежни Центар дужни су да редовно размјењују информације о стању и потребама корисника.

(8) Смјештај у установу социјалне заштите или другу установу на терет буџетских средстава неће се признати лицу коме услуге збрињавања могу пружати чланови његове породице који су обавезни у складу са законом да га издржавају и које има вишак стамбеног простора и другу имовину из члана 22. овог закона.

(9) Појединац који је остварио средства продајом имовине или је даровао своју имовину и тиме довео себе у стање социјалне потребе нема право на смјештај у установу из буџетских средстава за период за који износ трошкова смјештаја одговара тржишној вриједности имовине.

(10) Изузетно, смјештај у установу социјалне заштите или другу установу на терет буџетских средстава може се признати и лицу које има имовину, а која представља сметњу за остваривање овог права, под условом да власник своју имовину или дио имовине пренесе без накнаде, са правом располагања јединици локалне самоуправе.

(11) Лице којем је имовина сметња за остваривање права на смјештај у установу може дати сагласност за укњижбу права хипотеке до намирења валоризованих трошкова датих по основу права на збрињавање у установу.

##### Члан 39.

(1) Центар који упућује корисника у установу за смјештај приликом збрињавања осигураће основну одјећу, обућу и трошкове транспорта до установе.

(2) Средства за ове трошкове биће обезбијеђена из средстава корисника, обвезника издржавања или из буџетских средстава предвиђених за социјалну заштиту.

(3) Центар обезбјеђује новчана средства за личне потребе у виду џепарца лицу које је без прихода.

(4) Средства за личне потребе из става 3. овога члана обезбјеђују се на мјесечном нивоу у износу од 5% од цијене смјештаја.

##### Члан 40.

(1) Право на смјештај у установу има:

а) дијете без родитељског старања, до повратка у властиту породицу или збрињавања у породицу усвојоца или хранитељску породицу, до завршетка редовног школовања, најдуже до 26. године живота, а не дуже од шест мјесеци након завршетка редовног школовања,

б) дијете са потешкоћама у развоју које нема услова да остане у својој породици и када је то сврсисходније ради чувања и васпитања, школовања, оспособљавања или психосоцијалне рехабилитације, док траје потреба за овим обликом заштите,

в) дијете чији је развој ометен породичним приликама, до повратка у властиту породицу,

г) дијете са друштвено неприхватљивим понашањем, док трају разлози за овим видом социјалне заштите,

д) дијете жртва насиља, док трају разлози за овим видом социјалне заштите,

ђ) дијете жртва трговине људима, док трају разлози за овим видом социјалне заштите,

е) пунољетно лице са инвалидитетом и тешко хронично обољело лице које није у могућности да самостално живи у породици због неповољних здравствених, социјалних, стамбених или породичних прилика и лица са поремећајима у понашању,

ж) старије лице које због неповољних социјалних, здравствених, стамбених и породичних прилика није у могућности да живи у породици, односно у домаћинству,

з) пунољетно лице жртва насиља у породици, док трају разлози за овим видом социјалне заштите,

и) пунољетно лице жртва трговине људима, док трају разлози за овим видом социјалне заштите,

ј) трудница и родитељ дјетета до годину дана живота дјетета ако је други родитељ дјетета умро, нестао, погинуо, извршио насиље у породици, коме је услед материјалне необезбијеђености, неријешеног стамбеног питања, нарушених породичних односа и сличних ситуација потребан привремени смјештај и

к) лице које се нађе у скитљи или просјачењу или му је због других оправданих разлога потребан привремени смјештај.

(2) Дијете из става 1. т. а), б), в), г), д) и ђ) овог члана до три године живота привремено може бити збринута у установу социјалне заштите уз стручно мишљење Министарства здравља и социјалне заштите (у даљем тексту: Министарство).

##### Члан 41.

Корисник који је остварио право на смјештај у установу, који не може остварити здравствено осигурање по другом основу, остварује здравствено осигурање из буџетских средстава намијењених за остваривање права на смјештај у установу.

#### 5. Збрињавање у хранитељску породицу

##### Члан 42.

(1) Збрињавање у хранитељску породицу је облик збрињавања корисника у породицу која му обезбјеђује задовољавање основних животних потреба, која брине о личности корисника и помаже му у остваривању његових права и извршавању обавеза.



(2) Право на збрињавање у хранитељску породицу има лице које, у складу са овим законом, има право на смјештај у установу.

(3) Хранитељска породица је породица са једним или више пунољетних лица која се бави услугама збрињавања дјецe или пунољетних лица, за коју је извршена процјена и оспособљавање за хранитељство, која испуњава прописане услове и остварује накнаду за своје пружене услуге.

(4) Приликом избора породице у коју се корисник збрињава, Центар који врши збрињавање руководиће се нарочито личним својствима корисника и чланова породице у коју се врши збрињавање, стамбеним и другим могућностима породице и потребама корисника.

(5) У хранитељску породицу може се збринуту највише троје дјецe, односно двоје дјецe са инвалидитетом, с тим да укупан број дјецe која живе у породици хранитеља, рачунајући и дјецу хранитеља, не може бити већи од петоро дјецe.

(6) Изузетно од става 5. овог члана, када је то у интересу дјецe, када је ријеч о породици сродника, када се збрињавају браћа и сестре, у хранитељску породицу може бити збринута више дјецe.

(7) У хранитељску породицу могу се збринуту највише три пунољетна лица.

(8) Изузетно, збрињавање се може вршити и у породицу која нема статус хранитељске породице, када надлежни Центар процијени да је то неопходно.

(9) Породица из става 8. овог члана дужна је да у року од годину дана од дана збрињавања корисника стекне статус хранитељске породице.

#### Члан 43.

Корисник се не може збринуту у породицу у којој:

- а) је неко од чланова породице лишен родитељског права или пословне способности,
- б) су нарушени породични односи,
- в) неко од чланова породице има друштвено неприхватљиво понашање и
- г) би због болести члана породице било угрожено здравље корисника и остваривање сврхе збрињавања.

#### Члан 44.

(1) Међусобни односи Центра који упућује корисника и хранитељске породице у којој се збрињава уређују се уговором, на основу рјешења о збрињавању, које доноси надлежни Центар.

(2) Хранитељ има право на накнаду за рад и накнаду за трошкове издржавања корисника.

(3) Центар који упућује корисника у хранитељску породицу приликом збрињавања обезбиједиће му основну одјећу, обућу и трошкове превоза до те породице.

(4) Средства из ст. 2. и 3. овог члана обезбјеђују се из средстава корисника, обвезника издржавања или из буџетских средстава предвиђених за социјалну заштиту.

(5) Уговор о хранитељству престаје: споразумом уговорних страна, отказом уговора, раскидом уговора, смрћу корисника и смрћу члана породице који је закључио уговор о хранитељству.

(6) Услови збрињавања корисника у породицу која нема статус хранитељске породице регулисаће се рјешењем о смјештају и уговором између породице и надлежног Центра.

(7) Породица која нема статус хранитељске породице има право на накнаду за трошкове издржавања корисника.

#### Члан 45.

Корисник који је остварио право из члана 42. овог закона, који не може остварити здравствено осигурање по другом основу, остварује здравствено осигурање из буџетских средстава намијењених за остваривање права на збрињавање у хранитељску породицу.

#### Члан 46.

(1) Хранитељство се обезбјеђује у властитом простору хранитеља, корисника или другим објектима који су посебно изграђени или прилагођени за ту намјену.

(2) Министар доноси правилник о хранитељству.

(3) Правилником из става 2. овог члана прописују се ближи услови и поступак добијања статуса хранитељске породице, врсте и облик збрињавања у хранитељској породици, начин спровођења надзора над радом хранитеља, начин за обрачун накнада за рад хранитеља, издржавање и престанак хранитељства.

### 6. Помоћ и њега у кући

#### Члан 47.

(1) Право на помоћ и његу у кући обезбјеђује се старијем изнемоглом лицу, тешко обољелом лицу и другом лицу које није у стању да се брине о себи.

(2) Помоћ и њега у кући лицима из става 1. овог члана обезбјеђује се из буџетских средстава ако:

- а) лице нема могућности да помоћ и његу у кући обезбједи властитим средствима и средствима сродника који има обавезу издржавања у складу са законом,
- б) лице није закључило уговор о доживотном издржавању,
- в) лице није уговором о даровању отуђило имовину и
- г) укупни приходи корисника по свим основима не прелазе износ од 50% основице из члана 23. овог закона.

#### Члан 48.

Помоћ и њега у кући обухвата обављање кућних послова, одржавање личне хигијене, набавку хране и организовање исхране и задовољавање других свакодневних потреба.

#### Члан 49.

Помоћ и његу у кући може пружати установа социјалне заштите, удружење грађана, вјерска заједница и друго правно лице које испуњава услове за реализацију овог права.

#### Члан 50.

(1) Министар доноси правилник о остваривању права на помоћ и његу у кући.

(2) Правилником из става 1. овог члана прописују се врсте услуга, ближи услови у вези са остваривањем права из члана 47. овог закона, као и учешће корисника и његовог сродника обавезног на издржавање у трошковима помоћи и његе у кући.

### 7. Дневно збрињавање

#### Члан 51.

(1) Право на дневно збрињавање обухвата различите врсте организованих дневних услуга и боравака изван властите породице кроз које се обезбјеђују исхрана, њега, чување, брига о здрављу, васпитању и образовању, психосоцијална рехабилитација, радна окупација и друге услуге.

(2) Дневно збрињавање може се обављати у другој породици, установи социјалне заштите, засебним центрима или дневним боравцима које организују и пружају јавне установе, удружења грађана, вјерске заједнице и друга правна лица.

#### Члан 52.

Право на дневно збрињавање има дијете и пунољетно лице које има право на смјештај у установу или збрињавање у хранитељску породицу и друго лице које због својих психосоцијалних тешкоћа и других неповољних животних околности има потребу за овим обликом заштите, а на основу рјешења Центра.

#### Члан 53.

(1) Министар доноси правилник о остваривању права на дневно збрињавање.

(2) Правилником из става 1. овог члана прописује се начин вршења услуга дневног збрињавања, надзора, уче-

шће у трошковима дневног збрињавања корисника и његових сродника обавезних за издржавање.

### 8. Једнократна новчана помоћ

#### Члан 54.

(1) Право на једнократну новчану помоћ обезбјеђује се појединцу, члановима породице или породици у цјелини који се тренутно нађу у стању социјалне потребе због околности из члана 18. тачка а) подтачка 8) и тачка б) подтачка 8) овог закона.

(2) Износ једнократне помоћи из става 1. овог члана у току календарске године не може бити већи од тромјесечног износа новчане помоћи за кориснике из члана 24. овог закона, а према броју чланова породице.

(3) Изузетно, директор Центра, због посебних околности, може одобрити једнократну новчану помоћ у већем износу од износа утврђеног у ставу 2. овог члана, с тим да не смије бити већи од троструког износа из става 2. овог члана.

### 9. Савјетовање

#### Члан 55.

(1) Савјетовање је системска и програмирана стручна помоћ коју реализују стручни радници примјеном метода социјалног рада и других друштвено-хуманистичких наука, а чија је сврха помоћ појединцу, члановима породице или породици у цјелини у развијању, допуњавању, очувању и побољшању властитих социјалних могућности, а у случају болести, старости, инвалидности, незапослености, смрти блиских лица, проблема у васпитању дјете и у односима родитеља и дјете, проблема ризичних понашања дјете и омладине, проблема брачних и ванбрачних односа, закључењу брака, насиља у породици, укључивања у свакодневни живот након дужег боравка у институцијама, остваривања појединих социјалних права, те у другим неповољним социјалним околностима и кризним ситуацијама.

(2) Савјетовање се спроводи на основу процјене укупних потреба корисника, индивидуалног плана и споразума између пружаоца услуге и корисника.

(3) Савјетовање може спроводити Центар, установа социјалне заштите, невладине организација и стручни радник који самостално обавља послове социјалне заштите као професионалне дјелатности, под условима да имају обезбијеђен посебан простор и стручне квалификације.

(4) Министар доноси упутство за спровођење савјетовања.

(5) Упутством из става 4. овог члана прописује се начин остваривања савјетовања.

### IV - УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

#### Члан 56.

Права из социјалне заштите може остварити лице под условима да:

а) има пребивалиште на подручју јединице локалне самоуправе у којој тражи остваривање права, осим за лица која су се нашла у посебним околностима из члана 18. тачка а) подтачка 8) и тачка б) подтачка 8) овог закона и страни држављани који легално бораве у Републици,

б) предвиђено право не остварују у другим системима социјалне сигурности и

в) се због материјалног, социјалног или психосоцијалног стања нађе у стању социјалне потребе.

#### Члан 57.

Лице неспособно за рад у смислу овог закона је:

а) дијете до навршених 18 година, односно до завршетка редовног образовања, а најдуже до 26 година,

б) лице старије од 65 година,

в) лице са трајним оштећењима код кога је стручна комисија из члана 25. овог закона утврдила неспособност за рад,

г) жена за вријеме трудноће, порођаја и послје порођаја у трајању предвиђеном према прописима из радних односа и

д) отац, старалац, усвојилац, који се брине о једном или више дјете до годину дана живота.

#### Члан 58.

(1) Процјену потреба и усмјеравање дјете и омладине са сметњама у развоју врши стручна комисија за процјену потреба и усмјеравање дјете и омладине са сметњама у развоју.

(2) Министар доноси правилник о процјени потреба и усмјеравању дјете и омладине са сметњама у развоју.

(3) Правилником из става 2. овог члана прописује се састав првостепене и другостепене стручне комисије из става 1. овог члана, услови за њено формирање, начин рада и услови за процјену потреба и усмјеравање дјете и омладине са сметњама у развоју.

#### Члан 59.

(1) За појединца, односно члана породице који је неспособан за рад и има сродника са којим не живи у породици, а који је у складу са законом дужан да учествује у његовом издржавању, приликом утврђивања права из овог закона, претходно ће се утврдити могућност, способност и обавеза сродника да му пружи издржавање уколико та обавеза није утврђена правоснажном судском одлуком.

(2) Могућност издржавања утврђује се према приходима сродника обавезног да обезбјеђује издржавање, при чему се узимају у обзир његове породичне прилике и способности које могу да буду од утицаја за утврђивање те могућности.

(3) Обавеза издржавања између сродника одређује се у складу са Породичним законом.

(4) Центар рјешењем утврђује износ који сродник, по основу учешћа у издржавању, има обавезу да обезбјеђи лицу неспособном за рад у случајевима гдје то није утврђено судском одлуком.

#### Члан 60.

(1) За остваривање права по основу овог закона узимају се примања и приходи појединца и свих чланова породице, као и укупни приходи породице, и то:

а) мјесечна лична примања без пореза и доприноса обрачуната као просјечно примање остварено у задња три мјесеца који претходе мјесецу у коме је поднесен захтјев, односно у висини просјечних личних примања остварених у једном мјесецу или просјек остварен у два мјесеца ако нема прихода за сва три мјесеца,

б) приходи од пољопривредне дјелатности у висини катастарског прихода у претходној години,

в) приходи од издавања у закуп непокретне или покретне имовине,

г) приходи од других имовинских права, ако се на те приходе плаћају порези,

д) приходи од издржавања по основу средства и других правних основа и

ђ) приходи лица која обављају дјелатност, гдје се као приход узима доходак од самосталне дјелатности у претходној години у складу са законом који уређује област пореза на доходак.

(2) Као приход у смислу става 1. т. б) и в) овог члана узима се износ који служи као основица за обрачунавање пореза и доприноса у текућој години.

(3) Приходи који се исказују као годишњи приход узимају се у висини просјечног мјесечног износа.

(4) Као приходи сматрају се улози дати на штедњу, камате, готов новац, хартије од вриједности и вриједност отуђене имовине, осим у случајевима када се имовина отуђује ради обезбјеђивања трошкова лијечења и социјалног збрињавања појединаца, односно чланова породице.

(5) У случају отуђења непокретне или покретне имовине као приход узима се тржишна вриједност отуђене имовине у тренутку рјешавања о праву из овог закона.

(6) Приходи остварени по основу права на додатак за помоћ и његу другог лица из овог закона, додатка на дјecu, материнског додатка и помоћ за опрему новорођенчета не сматрају се приходима у смислу овог закона.

#### Члан 61.

(1) За утврђивање обавеза по овом закону узимају се примања и приходи појединца и чланова породице обавезних за издржавање у складу са Породичним законом, и то:

а) мјесечна лична примања без пореза и доприноса обрачуната као просјечно примање остварено у задња три мјесеца који претходе мјесецу у коме је поднесен захтјев, односно у висини просјечних личних примања остварених у једном мјесецу или просјек остварен у два мјесеца ако нема прихода за сва три мјесеца,

б) приходи од пољопривредне дјелатности у висини катастарског прихода у претходној години,

в) приходи од издавања у закуп непокретне или покретне имовине,

г) приходи од других имовинских права, ако се на те приходе плаћају порези и

д) приходи лица која обављају дјелатност, гдје се као приход узима доходак од самосталне дјелатности у претходној години у складу са законом који уређује област пореза на доходак.

(2) Као приход у смислу става 1. т. б) и в) овог члана узима се износ који служи као основница за обрачунавање пореза и доприноса у текућој години.

(3) Приходи који се исказују као годишњи приход узимају се у висини просјечног мјесечног износа.

(4) Као приходи сматрају се улози дати на штeдњу, камате, готов новац, хартије од вриједности и вриједност отуђене имовине, осим у случајевима када се имовина отуђује ради обезбјеђивања трошкова лијечења и социјалног збрињавања појединаца, односно чланова породице.

(5) У случају отуђења непокретне или покретне имовине као приход узима се тржишна вриједност отуђене имовине у моменту рјешавања о праву из овог закона.

(6) Приходи остварени по основу права на додатак за помоћ и његу другог лица из овог закона, додатка на дјecu, материнског додатка и помоћ за опрему новорођенчета не сматрају се приходима у смислу овог закона.

#### Члан 62.

(1) Трошкове, односно дио трошкова смјештаја и збрињавања у установи и хранитељској породици сноси корисник, родитељ, односно сродник који је дужан да издржава корисника, надлежни орган или друга организација и лица која су преузела плаћање трошкова.

(2) Корисник учествује у трошковима смјештаја и збрињавања свим својим приходима и примањима, умањеним за износ средстава за личне потребе.

(3) Министар доноси правилник о учешћу у трошковима издржавања, смјештаја у установу и збрињавања у хранитељску породицу.

(4) Правилником из става 3. овог члана прописују се услови и мјерила за утврђивање износа учешћа у трошковима издржавања из члана 59. овог закона и учешћа у трошковима смјештаја у установу и збрињавања у хранитељску породицу из ст. 1. и 2. овог члана.

#### Члан 63.

(1) Центар има право на надокнаду средстава исплаћених на име остварених права из овог закона од корисника социјалне заштите у случају да отуђи непокретну имовину, као и од лица која су по закону дужна да учествују у издржавању корисника, изузев приликом остваривања права на додатак за помоћ и његу другог лица.

(2) У случају смрти корисника социјалне заштите, Центар има право да из његове оставинске масе наплати ревалоризовани износ исплаћен на име остварених права из става 1. овог члана.

(3) Центар је на основу рјешења о признавању права на новчану помоћ, смјештаја у установу или збрињавања у

хранитељску породицу пунољетних лица дужан да покрене поступак забиљежбе потраживања на непокретностима или дијелу непокретности у власништву корисника социјалне заштите.

(4) Трошкови покретања и вођења поступка из овог члана финансирају се из буџетских средстава јединица локалне самоуправе намијењених за права из социјалне заштите.

### V - ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

#### Члан 64.

(1) По захтјеву за остваривање права из овог закона у првом степену одлучује надлежни Центар на чијем подручју подносилац захтјева има пребивалиште, односно дозволу за боравак странаца.

(2) У случају да се мјесна надлежност не може одредити према одредбама става 1. овог члана, она се одређује према мјесту гдје је настао повод за вођење поступка.

#### Члан 65.

(1) Поступак за остваривање права из овог закона води се по одредбама закона који прописује управни поступак, ако овим законом није другачије одређено.

(2) Поступак за остваривање права из овог закона мора бити вођен тако да обезбједи повјерљивост података, поштовање личног интегритета и достојанства корисника.

(3) У поступку остваривања права у социјалној заштити примјењују се методе социјалног, педагошког, дефектолошког, психолошког и другог стручног рада.

#### Члан 66.

У поступку у коме се одлучује о правима дјетета из овог закона надлежни орган је дужан да омогући дјетету да изрази своје мишљење у складу са узрастом и његовим способностима.

#### Члан 67.

(1) Поступак за остваривање права из овог закона покреће се на захтјев лица, односно његовог законског заступника, стараоца или по службеној дужности.

(2) Надлежни Центар дужан је да покрене поступак по службеној дужности за остваривање права из овог закона, поводом иницијативе грађана или овлашћених органа и других правних и физичких лица, ако утврди или сазна да је с обзиром на постојеће чињенично стање потребно покренути поступак за остваривање права из овог закона.

#### Члан 68.

(1) Лицу које се нађе на подручју јединице локалне самоуправе у којој нема пребивалиште, а у стању је тренутне и изузетно тешке животне ситуације која захтијева неопходно обезбјеђење неког од права из овог закона, градски, односно општински надлежни Центар дужан је да пружи одговарајући облик заштите.

(2) Центар, на чији је терет пружена помоћ из става 1. овог члана има право на накнаду трошкова од Центра који је мјесно надлежан за корисника.

#### Члан 69.

(1) Мјесна надлежност Центра за дијете одређује се према пребивалишту родитеља или стараоца.

(2) За дијете чији родитељи не живе заједно мјесна надлежност се одређује према пребивалишту родитеља коме је дијете повјерено на заштиту и васпитање, односно према пребивалишту родитеља код кога се дијете налази.

(3) Ако ниједан од родитеља дјетета није познат или ако није познато његово пребивалиште, поступак води Центар на чијем подручју се дијете затекло.

#### Члан 70.

(1) Мјесна надлежност се не мијења збрињавањем лица у установу или хранитељску породицу.



(2) Ако се измијене околности на основу којих је по овом закону била одређена мјесна надлежност, поступак наставља надлежни Центар.

(3) Ако по окончању поступка корисник коме је признато право промијени пребивалиште, Центар је дужан да у року од 15 дана спеше предмета о признатом праву достави надлежном Центру новог мјеста пребивалишта корисника, који има обавезу да у року од 30 дана од дана добијања списка донесе ново рјешење о праву корисника.

(4) До окончања поступка из става 3. овог члана Центар који је признао право прије наступања промјене обезбједиће извршење тог права.

(5) О сукобу мјесне надлежности између центара рјешава Влада Републике Српске (у даљем тексту: Влада), на приједлог министарства надлежног за послове управе.

#### Члан 71.

Када се као корисник права из овог закона појављује породица, за носиоца права се одређује пунољетни члан породице домаћинства за којег се утврди да ће на најбољи начин располагати оствареним правима.

#### Члан 72.

О жалби против рјешења првостепеног органа рјешава министар.

#### Члан 73.

(1) Права на новчану помоћ и додатак за помоћ и његу другог лица припадају кориснику од првог дана наредног мјесеца од дана подношења захтјева, односно покретања поступка по службеној дужности.

(2) Право на подршку у изједначавању могућности дјетце и омладине са сметњама у развоју, смјештај у установу, збрињавање у хранитељску породицу, помоћ и његу у кући, дневно збрињавање и једнократну новчану помоћ припада кориснику од дана признавања права.

(3) Жалба на рјешење о признатом праву не одгађа његово извршење.

(4) Право из социјалне заштите траје док постоје услови прописани за стицање и коришћење тог права.

(5) Права из става 1. овог члана престају првог дана наредног мјесеца од настанка околности за престанак права, а права из става 2. овог члана престају даном настанка околности за престанак права.

#### Члан 74.

(1) Корисник права из овог закона, односно његов законски заступник или старалац дужан је да надлежном Центру пријави сваку промјену која је од утицаја на признато право и утврђену обавезу, у року од 15 дана од дана настале промјене.

(2) Све промјене које су од утицаја на коришћење права и утврђених обавеза по овом закону узимају се у обзир од првог дана наредног мјесеца по њиховом наступању.

#### Члан 75.

(1) Приликом рјешавања о захтјеву корисника за признавање права из овог закона Центар је дужан да одлучи о захтјеву и да сагледа укупно стање социјалне угрожености и потребе појединца и породице, те утврди и друга права са којима се на најјелисходнији начин потребе могу задовољити.

(2) Центар је дужан да током поступка за остваривање права из система социјалне заштите изради индивидуални план мјера и активности у третману и утврди сврху која се њиме жели постићи, те предузме потребне активности да се лице са тешкоћама оспособи за бригу о себи и члановима породице.

(3) При доношењу плана, Центар сарађује са лицем које се обратило за помоћ и члановима његове породице.

#### Члан 76.

(1) Центар који рјешава о правима из социјалне заштите преиспитује услове за коришћење права на које утиче имовинско стање и висина прихода до октобра текуће године.

(2) За остала права провјера услова се врши једном годишње, а према плану Центра.

(3) У поступку преиспитивања услова за остваривање права из социјалне заштите ново рјешење се доноси уколико је дошло до промјена које имају утицај на даље коришћење права.

#### Члан 77.

(1) Министарство може извршити ревизију рјешења о признатим правима из овог закона.

(2) У вршењу ревизије Министарство ставља на првостепено рјешење забиљежбу да је ревизија извршена и да је рјешење у складу са законом или укида, односно поништава и враћа првостепено рјешење на поновно одлучивање, ако рјешење није у складу са законом.

(3) Поступак ревизије не одгађа извршење рјешења.

#### Члан 78.

(1) О корисницима права из овог закона и пруженим услугама Министарство води јединствену евиденцију.

(2) Јединствена евиденција корисника права из става 1. овог члана води се у складу са законом којим се прописује јединствено уређивање права на готовинску накнаду.

(3) Установе социјалне заштите воде евиденцију о оствареним правима и услугама и корисницима према полној, старосној, етничкој, вјерској, социјалној припадности и према другим критеријумима за које се утврди да су неопходни.

(4) Евиденцију о корисницима, њиховим правима и пруженим услугама обезбјеђују и чувају као службену тајну лица којима је доступна због природе њиховог посла.

(5) Подаци из евиденције не смiju се давати другим лицима или у јавност на начин који би омогућио откривање идентитета корисника.

(6) Министар доноси правилник о вођењу евиденција у социјалној заштити.

(7) Правилником из става 6. овог члана прописују се садржај и начин вођења евиденција корисника права и услуга, као и образац евиденције.

#### Члан 79.

(1) Стручни радници и радници на осталим пословима социјалне заштите дужни су да податке о материјалној и социјалној угрожености појединца или породице, као и о узроцима, околностима и посљедицама тог стања чувају као службену тајну.

(2) Стручног радника или радника на осталим пословима социјалне заштите може разријешити дужности чувања службене тајне надлежни орган установе, суд, корисник или његов законски заступник, и то у случају оправданог интереса за корисника или заштите ширег друштвеног интереса.

### VI - УСТАНОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

#### Члан 80.

(1) Остваривање права на социјалну заштиту утврђених овим законом врше установе социјалне заштите.

(2) Установу социјалне заштите може основати Влада, јединица локалне самоуправе, правно и физичко лице у складу са законом који уређује систем јавних служби.

#### Члан 81.

Установе социјалне заштите које се оснивају у складу са овим законом су:

- а) завод за социјалну заштиту,
- б) центар за социјални рад,
- в) установа социјалне заштите за смјештај,
- г) установа социјалне заштите за дневно збрињавање и услуге,
- д) центар за помоћ и његу у кући,
- ђ) геронтолошки центар,



- е) центар за социјалну рехабилитацију лица са инвалидитетом,
- ж) центар за васпитање дјеце и омладине,
- з) центар за дјецу и омладину са сметњама у развоју,
- и) прихватилиште и
- ј) савјетовалиште.

## Члан 82.

- (1) За оснивање установе социјалне заштите потребно је испунити услове у погледу простора, опреме и потребног броја стручних и других радника.
- (2) Министар доноси правилник о испуњености услова из става 1. овог члана.
- (3) Министар рјешењем утврђује испуњеност услова за оснивање установе социјалне заштите.
- (4) Министар рјешењем утврђује висину трошкова у поступку утврђивања испуњености услова за оснивање установе социјалне заштите.
- (5) Рјешење министра из става 3. овог члана је коначно и против њега се може покренути управни спор.
- (6) Трошкове поступка утврђивања услова које сноси подносилац захтјева чине приход буџета Републике.
- (7) На основу одлуке о оснивању и рјешења из става 3. овог члана, установа социјалне заштите уписује се у судски регистар, чиме стиче својство правног лица и услове за почетак рада.

## Члан 83.

- (1) На основу рјешења о испуњености услова за оснивање и рјешења о упису у регистар код надлежног суда, установа социјалне заштите уписује се и у Регистар установа социјалне заштите, које води Министарство.
- (2) Министар доноси правилник о садржају и начину вођења Регистра установа социјалне заштите.

## Члан 84.

- (1) Установа социјалне заштите за смјештај корисника обавезна је да прими корисника ако располаже слободним мјестом и ако корисник испуњава услове прописане за пријем у установу, утврђене овим законом и другим прописима.
- (2) Пријем корисника у установу социјалне заштите за смјештај врши се на основу рјешења Центра или на основу уговора закљученог са корисником који сам сноси трошкове смјештаја.
- (3) Установе социјалне заштите, чији је оснивач Влада, прије пријема корисника дужне су да прибаве стручно мишљење Министарства.
- (4) Установа социјалне заштите за смјештај не може отпустити корисника прије него што предузме све мјере утврђене уговором о смјештају корисника.
- (5) Прије него што отпусти корисника, установа за смјештај корисника дужна је да размотри, заједно са другом страном потписником уговора о смјештају, могућности примјене других облика социјалне заштите корисника.

## Члан 85.

Установе социјалне заштите у обављању своје дјелатности сарађују са корисником, породицом, грађанима, установама у области здравства, васпитања, образовања, оспособљавања и рехабилитације, удружењима грађана, хуманитарним организацијама, привредним друштвима, вјерским организацијама, фондацијама и другим организацијама и установама.

## Члан 86.

- (1) У поступку оснивања, управљања, руковођења, надзора и укидања установа социјалне заштите примјењују се одредбе овог закона и закона који уређује систем јавних служби.
- (2) Органи управљања у установама социјалне заштите су директор и управни одбор.
- (3) Установе социјалне заштите могу вршити промјену своје дјелатности само уз сагласност оснивача.

## Члан 87.

- (1) Установом социјалне заштите руководи директор којег именује и разрјешава оснивач.
- (2) Директор установе социјалне заштите именује се на период од четири године из реда стручних радника из члана 91. овог закона, са радним искуством у струци од најмање пет година и положеним стручним испитом за рад у органима управе.
- (3) У установама за смјештај корисника за директора могу бити именована, поред стручних радника, и лица која имају високу стручну спрему економских усмјерења под условима из става 2. овог члана.
- (4) Директора Центра за социјални рад именује оснивач уз претходну сагласност Министарства.

## Члан 88.

- (1) Управни одбор установе именује и разрјешава оснивач.
- (2) Састав и број чланова управног одбора установе прописује се актом о оснивању у складу са законом.

## Члан 89.

- (1) Установа социјалне заштите подноси извјештај о свом раду оснивачу и Министарству.
- (2) Извјештај из става 1. овог члана установа социјалне заштите подноси једном годишње.

## Члан 90.

Послове социјалне заштите у установама социјалне заштите обављају стручни радници и радници на осталим пословима социјалне заштите.

## Члан 91.

- (1) Стручни радници према овом закону су лица која су стекла образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно да имају стручну спрему стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, а који непосредно раде са корисницима на пружању социјалних услуга.
- (2) Стручни радници у Центру су радници следећих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор).
- (3) Стручни радници запослени у установама за смјештај корисника, поред занимања из става 2. овог члана, су и запослени који су завршили одговарајућа педагошка и здравствена усмјерења.

## Члан 92.

Радници на осталим пословима социјалне заштите према овом закону су лица која имају законом признато образовање, а који су ангажовани на пословима непосредне или посредне подршке корисницима, његовања, непосредне помоћи, збрињавања и васпитања корисника у установама из члана 81. овог закона.

## Члан 93.

- (1) Стручни радници запослени у установама социјалне заштите полажу стручни испит за рад у области социјалне заштите након обављеног приправничког стажа.
- (2) Стручни испит полаже се пред комисијом коју именује министар.
- (3) Рјешењем министра о именовању чланова комисије из става 2. овог члана утврђује се и накнада за рад комисије.
- (4) Трошкове за полагање стручног испита које сноси подносилац захтјева чине приход буџета Републике.
- (5) Министар рјешењем утврђује висину трошкова из става 4. овог члана за полагање стручног испита.
- (6) Министар доноси правилник о обављању приправничког стажа у области социјалне заштите.

(7) Правилником из става 6. овог члана прописују се услови и начин обављања приправничког стажа и програм полагања стручног испита за рад у области социјалне заштите.

#### Члан 94.

Поједини послови у социјалној заштити могу се обављати добровољно, односно волонтерским радом под надзором стручних радника.

#### Члан 95.

Стручни радници и радници на осталим пословима социјалне заштите имају право и обавезу да се стручно усавршавају ради унапређивања обављања послова.

#### Члан 96.

(1) Установе социјалне заштите дужне су да обезбиједу услове за увођење супервизије стручним радницима и радницима на осталим пословима социјалне заштите којом се обезбјеђује организована и стална стручна подршка ради квалитетнијег и професионалнијег обављања послова и пружања услуга корисницима.

(2) Послове супервизије обављају образовани супервизори који су звање супервизора стекли у верификованим процесима образовања од стране надлежних образовних институција.

(3) Министар доноси упутство о супервизији у установама социјалне заштите.

(4) Упутством из става 3. овог члана прописују се услови и начин обављања супервизије у установама социјалне заштите.

#### Члан 97.

На поступак закључивања уговора о раду са стручним и осталим радницима, радно вријеме, одмор и одсуства, плате и накнаде по основу рада, заштита права из радног односа, рјешавање спорова између радника и установе, учешће радника и синдиката у заштити права радника, престанак уговора о раду и друга права и обавезе које настају по основу радног односа примјењује се закон који регулише област радних односа и колективни уговори.

#### Члан 98.

(1) Уколико се у установи социјалне заштите организује штрајк, мора се обезбиједити, зависно од дјелатности, несметано и континуирано обављање сљедећих послова:

- а) редовна исплата новчаних примања корисницима,
- б) смјештај, исхрана и здравствена заштита корисника смјештених у установе социјалне заштите и
- в) помоћ и њега у кући.

(2) За обављање послова и задатака из става 1. овога члана, који морају да се спроводе за вријеме трајања штрајка, као и начин и услове за обављање тих послова и задатака примјењуваће се одредбе закона који регулише област штрајка.

### 1. Завод за социјалну заштиту

#### Члан 99.

(1) Влада оснива Завод за социјалну заштиту, као развојну установу, ради праћења, унапређивања, планирања, подстицања развоја и обављања истраживачких и стручних послова у области социјалне заштите.

(2) Завод за социјалну заштиту:

а) прати и проучава социјалне појаве и проблеме, израђује анализе и извјештаје о стању у области социјалне заштите и предлаже мјере за унапређивање социјалне заштите,

б) развија стандарде, критеријуме и нормативе за обављање стручних послова у области социјалне заштите,

в) обавља стручне послове који се односе на развој, праћење и осигурање квалитета рада запослених у социјалној заштити,

г) министарству надлежном за социјалну заштиту предлаже план усавршавања кадрова са планом приоритетних програма обуке у социјалној заштити,

д) унапређује базе података од значаја за систем социјалне заштите,

ђ) организује усавршавање стручних радника,

е) прати примјену стандарда услуга социјалног рада и социјалне заштите,

ж) израђује за републичке органе или установе стручне елаборате и на њихов захтјев даје стручно мишљење о појединим питањима из области социјалне заштите и социјалне политике,

з) спроводи истраживања у области социјалне заштите,

и) објављује резултате свога рада, податке и публикације из оквира своје дјелатности,

ј) сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примјере добре праксе,

к) иницира, учествује и организује научне и стручне скупове и сарађује са домаћим и међународним организацијама и

л) обавља и друге послове одређене другим прописима и статутом.

(3) Средства за рад Завода за социјалну заштиту обезбјеђују се из средстава буџета Републике и других извора по основу обављања дјелатности.

### 2. Центар за социјални рад

#### Члан 100.

(1) Центар је установа социјалне заштите коју оснива јединица локалне самоуправе.

(2) Јединице локалне самоуправе могу основати заједнички Центар у складу са законом који регулише област локалне самоуправе.

(3) Када јединице локалне самоуправе оснивају заједнички Центар, оснивачким актом утврђује се која јединица именује органе и уређује друга питања у вези са радом заједничког Центра, у складу са законом.

#### Члан 101.

(1) У спровођењу дјелатности социјалне заштите и социјалног рада Центар врши јавна овлашћења:

а) пружа прву стручну помоћ грађанима,

б) рјешава у првом степену о остваривању права утврђених овим законом и одлукама о проширеним правима у јединицама локалне самоуправе,

в) рјешава у првом степену о остваривању права из области дјечје заштите,

г) рјешава у првом степену о остваривању права из области породично-правне заштите и старатељства,

д) ради на спровођењу мјера према малолетним лицима у кривичном поступку,

ђ) пружа социјалне услуге у поступку рјешавања о правима из области социјалне заштите,

е) врши надзор над хранитељским породицама,

ж) води евиденцију и документацију о правима, пруженим услугама и предузетим мјерама у оквиру своје дјелатности и издаје увјерења на основу евиденције и

з) врши исплату новчаних права утврђених овим законом и другим прописима и општим актима.

(2) Осим послова из става 1. овог члана, Центар обавља и стручне послове у спровођењу социјалне заштите и социјалног рада, породичне и дјечје заштите, и то:

а) открива и прати социјалне потребе грађана и проблеме у области социјалне заштите,

б) предлаже и предузима мјере у рјешавању социјалних потреба грађана и прати њихово извршење,

в) предлаже мјере за унапређивање социјалне заштите и планирање развоја система социјалне заштите у локалним заједницама, организује и спроводи одговарајуће об-

лике социјалне и дјечје заштите и непосредно пружа социјалне услуге,

г) прати стање у области дјечје и породично-правне заштите, покреће иницијативе и предлаже мјере за унапређивање система дјечје и породичне заштите,

д) развија и унапређује превентивне активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема,

ђ) пружа дијагностичке услуге, спроводи одговарајући третман, савјетодавне, терапијске услуге и стручну помоћ корисницима,

е) подстиче, организује и координира професионални и добровољни рад у области социјалне заштите,

ж) ради на развоју разноврсних модела збрињавања корисника у заједници и социјалних услуга у складу са потребама корисника, развија социјални рад у заједници,

з) пружа услуге помоћи и његе у кући, дневног збрињавања и прихватилишта,

и) подстиче и развија самопомоћ, добровољни рад, међуљудску солидарност, добротворне и хуманитарне дјелатности,

ј) обавља послове савјетовалишта за проблеме брака и породице, васпитања дјете, усвојења, односа родитеља и дјете,

к) обавља аналитичко-истраживачке послове у локалним заједницама и

л) обавља и друге послове утврђене законом и одлукама јединица локалне самоуправе.

#### Члан 102.

(1) Центар своју дјелатност обавља примјењујући савремена стручна и научна знања, важеће законске и друге прописе, користећи методе социјалног и другог стручног рада.

(2) Стручни рад Центра заснива се на примјени метода тимског рада.

#### Члан 103.

У обављању дјелатности из члана 101. овог закона Центар сарађује са другим јавним организацијама и установама, органима управе, удружењима грађана, вјерским заједницама, хуманитарним организацијама, те другим домаћим и страним физичким и правним лицима који учествују у обављању дјелатности социјалне заштите.

#### Члан 104.

(1) Статутом Центра дефинише се дјелатност, органи управљања, њихове надлежности и начини одлучивања, организација, стручна радна тијела, те друга питања важна за његову организацију и рад.

(2) Статут Центра доноси управни одбор, на који сагласност даје оснивач.

#### Члан 105.

(1) Центар оснива стручно вијеће.

(2) Стручно вијеће чине сви стручни радници Центра.

(3) Стручно вијеће расправља и даје мишљење и приједлоге о стручним питањима која се односе на дјелатност у склопу надлежности утврђених овим законом и другим прописима, као и актима саме службе, организацију Центра, најсложенијим стручним питањима која су у вези са спровођењем закона и других активности у појединим случајевима и ситуацијама, потреби додатног усавршавања и другим питањима уређеним статутом Центра.

#### Члан 106.

(1) Приправност запослених у Центру је посебан облик рада ван радног времена код којег запослени мора бити стално доступан да би извршио неодложну интервенцију.

(2) План приправности рада доноси директор Центра.

(3) Права запослених за вријеме приправности остварују се у складу са Законом о раду, колективним уговором и уговором о раду.

### 3. Установе социјалне заштите за смјештај

#### Члан 107.

Установе социјалне заштите за смјештај корисника су:

- а) дом за дјецу и омладину без родитељског старања,
- б) дом за дјецу и омладину са сметњама у развоју,
- в) дом за лица са инвалидитетом и
- г) дом за старија лица.

#### Члан 108.

(1) Дом за дјецу и омладину без родитељског старања обезбјеђује збрињавање дјете без родитељског старања и дјете чији је развој ометен породичним приликама.

(2) У оквиру збрињавања дјете и омладине из става 1. овог члана обезбјеђују се становање, исхрана, одијевање, васпитање, помоћ у образовању и оспособљавању за рад, њега, брига о здрављу и другим потребама дјете и омладине.

(3) Дом за дјецу и омладину без родитељског старања може у оквиру своје дјелатности формирати посебно одјељење за привремено збрињавање дјете са друштвено неприхватљивим понашањем, док трају разлози за овим видом социјалне заштите.

(4) Дом за дјецу и омладину без родитељског старања може у оквиру своје дјелатности формирати прихватилиште за труднице и мајке са дјецом до годину дана живота дјетеа којима је услед материјалне необезбијежености, неријешеног стамбеног питања, нарушених породичних односа и других околности потребно привремено збрињавање.

(5) Рад одјељења из става 3. и прихватилишта из става 4. овог члана организује се у одвојеном простору установе.

#### Члан 109.

(1) Дом за дјецу и омладину са сметњама у развоју обезбјеђује дјети и омладини која имају сметње у физичком, менталном или чулном развоју смјештај, исхрану, одијевање, здравствену заштиту, васпитање и образовање, рекреативне, културно-забавне активности, радно-окупациону терапију, а у складу са њиховим способностима, врстом и степеном инвалидности, помоћ у образовању и оспособљавању.

(2) Актом о оснивању дома за дјецу и омладину са сметњама у развоју дефинише се врста инвалидитета дјете и омладине која ће се збрињавати у установи.

(3) Установа из става 1. овог члана може организовати дневни боравак за дјецу и омладину са сметњама у развоју.

#### Члан 110.

(1) Дом за лица са инвалидитетом обезбјеђује лицима: потпуно збрињавање, што подразумева становање, исхрану, одијевање, његу, здравствену заштиту, културно-забавне активности и облачење у складу са њиховим потребама и психофизичким способностима, одговарајуће облике образовања, оспособљавања и радне активности, радно-терапијско ангажовање под посебним условима у складу са њиховом оспособљеношћу за рад.

(2) Дом за лица са инвалидитетом ради на ублажавању или отклањању посљедица у њиховом развоју у складу са њиховим психичким, физичким и чулним способностима.

(3) Установа из става 1. овог члана може организовати дневни боравак лица са сметњама у развоју.

(4) Уколико установа истовремено збрињава дјецу и пунољетна лица, неопходно је формирати издвојено одјељење за дјецу, које је просторно и физички одвојено од осталог дијела установе.

(5) Актом о оснивању дома за лица са инвалидитетом дефинише се врста инвалидитета лица која ће се збрињавати у установи.

#### Члан 111.

(1) Дом за старија лица својим корисницима обезбјеђује становање, исхрану, његу, одијевање, здравствену за-



штиту, културно-забавне, рекреативне, окупационе и друге активности, услуге социјалног рада и друге услуге зависно од потреба, способности и интересовања корисника.

(2) Дом за старија лица може, у складу са овим законом, обављати послове пружања помоћи и њега у кући и дневног збрињавања за старија лица на основу уговора који закључи са правним и физичким лицима.

(3) Дом за старија лица може, у складу са овим законом, обављати и послове савјетовалишта и припреме корисника и грађана за процес старења.

(4) Дом за старија лица може имати социјално-геријатријско одјељење гдје се пружају услуге старијим лицима која због свога психофизичког и здравственог стања имају потребу за интензивном бригом и његом.

(5) Дом за старија лица може формирати прихватилиште за старија лица која су у стању акутне социјалне потребе за привременим збрињавањем.

#### 4. Установе социјалне заштите за дневно збрињавање и услуге

##### Члан 112.

(1) Установе социјалне заштите за дневно збрињавање и услуге оснивају се у складу са овим законом ради остваривања права на збрињавање и услуге изван властите породице које се реализују у току дана.

(2) Установе социјалне заштите за дневно збрињавање и услуге које се оснивају у складу са овим законом су:

- а) центар за дневно збрињавање дјече и омладине,
- б) центар за дневно збрињавање одраслих лица и
- в) центар за специјалистичке социјалне услуге.

##### Члан 113.

(1) Центар за дневно збрињавање дјече и омладине збрињава дјecu и омладину са сметњама у физичком и психичком развоју, дјecu са поремећајима у понашању, дјecu са друштвено неприхватљивим понашањем и дјecu са другим проблемима у развоју и обезбјеђује дневни боравак, исхрану, здравствени надзор, васпитно-образовни рад, оспособљавање за рад, радне активности и културно-забавне и рекреативне активности, према њиховим способностима, склоностима и испољеном интересу.

(2) Установа из става 1. овог члана може због радног оспособљавања корисника укључити у производни рад према његовим способностима, под посебним условима и сталним надзором.

(3) Актом о оснивању центра за дневно збрињавање дјече и омладине дефинише се врста услуга које ће се пружати.

##### Члан 114.

(1) Центар за дневно збрињавање одраслих лица обезбјеђује на најадекватнији начин задовољавање основних животних потреба одраслим лицима са инвалидитетом и старијим лицима кроз дневно збрињавање.

(2) У установи из става 1. овог члана корисницима се обезбјеђују: дневни боравак, исхрана, здравствени надзор, радна и окупациона терапија, културно-забавне и рекреативне активности и друге активности према њиховим способностима и склоностима.

(3) Установа из става 1. овог члана може се основати као самостална или у оквиру других установа социјалне заштите које пружају услуге одраслим и старијим лицима.

(4) Актом о оснивању центра за дневно збрињавање одраслих лица дефинише се врста услуга које ће се пружати.

##### Члан 115.

(1) Центар за специјалистичке социјалне услуге обезбјеђује пружање различитих стручних социјалних услуга појединцима и групама, као што су: процјена стања и дијагностика, савјетодавни рад, индивидуални и групни третмани, подршка хранитељским породицама, социјална хабилитација и рехабилитација, ресоцијализација, зашти-

ћено становање, становање уз подршку, услуге СОС телефона, персонална асистенција за лица са инвалидитетом и друге услуге које су установљене плановима развоја јединица локалне самоуправе и одлукама о проширеним правима.

(2) Актом о оснивању установе из става 1. овог члана дефинише се врста и обим специјалистичких социјалних услуга које ће се пружати у установи.

#### 5. Центар за помоћ и његу у кући

##### Члан 116.

(1) Центар за помоћ и његу у кући обезбјеђује старијим и изнемоглим лицима, лицима са инвалидитетом и другим одраслим лицима обављање неопходних кућних послова и његу у њиховом домаћинству.

(2) Центар за помоћ и његу у кући обезбјеђује дјечи са сметњама у развоју и дјечи са тежим хроничним обољењима његу у њиховом домаћинству.

(3) Центар за помоћ и његу у кући могу основати установе социјалне заштите, удружења грађана, вјерске организације или физичка лица у складу са законом.

#### 6. Геронтолошки центар

##### Члан 117.

(1) Геронтолошки центар је установа развојног карактера која пружа интердисциплинарне услуге старијим лицима.

(2) Осим дјелатности утврђене у члану 111. овог закона, геронтолошки центар се бави праћењем, проучавањем, вредновањем и извјештавањем о социјалним и здравственим потребама, а у складу са тим и развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета институционалног и ванституционалног збрињавања старијих лица, координацијом дјелатности актера у систему социјалне заштите старијих лица, сарадњом са другим секторима и оспособљавањем и образовањем оних који спроводе заштиту старијих лица.

(3) Геронтолошки центар спроводи програме примарне, секундарне и терцијарне превенције за старост.

(4) Геронтолошки центар може пружати и услуге становања уз подршку.

#### 7. Центар за социјалну рехабилитацију лица са инвалидитетом

##### Члан 118.

(1) Центар за социјалну рехабилитацију лица са инвалидитетом је установа која лицима са инвалидитетом пружа услуге социјалне хабилитације, рехабилитације и оспособљавања за самосталан живот у непосредној околини гдје живе.

(2) Центар за социјалну рехабилитацију лица са инвалидитетом обезбјеђује корисницима услуге, као што су: обука за коришћење ортопедских помагала, обука за коришћење Брајевог писма и гестовног језика, полагање разних курсева примјерених својим способностима, примјена радно-окупационе терапије, културне и спортске активности, информисање и други садржаји који су директно усмјерени према унапређивању социјалног статуса и социјалног укључивања.

(3) Центар за социјалну рехабилитацију лица са инвалидитетом у своме раду непосредно сарађује са другим институцијама, установама и са удружењима грађана која окупљају лица са инвалидитетом.

(4) Актом о оснивању установе из става 1. овог члана дефинише се циљна популација лица са инвалидитетом којима ће се обезбјеђивати услуге у установи.

#### 8. Центар за васпитање дјече и омладине

##### Члан 119.

(1) Центар за васпитање дјече и омладине обезбјеђује збрињавање, васпитање и образовање, професионално



оспособљавање и здравствену заштиту дјеце и омладине са поремећајима у понашању и предузима одговарајуће превентивне мјере.

(2) У центру за васпитање дјеце и омладине извршава се васпитна мјера упућивање у васпитну установу.

(3) Центар из става 1. овога члана може организовати и дневно збрињавање и прихватилиште за дјецу која се услед разних околности нађу ван мјеста пребивалишта.

#### 9. Центар за дјецу и омладину са сметњама у развоју

##### Члан 120.

(1) Центар за дјецу и омладину са сметњама у развоју је установа која се бави развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјеце и омладине са сметњама у развоју.

(2) У Центру за дјецу и омладину са сметњама у развоју спроводе се програми хабилитације и рехабилитације, социјалне подршке, васпитања и образовања, радно-окупациони програми у складу са способностима и степеном инвалидности дјеце и омладине са сметњама у развоју.

(3) Центар за дјецу и омладину са сметњама у развоју пружа интердисциплинарне услуге у сарадњи са другим секторима који спроводе оспособљавање и образовање дјеце и омладине са сметњама у развоју.

(4) Актом о оснивању Центра за дјецу и омладину са сметњама у развоју дефинише се врста инвалидитета дјеце и омладине којима ће се пружати услуге.

(5) Центар за дјецу и омладину са сметњама у развоју може организовати смјештај корисника, услуге становања уз подршку и дневног збрињавања.

#### 10. Прихватилиште

##### Члан 121.

(1) Прихватилиште је установа у којој се на краћи период збрињавају напуштена дјеца, дјеца са поремећајима у понашању, одрасла лица друштвено-негативног понашања, труднице и мајке са дјецом до годину дана живота дјетета, којима је услед материјалне необезбијеђености, неријешеног стамбеног питања, нарушених породичних односа и сличних ситуација потребно привремено збрињавање, жртве насиља у породици, као и друга лица која имају потребу за хитном социјалном заштитом.

(2) У прихватилишту се спроводи дијагностичко-опсервациони третман, као и пружање неопходних мјера заштите.

(3) У прихватилишту се примјењују здравствено-хигијенске, васпитно-образовне и психосоцијалне мјере и задовољавање егзистенцијалних и других потреба корисника.

(4) Боравак у прихватилишту може да траје до три мјесеца и током тог времена је потребно утврдити одговарајући облик збрињавања.

(5) Прихватилиште из става 1. овог члана може се организовати и у оквиру одговарајућих установа социјалне заштите које збрињавају кориснике, под условом да је простор за његово функционисање физички одвојен од осталог дијела установе.

(6) Актом о оснивању прихватилишта дефинише се специфична група корисника, услуге и методе које ће се примјењивати у прихватилишту.

#### 11. Савјетовалиште

##### Члан 122.

(1) Савјетовалиште је установа у којој се професионалним стручним методама пружа помоћ појединцима и породицама у рјешавању свакодневних животних проблема и тешкоћа, а ради јаснијег увида у саме проблеме и проналажења квалитетних основа за њихово самостално рјешавање.

(2) Савјетовалиште се може организовати и у оквиру установа социјалне заштите, дјелатности удружења грађана, као и у виду обављања самосталне дјелатности.

#### VII - САМОСТАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ КАО ПРОФЕСИОНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

##### Члан 123.

Самостално обављање послова социјалне заштите као професионалне дјелатности обухвата послове савјетовалишта и специјалистичких социјалних услуга.

##### Члан 124.

(1) Послове из члана 123. овог закона може обављати лице које се према овом закону сматра стручним радником ако:

- а) има одговарајућу стручну спрему,
- б) има пословну способност,
- в) има здравствену способност за обављање дјелатности,
- г) није у радном односу и
- д) располаже одговарајућим простором и опремом.

(2) Послове из члана 123. овог закона не може обављати лице против кога се води кривични поступак или које је правоснажно осуђено за кривично дјело.

##### Члан 125.

(1) Захтјев за обављање послова социјалне заштите из члана 123. овог закона подноси се Министарству.

(2) Рјешење о одобрењу за рад доноси министар, након што утврди да су испуњени услови за рад прописани овим законом, подзаконским актима и другим прописима.

(3) У случају проширења дјелокруга рада примјењује се поступак из ст. 1. и 2. овог члана.

(4) Министарство води евиденцију лица која самостално обављају професионалну дјелатност у социјалној заштити којима је одобрило рад.

(5) Министар доноси правилник о самосталном обављању послова социјалне заштите.

(6) Правилником из става 5. овог члана прописују се услови за обављање дјелатности из члана 123. у погледу простора, опреме, стручних радника и садржаја и начин вођења евиденције.

(7) Министар рјешењем утврђује висину трошкова у поступку утврђивања испуњености услова за самостално обављање послова социјалне заштите као професионалне дјелатности.

##### Члан 126.

Лице које самостално обавља дјелатност из члана 123. овог закона дужно је да у року од 30 дана од почетка свог рада обавијести Центар на чијем подручју обавља дјелатност о начину и дјелокругу свог рада.

##### Члан 127.

Лице које самостално обавља дјелатност у социјалној заштити дужно је да:

- а) у обављању послова из социјалне заштите примјењује методе стручног рада,
- б) поштује личност корисника, његово достојанство и неповредивост личног и породичног живота и чува професионалну тајну,
- в) пружа услуге кориснику према рјешењу Центра, а у складу са уговором води евиденцију о пруженим услугама,
- г) даје податке о свом раду на захтјев Министарства и
- д) сарађује са јавним и другим службама које се баве социјалном заштитом.

##### Члан 128.

Одобрење за самостално обављање послова из члана 125. став 2. овог закона као професионалне дјелатности престаје:

- а) одјавом,
- б) по сили закона и
- в) рјешењем министра.

## Члан 129.

Одобрење за самостално обављање социјалне заштите по сили закона престаје ако лице које има одобрење за рад:

- а) умре,
- б) изгуби потпуно или дјелимично пословну способност,
- в) заснује радни однос,
- г) буде правоснажном судском пресудом осуђено за кривично дјело које је представљало препреку за добијање одобрења за рад, као и кривично дјело учињено у тој дјелатности и у вези са том дјелатношћу и
- д) изгуби општу или посебну здравствену способност за обављање послова.

## Члан 130.

(1) Министар доноси рјешење о престанку одобрења за самостално обављање социјалне заштите као професионалне дјелатности ако се недостаци у обављању послова утврђени инспекцијским или стручним надзором не отклоне у одређеном року.

(2) Рјешење о престанку одобрења за обављање послова социјалне заштите министар може донијети и у случају ако лице:

- а) којем је издато рјешење за обављање послова не обавља послове лично или ако користи рад других лица супротно одобрењу и
- б) које и након упозорења органа који обавља инспекцијски надзор не поступи по упутствима.

## Члан 131.

(1) Лице које самостално обавља социјалну заштиту као професионалну дјелатност може привремено престати да ради због болести или другог оправданог разлога.

(2) Лице из става 1. овог члана дужно је да о привременом престанку рада обавијести Министарство и Центар на чијем се подручју обавља та дјелатност.

## VIII - ФИНАНСИРАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

## Члан 132.

(1) Социјална заштита утврђена овим законом финансира се из јавних прихода који се обезбјеђују у буџету Републике и јединица локалне самоуправе.

(2) Поједине социјалне услуге у мјешовитом систему социјалне заштите могу се финансирати донаторским средствима, средствима правних и физичких лица и приложима грађана.

(3) Корисници учествују са властитим средствима у финансирању појединих права сагласно условима и критеријумима прописаних овим законом.

## Члан 133.

(1) У буџету Републике обезбјеђују се средства за:

- а) суфинансирање права на новчану помоћ у висини од 50% износа из чл. 23. и 24. овог закона,
- б) суфинансирање права на додатак за помоћ и његу другог лица у висини од 50% износа из члана 34. овог закона,
- в) финансирање права на подршку у изједначавању могућности дјецe и омладине са сметњама у развоју,
- г) суфинансирање трошкова смјештаја корисника, смјештених од центара за социјални рад, у установама социјалне заштите чији је оснивач Влада,
- д) финансирање изградње, адаптације, санације, опремања и дијела трошкова гријања и одржавања установа социјалне заштите чији је оснивач Влада,
- ђ) финансирање дјелатности Завода за социјалну заштиту,
- е) финансирање одржавања републичког информационог система социјалне заштите,
- ж) финансирање развојних програма којима се унапређује систем и дјелатност социјалне заштите и

з) финансирање активности интервентне помоћи Републике у случајевима изузетног угрожавања животних услова и животног стандарда великог броја грађана проузроковано економским, социјалним и хуманитарним разлозима.

(2) За кориснике права на новчану помоћ и права на додатак за помоћ и његу другог лица буџет Републике обезбјеђује средства за здравствено осигурање у висини од 50% од потребног износа за здравствено осигурање.

## Члан 134.

(1) У буџету јединице локалне самоуправе обезбјеђују се средства за суфинансирање права на новчану помоћ у висини од 50% износа из члана 24. овог закона и права на додатак за помоћ и његу другог лица у висини од 50% износа из члана 34. овог закона.

(2) За кориснике права на новчану помоћ и права на додатак за помоћ и његу другог лица јединица локалне самоуправе обезбјеђује средства за здравствено осигурање у висини од 50% од потребног износа за здравствено осигурање.

(3) У буџету јединице локалне самоуправе обезбјеђују се средства за финансирање права на смјештај у установама, права на збрињавање у хранитељским породицама, права на дневно збрињавање, права на његу и помоћ у кући, права на једнократну новчану помоћ, проширена права у социјалној заштити, финансирање трошкова збрињавања корисника у другу породицу, рад центара за социјални рад и других установа социјалне заштите чији су оснивачи јединице локалне самоуправе и средства за подстицајне и развојне програме којима је циљ унапређивање социјалне заштите становништва.

## Члан 135.

(1) Исплату новчаних средстава корисницима права по овом закону врши јединица локалне самоуправе посредством центара, у складу са овим законом и другим прописима.

(2) Министар доноси упутство о начину исплате средстава јединицама локалне самоуправе.

(3) Упутством из става 2. овог члана прописује се начин исплате средстава која се према члану 133. овог закона обезбјеђују у буџету Републике.

## Члан 136.

(1) Установе социјалне заштите стичу средства за рад извршењем програма социјалне, здравствене и васпитно-образовне дјелатности, радног оспособљавања, према обиму и квалитету услуга и утврђеним појединачним цијенама и програмом у цјелини.

(2) Установе социјалне заштите могу стицати средства и из других извора.

## Члан 137.

(1) Министар доноси правилник о утврђивању цијене услуга смјештаја корисника.

(2) Правилником из става 1. овог члана прописују се услови и начин утврђивања цијена услуга смјештаја у установама социјалне заштите чији је оснивач Влада.

(3) Министар рјешењем утврђује заштићене цијене услуга смјештаја на годишњем нивоу у установама социјалне заштите чији је оснивач Влада.

(4) Министар рјешењем утврђује висину субвенционисања дијела трошкова смјештаја из члана 133. став 1. тачка г) овог закона, на годишњем нивоу.

(5) Надлежни орган јединице локалне самоуправе прописује услове и мјерила за утврђивање цијене услуга и утврђује цијене услуга у социјалним установама чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

## IX - НАДЗОР

## Члан 138.

У области социјалне заштите врши се унутрашњи, инспекцијски и стручни надзор.

## Члан 139.

(1) Унутрашњи надзор може бити редовни и ванредни и обавља се по службеној дужности или на захтјев корисника права, односно на захтјев оснивача установе социјалне заштите.

(2) Унутрашњи надзор врши се у складу са овим законом, законом који прописује рад управних органа и законом о управној инспекцији.

## Члан 140.

(1) Инспекцијски надзор над спровођењем овог закона и прописа донесених на основу њега врши инспекција надлежна за социјалну заштиту.

(2) Надзор над условима у погледу санитарно-хигијенског стања у објектима у којима се обавља дјелатност социјалне заштите обавља надлежна инспекција.

## Члан 141.

(1) Инспектор у социјалној заштити дужан је да утврди да ли је рад установе социјалне заштите, правног и физичког лица које обавља дјелатност социјалне заштите усклађен са овим законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

(2) Осим права и дужности прописаних законом који регулише област рада инспекција, инспектор за социјалну заштиту овлашћен је и дужан да:

а) забрани обављање дјелатности социјалне заштите без рјешења о испуњавању услова у погледу кадра, простора и опреме и нареди да се објекат у којем се обавља дјелатност у предвиђеном року ослободи од опреме, ствари и корисника услуга,

б) забрани обављање дјелатности која није наведена у рјешењу Министарства,

в) забрани рад установе социјалне заштите која није регистрована у суду, а која је према овом закону обавезна да се региструје,

г) забрани рад установе која у предвиђеном року не отклони недостатке наложене рјешењем инспектора,

д) забрани отпуштање корисника прије него што се предузму све мјере утврђене уговором о збрињавању корисника,

ђ) забрани промјену дјелатности установе без сагласности оснивача,

е) забрани пријем других категорија корисника, односно пружање услуга супротно рјешењу Министарства,

ж) забрани друге радње супротне овом закону и прописима донесеним на основу овог закона,

з) нареди усклађивање дјелатности са овим законом, прописима донесеним на основу овог закона и рјешењем Министарства,

и) нареди заштиту података о корисницима и чување професионалне тајне,

ј) нареди да се обезбиједи минимум процеса рада за вријеме штрајка у установи и нареди привремени престанак рада,

к) нареди да се у одређеном року отклоне недостаци и неправилности утврђени инспекцијским прегледом и

л) нареди спровођење других мјера и радњи прописаних овим законом и прописима донесеним на основу овог закона.

## Члан 142.

(1) Министарство надлежно за социјалну заштиту врши надзор над спровођењем стручног рада установа социјалне заштите, без обзира у чијем власништву је установа основана.

(2) Стручни надзор обухвата преглед стања у погледу организације рада, рада стручних радника, радника на осталим пословима социјалне заштите, сарадника, коришћења стручних метода рада, поштивања прописаних процедура, квалитета и обима обављених услуга.

(3) Установа социјалне заштите дужна је да омогући спровођење надзора.

(4) Стручни надзор обавља комисија коју именује министар.

(5) По обављеном стручном надзору, комисија саставља записник о извршеном надзору, утврђеном стању и одређује рокове за отклањање недостатака.

(6) Комисија доставља записник министру.

(7) Министар, на приједлог комисије из става 5. овог члана, рјешењем налаже отклањање недостатака који су утврђени записником комисије и предузима друге мјере у складу са законом и другим прописима.

(8) Министар доноси правилник о вршењу стручног надзора.

(9) Правилником из става 8. овог члана прописују се ближи услови и начин вршења стручног надзора.

## X - НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ

## Члан 143.

Корисник исплаћеног новчаног права из овог закона дужан је да надокнади обичну штету у складу са законом који регулише област облигационих односа, ако је на основу неистинитих и нетачних података остварио примања на која није имао право, а за које је знао или је требало да зна да су неистинити, односно нетачни.

## Члан 144.

(1) Право на враћање новчаних износа исплаћених по основу коришћења права из овог закона од корисника права, као и лица која су по закону дужна да учествују у издржавању корисника, има надлежни орган Републике, јединице локалне самоуправе и установа социјалне заштите на чији терет је вршена исплата права.

(2) У случају отуђења имовине корисника права по овом закону, право на враћање исплаћених износа новчаних и других давања има орган из става 1. овог члана који је обезбјеђивао средства за коришћење права.

(3) Право на враћање исплаћених износа из оставинске масе корисника у случају смрти корисника по овом закону има надлежни орган из става 1. овог члана који је обезбјеђивао средства за коришћење права.

## XI - КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 145.

(1) Новчаном казном од 3.000 КМ до 20.000 КМ казниће се за прекршај установа социјалне заштите ако:

а) не обезбиједи равноправност у приступу и коришћењу права садржаних у овом закону (члан 3. став 2),

б) не извршава обавезе према кориснику (члан 38. став 7),

в) не води или неуредно води прописану евиденцију и документацију о корисницима, као и о стручном раду (члан 78),

г) почне да ради и обавља дјелатност, а не испуњава прописане услове (члан 82),

д) не изврши смјештај корисника којег упуту Центар или општински орган надлежан за послове социјалне заштите, а има слободне капацитете (члан 84. став 1),

ђ) отпусти корисника супротно закљученом уговору са надлежним Центром или општинским органом надлежним за послове социјалне заштите (члан 84. ст. 4. и 5) и

е) у одређеном року не предузме мјере за отклањање недостатака утврђених унутрашњим, инспекцијским и стручним надзором (чл. 139, 140. и 142).

(2) За прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице установе социјалне заштите новчаном казном од 500 КМ до 2.000 КМ.

(3) За прекршај из става 1. тачка г) овог члана казниће се физичко лице новчаном казном од 500 КМ до 2.000 КМ.

## XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 146.

(1) Установе социјалне заштите ће ускладити своју организацију и опште акте са одредбама овог закона у року од годину дана од дана његовог ступања на снагу.



(2) Јединице локалне самоуправе у којима није основан Центар основаће Центар или одјељење заједничког Центра у року од двије године од дана ступања на снагу овог закона.

(3) До оснивања Центра, послове из овог закона ће обављати надлежне службе за социјалну заштиту јединица локалне самоуправе.

(4) Центар ће у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона извршити преиспитивање признатих права са одредбама овог закона.

(5) Захтјеви поднесени прије ступања на снагу овог закона окончаће се у складу са законом који је важио у тренутку подношења захтјева.

#### Члан 147.

(1) Социјални радници, правници и дефектолози који обављају послове социјалне заштите у установама који су по прописима који су важали до ступања на снагу овог закона испуњавали услове у погледу степена стручне спреме могу и даље обављати послове стручног радника у установама социјалне заштите.

(2) Запослени из става 1. овог члана дужни су да у року од осам година од ступања на снагу овог закона испуне потребне услове у погледу нивоа образовања.

#### Члан 148.

(1) Корисник којем је признато право на новчану помоћ оствариће ово право од првог дана наредног мјесеца од дана ступања на снагу овог закона у висини од најмање 50% од предвиђеног износа из члана 24. овог закона.

(2) Укупан износ новчане помоћи из члана 24. овог закона исплаћиваће се кориснику права на новчану помоћ од 1. јануара 2013. године.

(3) Корисник којем је признато право на додатак за помоћ и његу другог лица оствариће ово право од првог дана наредног мјесеца од дана ступања на снагу овог закона у складу са чланом 34. тачка б) овог закона.

(4) Корисник права из става 3. овог члана може поднијети захтјев надлежном центру за остваривање овог права у складу са чланом 34. тачка а) овог закона.

(5) Исплата права на додатак за помоћ и његу другог лица кориснику који је остварио ово право у складу са чланом 34. тачка а) овог закона вршиће се почев од 1. јануара 2013. године.

(6) Центар је дужан да спроведе поступак преиспитивања и усклађивања износа права на додатак за помоћ и његу другог лица за све кориснике у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона.

(7) Корисник коме је признато право на новачну помоћ и право на додатак за помоћ и његу другог лица након ступања на снагу овог закона оствариваће наведена права у складу са овим чланом.

#### Члан 149.

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

а) правилник о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника (члан 25. став 4),

б) правилник о хранитељству (члан 46. став 2),

в) правилник о остваривању права на помоћ и његу у кући (члан 50. став 1),

г) правилник о остваривању права на дневно збрињавање (члан 53. став 1),

д) правилник о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју (члан 58. став 2),

ђ) правилник о учешћу у трошковима смјештаја у установу и збрињавања у хранитељску породицу (члан 62. став 3),

е) правилник о вођењу евиденција у социјалној заштити (члан 78. став 6),

ж) правилник о условима за оснивање установа социјалне заштите (члан 82. став 2),

з) правилник о садржају и начину вођења Регистра социјалних установа (члан 83. став 2),

и) правилник о обављању приправничког стажа у области социјалне заштите (члан 93. став 6),

ј) правилник о самосталном обављању послова социјалне заштите (члан 125. став 5),

к) правилник о утврђивању цијене услуга смјештаја корисника (члан 137. став 1),

л) правилник о вршењу стручног надзора (члан 142. став 8).

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

а) упутство за спровођење савјетовања (члан 55. став 4),

б) упутство о супервизији у установама социјалне заштите (члан 96. став 3) и

в) упутство о начину исплате средстава јединицама локалне самоуправе (члан 135. став 2).

(3) Надлежни орган јединица локалне самоуправе ће у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона прописати мјерила за утврђивање цијене услуга и утврдити цијене услуга у установама социјалне заштите чији је оснивач град, односно општина (члан 137. став 5).

#### Члан 150.

До доношења подзаконских аката из члана 149. овог закона примјењиваће се подзаконски акти који су донесени на основу Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 5/93, 15/96, 110/03 и 33/08), ако нису у супротности са овим законом.

#### Члан 151.

Ступањем на снагу овог закона престаје да важи Закон о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 5/93, 15/96, 110/03 и 33/08).

#### Члан 152.

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

Број: 01-504/12  
4. априла 2012. године  
Бања Лука

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

## 944

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

## УКАЗ

### О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О СУДОВИМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Проглашавам Закон о судовима Републике Српске, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Чetrнаестој сједници, одржаној 15. децембра 2011. године

Вијеће народа Републике Српске је актом број: 03.2-586/11, од 27. децембра 2011. године, обавијестило Народну скупштину да наведени закон спада у питање повреде виталног националног интереса бошњачког народа.

Заједничка комисија Народне скупштине Републике Српске и Вијећа народа Републике Српске, на сједници одржаној 25. јануара 2012. године, у складу са Амандманом LXXXVII није усaglасила наведени закон, те је исти достављен Вијећу за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске.

Вијеће за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске донијело је Одлуку број: УВ-2/12, од 14. марта 2012. године, којом је утврђено да није повријеђен витални национални интерес бошњачког народа у Закону о судовима Републике Српске.

Одлука Вијећа за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске, број: УВ-2/12, од 14. марта 2012.



године, објављена је у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 32/12, од 6. априла 2012. године.

Број: 01-020-1170/12  
18. априла 2012. године  
Бања Лука

Предсједник  
Републике,  
Милорад Додик, с.р.

## ЗАКОН О СУДОВИМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим законом уређују се организација, надлежност и функционисање основних судова, окружних судова, окружних привредних судова, Вишег привредног суда и Врховног суда Републике Српске (у даљем тексту: Врховни суд).

#### Члан 2.

Судску власт у Републици Српској врше судови, који су самостални и независни у оквиру дјелокруга и надлежности одређене законом.

#### Члан 3.

(1) Судови су самостални и независни од законодавне и извршне власти и забрањен је сваки облик утицаја на доношење судских одлука.

(2) Судови у свом раду поступају непристрасно и одлуке доносе у разумном року.

(3) Нико не смије утицати на независност и непристрасност судије при одлучивању у предметима који су му додијелени.

#### Члан 4.

Свако у Републици Српској и Босни и Херцеговини дужан је да поштује правоснажну и извршну судску одлуку.

#### Члан 5.

Судови се оснивају и укидају законом.

#### Члан 6.

Судови штите права и слободу загарантоване Уставом Босне и Херцеговине, Уставом Републике Српске и законом, те обезбјеђују уставност и законитост и осигуравају јединствену примјену закона, равноправност и једнакост свих пред законом.

#### Члан 7.

Судску одлуку може преиспитивати само надлежни суд поводом правних лијекова у поступку прописаном Уставом и законом.

#### Члан 8.

Одлуке судова Републике Српске су обавезујуће и извршне на територији Републике Српске и Босне и Херцеговине.

#### Члан 9.

(1) Рад судова је јаван, уколико није другачије одређено законом.

(2) Јавност рада суда обезбјеђује се јавним расправљањем пред судовима, објављивањем састава суда, давањем обавјештења јавности у току судског поступка, под условима предвиђеним законом.

(3) Јавност рада остварује се и објављивањем судских одлука и других информација од интереса за јавност, уз претходно уклањање личних података.

(4) Правилник о објављивању судских одлука доноси Министарство правде.

#### Члан 10.

(1) Судови суде као судије појединци или у вијећима судија, односно вијећима судија и судија поротника.

(2) Састав вијећа одређује се посебним законима.

#### Члан 11.

(1) Службени језици који се користе у судовима су језик српског, језик бошњачког и језик хрватског народа, а службена писма су ћирилица и латиница.

(2) Суд води поступак и доноси одлуке на језику којим се служи судија у поступку или језику који одреди предсједник вијећа, с тим да ће се странци на њен захтјев обезбједити превод на рочишту или превод одлуке суда на језик којим се странка служи у поступку, и то: у кривичном поступку - на трошак суда, а у свим осталим поступцима - на трошак странке.

(3) Странке могу писмена да упућују суду на било којем од службених језика.

#### Члан 12.

(1) Судије имају службене легитимације, које издаје Министарство правде Републике Српске (у даљем тексту: Министарство).

(2) Правилник о изгледу и садржају службене легитимације из става 1. овог члана доноси министар правде (у даљем тексту: министар).

(3) Министар ће донијети Правилник из става 2. овог члана у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.

#### Члан 13.

(1) Судије у току суђења и приликом јавног објављивања одлука носе тогу.

(2) Високи судски и тужилачки савјет прописује изглед судске тоге, а набавку и расподелу обезбјеђује Министарство.

#### Члан 14.

(1) Судије, стручни сарадници, виши стручни сарадници и радници суда не смију испољавати било какву вјерску, политичку, националну или другу припадност за вријеме обављања службених дужности.

(2) Ознаке вјерске, политичке, националне или друге припадности не смију се истицати на судској згради или просторијама суда.

#### Члан 15.

Судови имају печат у складу са законом.

#### Члан 16.

(1) Судови су дужни да међусобно сарађују, као и са државним органима и страним судовима.

(2) Судови у Босни и Херцеговини пружају међусобно правну помоћ у предметима из своје надлежности у складу са законом.

(3) Државни органи и правна лица која врше јавна овлашћења дужни су да судовима на њихов захтјев благовремено доставе списе, исправе и друге податке потребне за вођење судског поступка.

(4) Судови међународну правну помоћ пружају у складу са међународним актима или по основу начела реципроцитета.

## II - ВРСТЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ СУДОВА

#### Члан 17.

(1) Судску власт у Републици Српској врше судови опште и посебне надлежности.

(2) Судови опште надлежности су основни судови, окружни судови и Врховни суд.

(3) Судови посебне надлежности су окружни привредни судови и Виши привредни суд.

#### Члан 18.

Основни судови оснивају се за подручје једне или више општина.

#### Члан 19.

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

## Члан 20.

Окружни привредни судови, као првостепени, оснивају се за подручје које покривају окружни судови.

## Члан 21.

(1) Виши привредни суд, као другостепени, оснива се за територију Републике Српске.

(2) Сједиште Вишег привредног суда је у Бањој Луци.

## Члан 22.

(1) Врховни суд је највиши суд у Републици Српској.

(2) Сједиште Врховног суда је у Бањој Луци.

## Члан 23.

(1) Судови обављају послове из своје надлежности у свом сједишту.

(2) Изузетно од одредбе става 1. овог члана, ради ефикасности, смањења трошкова или других оправданих разлога, основни судови могу послове из своје надлежности да обављају и ван сједишта.

## Члан 24.

(1) Суд може одредити да се одржавају судски дани, ради вођења поступака или обављања других послова у мјестима која се налазе на подручју суда или ван сједишта суда.

(2) Предсједник суда доноси одлуку о мјесту и времену одржавања судских дана.

(3) Мјесто и вријеме одржавања судских дана објављује се на огласној табли суда, као и на огласној табли у згради у којој се одржавају судски дани.

## Члан 25.

(1) Одјељење ван сједишта суда оснива се и укида законом.

(2) Одјељење ван сједишта суда је трајно смјештено у мјесту које се налази на подручју суда, а ван његовог сједишта.

(3) У одјељењу ван сједишта суда суд, по правилу, обавља све послове из своје надлежности за подручје за које је одјељење основано.

(4) Радам одјељења ван сједишта суда руководи предсједник суда.

## Члан 26.

(1) Основни судови су:

а) Основни суд у Бањој Луци, за подручје града Бања Лука и општине Лакташи,

б) Основни суд у Бијељини, за подручје општина Бијељина, Угљевик и Лопаре,

в) Основни суд у Вишеграду, за подручје општина Вишеград, Рудо, Рогатица и Ново Горажде,

г) Основни суд у Власеници, за подручје општина Власеница, Шековићи, Хан Пијесак и Милићи,

д) Основни суд у Градишци, за подручје општина Градишка и Србац,

ђ) Основни суд у Дервенти, за подручје општина Дервента и Брод,

е) Основни суд у Добоју, за подручје општина Добој и Петрово,

ж) Основни суд у Зворнику, за подручје општина Зворник и Осмаци,

з) Основни суд у Котор Варошу, за подручје општина Котор Варош, Челинац и Кнежево,

и) Основни суд у Модричи, за подручје општина Модрича, Вукосавље, Шамац, Пелагићево и Доњи Жабар,

ј) Основни суд у Мркоњић Граду, за подручје општина Мркоњић Град, Шипово, Језеро, Источни Дрвар, Петровац, Купрес и Рибник,

к) Основни суд у Новом Граду, за подручје општина Нови Град, Костајница и Крупа на Уни,

л) Основни суд у Приједору, за подручје општина Приједор, Оштра Лука и Козарска Дубица,

љ) Основни суд у Прњавору, за подручје општине Прњавор,

м) Основни суд у Сокоцу, за подручје општина Соколац, Источни Стари Град, Пале, Источно Ново Сарајево, Источна Илиџа и Трново,

н) Основни суд у Теслићу, за подручје општине Теслић,

њ) Основни суд у Требињу, за подручје општина Требиње, Љубиње, Берковићи, Билећа, Источни Мостар, Невесиње и Гацко,

о) Основни суд у Фочи, за подручје општина Фоча, Калиновик и Чајниче,

п) Основни суд у Сребреници, за подручје општина Сребреница и Братунац,

р) Основни суд у Лопарама, за подручје општине Лопаре,

с) Основни суд у Српцу, за подручје општине Србац,

т) Основни суд у Броду, за подручје општине Брод,

ћ) Основни суд у Шамцу, за подручје општина Шамац, Пелагићево и Доњи Жабар,

у) Основни суд у Козарској Дубици, за подручје општине Козарска Дубица,

ф) Основни суд у Невесињу, за подручје општине Невесиње, Гацко, Берковићи и Источни Мостар,

х) Основни суд у Рогатици, за подручје општине Рогатица,

ц) Основни суд у Лакташима, за подручје општине Лакташи и

ч) Основни суд у Источном Новом Сарајеву, за подручје општина Источна Илиџа, Источно Ново Сарајево и Трново.

(2) У прекршајним предметима из области пореза и царина мјесно су надлежна прекршајна одјељења основних суда у Бањој Луци, Бијељини, Добоју, Требињу и Сокоцу.

## Члан 27.

Одјељења основних суда ван сједишта суда су:

а) Основни суд у Бијељини има одјељење ван сједишта суда у Лопарама за подручје општине Лопаре,

б) Основни суд у Вишеграду има одјељење ван сједишта суда у Рогатици за подручје општине Рогатица,

в) Основни суд у Градишци има одјељење ван сједишта суда у Српцу за подручје општине Србац,

г) Основни суд у Дервенти има одјељење ван сједишта суда у Броду за подручје општине Брод,

д) Основни суд у Модричи има одјељење ван сједишта суда у Шамцу за подручје општина Шамац, Пелагићево и Доњи Жабар,

ђ) Основни суд у Приједору има одјељење ван сједишта суда у Козарској Дубици за подручје општине Козарска Дубица,

е) Основни суд у Сокоцу има одјељење ван сједишта суда у Источном Новом Сарајеву за подручје општина Источно Ново Сарајево, Источна Илиџа и Трново и у Палама за подручје општина Пале и Источни Стари Град,

ж) Основни суд у Требињу има одјељење ван сједишта суда у Невесињу за подручје општина Невесиње, Гацко и Источни Мостар.

## Члан 28.

Окружни судови су:

а) Окружни суд у Бањој Луци, за подручје основних суда у Бањој Луци, Градишци, Котор Варошу, Приједору, Прњавору, Новом Граду, Мркоњић Граду, а за основне судове у Лакташима, Српцу и Козарској Дубици под условима из члана 99. овог закона,

б) Окружни суд у Бијељини, за подручје основних суда у Бијељини, Зворнику, Сребреници, а за Основни суд у Лопарама, под условима из члана 99. овог закона,

в) Окружни суд у Добоју, за подручје основних судова у Добоју, Дервенти, Модричи, Теслићу, а за основне судове у Броду и Шамцу под условима из члана 99. овог закона,

г) Окружни суд у Требињу, за подручје основних судова у Требињу и Фочи, а за Основни суд у Невесињу под условима из члана 99. овог закона, и

д) Окружни суд у Источном Сарајеву, за подручје основних судова у Сокоцу, Вишеграду и Власеници, а за Основни суд у Рогатици и Основни суд у Источном Новом Сарајеву, под условима из члана 99. овог закона.

#### Члан 29.

Окружни привредни судови су:

а) Окружни привредни суд у Бањој Луци, за подручје које покрива Окружни суд у Бањој Луци,

б) Окружни привредни суд у Бијељини, за подручје које покрива Окружни суд у Бијељини,

в) Окружни привредни суд у Добоју, за подручје које покрива Окружни суд у Добоју,

г) Окружни привредни суд у Требињу, за подручје које покрива Окружни суд у Требињу и

д) Окружни привредни суд у Источном Сарајеву, за подручје које покрива Окружни суд у Источном Сарајеву.

### 1. Стварна надлежност

#### Члан 30.

Основни суд надлежан је да у првом степену суди:

а) у кривичним предметима:

1) за кривична дјела за која је законом прописана као главна казна - новчана казна или казна затвора до десет година, ако посебним законом није одређена надлежност другог суда,

2) за кривична дјела за која је посебним законом одређена надлежност основног суда,

3) за кривична дјела за која је Суд Босне и Херцеговине пренио надлежност на основни суд,

4) за било који кривични поступак против малолетника,

5) да поступа током истраге и након подизања оптужнице у складу са законом,

6) да одлучује о ванредним правним лијековима када је то законом превидљиво,

7) да одлучује о брисању осуде и престанку мјера безбједности и правних посљедица осуде, на основу судске одлуке,

8) да поступа по молбама за помиловање у складу са законом;

б) у грађанским предметима:

1) у свим грађанским споровима,

2) у ванпарничном поступку;

в) у прекршајним предметима:

1) у свим прекршајним предметима,

2) о захтјевима за понављање прекршајног поступка;

г) у другим предметима:

1) да спроводи извршни поступак, ако законом није другачије одређено,

2) да одређује мјере обезбјеђења, ако законом није другачије одређено,

3) да рјешава у посебним поступцима, ако законом није другачије одређено,

4) да пружа правну помоћ судовима у Босни и Херцеговини,

5) да врши послове међународне правне помоћи, ако законом није одређено да неке од тих послова врши окружни суд,

6) да врши послове уписа регистрације удружења грађана и

7) да врши друге послове одређене законом.

#### Члан 31.

(1) Окружни суд надлежан је да у првом степену суди:

а) за кривична дјела за која је законом прописана казна већа од десет година или дуготрајни затвор, ако законом није одређена надлежност другог суда,

б) да поступа у току истраге и након подизања оптужнице у складу са законом,

в) да суди за кривична дјела за која је Суд Босне и Херцеговине пренио надлежност на окружне судове,

г) да одлучује у свим управним споровима и то према сједишту првостепеног управног органа, као и о захтјевима за заштиту слобода и права утврђених уставом, ако су такве слобода и права повријеђена коначним појединачним актом или радњом службеног лица у органима управе, односно одговорног лица у предузећу, установи или другом правном лицу, када за заштиту тих права није обезбијеђена друга судска заштита.

(2) Окружни суд у другом степену одлучује о:

а) жалбама против одлука основних судова,

б) другим редовним и ванредним правним лијековима, ако је то одређено законом.

(3) Остала надлежност окружног суда је да:

а) рјешава о сукобу мјесне надлежности између основних судова са свог подручја у складу са законом,

б) одлучује о преносу мјесне надлежности са једног основног суда на други основни суд на свом подручју,

в) одлучује о брисању осуде и престанку мјера безбједности и правних посљедица осуде, на основу судске одлуке,

г) поступа по молбама за помиловање у складу са законом,

д) рјешава о признању одлука страних судова, страних трговачких судова и страних арбитража,

ђ) пружа међународну правну помоћ у кривичним предметима и

е) врши друге послове одређене законом.

#### Члан 32.

У саставу Окружног суда у Бањој Луци постоји посебно самостално специјализовано одјељење, са стварном и мјесном надлежношћу за територију Републике Српске за кривична дјела прописана посебним законом.

#### Члан 33.

Окружни привредни судови у првом степену одлучују:

а) у парничним и ванпарничним споровима који се односе на права и обавезе по основу правног промета робе, услуга, вриједносних папира, власничких и других стварних права на некретнинама, као и на права и обавезе проистекле из вриједносних папира, у којима су обје странке у поступку правно или физичко лице, које у својству самосталног предузетника и у другом својству обавља привредну или другу регистровану дјелатност у виду основног или допунског занимања,

б) у споровима који се односе на бродове и на пловидбу на унутрашњим водама, као и у споровима на које се примјењује пловидбено право, осим спорова о превозу путника,

в) у споровима који се односе на авионе, као и у споровима на које се примјењује ваздухопловно право, осим спорова о превозу путника,

г) у споровима из ауторског права, сродних права и права индустријске својине,

д) у споровима насталим поводом дјела за која се тврди да представљају нелојалну конкуренцију или монополистички споразум,

ђ) у поступцима стечаја и ликвидације, у складу са законом, као и у свим споровима који настану у току и поводом спровођења поступка стечаја и ликвидације,

е) у условима регистрације правних лица или самосталних предузетника уређених Законом о упису пословних субјеката у судски регистар,



ж) о спровођењу извршног поступка по правоснажним извршним судским одлукама привредних судова,

з) о спровођењу извршног поступка по вјеродостојним исправама у којима су обје странке у поступку правна лица или физичка лица која у својству самосталног предузетника или у другом својству обављају привредну или другу регистровану дјелатност у виду основног или допунског занимања и по извршним нотарским исправама у којима су обје странке у поступку правна лица,

и) о одређивању мјера обезбјеђења,

ј) о пружању правне помоћи судовима у Републици Српској и Босни и Херцеговини из своје надлежности,

к) о обављању послова међународне правне помоћи из своје надлежности,

л) о споровима који настану страним улагањем и

љ) о обављању и других послова уређених законом.

#### Члан 34.

Виши привредни суд надлежан је да:

а) одлучује о жалбама против одлука окружних привредних судова, а у првом степену и о другим стварима одређеним законом,

б) одлучује о сукобу надлежности и о преношењу надлежности окружних привредних судова,

в) утврђује правне ставове ради јединствене примјене закона из надлежности окружних привредних судова и

г) обавља друге послове одређене законом.

#### Члан 35.

Врховни суд надлежан је да:

а) одлучује о редовним правним лијековима против одлука окружних судова, ако је то законом одређено;

б) одлучује о ванредним правним лијековима против правоснажних одлука судова, када је то законом одређено;

в) одлучује о правним лијековима против одлука својих вијећа, ако законом није другачије одређено;

г) заузима начелне ставове ради усаглашавања судске праксе о питањима за која оцијени да су од значаја за јединствену примјену закона у Републици Српској:

1) о заузимању начелних ставова Врховни суд одлучује на општој сједници;

д) начин рада опште и проширене сједнице уређује правилником предсједник Врховног суда;

ђ) рјешава сукобе надлежности између судова, ако законом није другачије одређено;

е) одлучује о преношењу мјесне надлежности с једног суда на други суд, када је то одређено законом и

ж) разматра актуелна питања судске праксе, анализира потребе за стручним усавршавањем судија, стручних сарадника и виших стручних сарадника и обавља друге послове одређене законом.

### III - УСЛОВИ И МАНДАТ ЗА ВРШЕЊЕ СУДИЈСКЕ ФУНКЦИЈЕ

#### Члан 36.

За судију може да буде именовано лице које испуњава сљедеће опште услове:

а) да је држављанин Босне и Херцеговине,

б) да испуњава опште здравствене услове да обавља послове судије,

в) да има диплому правног факултета из Босне и Херцеговине или бивше СФРЈ до 6. априла 1992. године, или неког другог правног факултета, под условом да је диплома коју је издао тај факултет нострификована у складу са законом и

г) да има положен правосудни испит у Босни и Херцеговини или у бившој СФРЈ до 6. априла 1992. године или у некој другој држави, под условом да је увјерење о положеном правосудном испиту нострификовано у складу са законом.

#### Члан 37.

За судију основног суда може бити именовано лице које, осим услова из члана 36. овог закона, има најмање три године искуства у раду на правним пословима, након положеног правосудног испита.

#### Члан 38.

(1) Предсједник основног суда именује се из реда судија тог суда, који има доказане руководне и организационе способности за рад у правосуђу.

(2) Предсједник суда именује се на мандат од четири године и може бити поново именован.

#### Члан 39.

За судију окружног суда може бити именовано лице које, осим услова из члана 36. овог закона, има најмање пет година искуства у раду на пословима судије, тужиоца, адвоката или другог релевантног правног искуства, након положеног правосудног испита.

#### Члан 40.

(1) Предсједник окружног суда именује се из реда судија тог суда, који има доказане руководне и организационе способности за рад у правосуђу.

(2) Предсједник суда именује се на мандат од шест година и може бити поново именован.

#### Члан 41.

За судију окружног привредног суда може бити именовано лице које, осим услова из члана 36. овог закона, има најмање пет година искуства на пословима судије, тужиоца, адвоката или другог релевантног правног искуства, након положеног правосудног испита.

#### Члан 42.

(1) Предсједник окружног привредног суда именује се из реда судија тог суда који има доказане руководне и организационе способности за рад у правосуђу.

(2) Предсједник суда именује се на мандат од шест година и може бити поново именован.

#### Члан 43.

За судију Вишег привредног суда може бити именовано лице које, осим услова из члана 36. овог закона, има најмање шест година искуства на пословима судије, тужиоца, адвоката или другог релевантног правног искуства, након положеног правосудног испита.

#### Члан 44.

(1) Предсједник Вишег привредног суда именује се из реда судија тог суда који има доказане руководне и организационе способности за рад у правосуђу.

(2) Предсједник суда именује се на мандат од шест година и може бити поново именован.

#### Члан 45.

За судију Врховног суда може бити именовано лице које, осим услова из члана 36. овог закона, има најмање осам година искуства у раду на пословима судије, тужиоца, адвоката или другог релевантног правног искуства, након положеног правосудног испита.

#### Члан 46.

(1) Предсједник Врховног суда бира се из реда судија тог суда који посједује доказане руководне и организационе способности за рад у правосуђу.

(2) Предсједник се именује на мандат од шест година и може бити поново именован.

#### Члан 47.

(1) Судије се именују на мандат, који није ограничен, а мандат им може престати:

а) смрћу,

б) на лични захтјев,

в) кад наврше старосну доб прописану за обавезан одлазак у пензију,

г) кад буду разријешени дужности из разлога који су утврђени законом.

(2) Старосна доб за обавезан одлазак у пензију за све судије је 70 година живота.

#### IV - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДОВА

##### Члан 48.

(1) Суд има председника суда.

(2) Председник суда обавља послове судске управе у складу са законом и Правилником о унутрашњем судском пословању.

(3) Председник суда одговоран је за руковођење цијелокупним судом и судском управом.

(4) Председник представља суд пред другим органима и организацијама.

(5) Председник суда може поједине своје надлежности да пренесе на судије тог суда или секретара суда.

(6) У случају спријечености, председник суда ће одредити судију који ће га мијењати у његовом одсуству.

(7) Уколико председник суда из било којих разлога престане да обавља дужност председника суда, из реда судија тог суда именује се вршилац дужности председника суда, до избора председника суда, у складу са законом.

##### Члан 49.

(1) Судови који имају најмање седам судија, укључујући и председника суда, имају секретара суда.

(2) Судови који имају мање од седам судија могу да имају секретара суда, уз прибављену сагласност министра.

(3) За секретара суда може бити именован дипломирани правник који има најмање пет година радног искуства у струци и одговарајуће искуство на организационим пословима.

##### Члан 50.

Секретара суда, у складу са поступком утврђеним законом, именује председник суда на неодређено вријеме, по претходно спроведеном јавном конкурсном.

##### Члан 51.

(1) Секретар суда помаже председнику суда у обављању послова судске управе, а по овлашћењу председника покреће и спроводи поступке због лакше повреде службене дужности радника и може увијек дати иницијативу председнику суда за покретање поступка за утврђивање повреде радне дужности.

(2) Секретар суда одговоран је за правилно и благовремено обављање административних, техничких и финансијских послова у суду и обавља послове који су у вези са односима са јавношћу.

(3) У обављању својих дужности секретар је одговоран председнику суда.

##### Члан 52.

У судовима који немају секретара суда председник суда сам врши послове секретара или те послове преноси на другог судију или овлашћеног радника суда.

##### Члан 53.

(1) Општу сједницу суда чине све судије тог суда.

(2) Општу сједницу сазива и њеним радом руководи председник суда.

(3) Општа сједница сазива се када је то предвиђено правилима судског поступка.

(4) За пуноважност одлучивања на општој сједници потребно је присуство најмање двије трећине судија, а одлуке се доносе већином гласова.

##### Члан 54.

(1) У судовима се оснивају судска одјељења ради одлучивања о стварима из исте правне области, као што су:

а) кривично,

б) грађанско,

в) управно,

г) прекршајно

д) ванпарнично и

ђ) друга одјељења за која се укаже потреба за оснивањем, када су за то испуњени услови предвиђени законом или Правилником о унутрашњем судском пословању.

(2) Одјељења имају председника одјељења, којег из реда судија тог суда именује председник суда.

##### Члан 55.

(1) Министар, уз претходну сагласност Високог судског и тужилачког савјета, доноси Правилник о унутрашњем судском пословању.

(2) Председник суда, уз сагласност министра, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

#### V - ПРАВОСУДНА УПРАВА

##### Члан 56.

Министарство у оквиру судске управе има следеће надлежности:

а) израда законских текстова и других прописа за установање, надлежност, састав и поступак пред судовима,

б) врши надзор и прати примјену овог закона и других прописа и подзаконских аката који се односе на организацију и пословање суда,

в) осигурање материјалних, финансијских, просторних и других услова за рад судова,

г) прикупљање статистичких и других података о раду судова,

д) надзор над финансијским и материјалним пословањем судова,

ђ) испитивање представки грађана на рад судова, које се односе на рад судова у пословима судске управе,

е) надзор над примјеном Правилника о унутрашњем судском пословању,

ж) обука запослених у судовима Републике Српске који нису обухваћени обуком Центра за едукацију судија и тужилаца Републике Српске и

з) други послови предвиђени овим законом.

##### Члан 57.

(1) У обављању послова правосудне управе који се односе на организацију, праћење и начин рада судова, те осигурање материјалних, финансијских и других услова за рад суда, министар може захтијевати од председника суда да акт који није у складу са законом или подзаконским актом стави ван снаге, а уколико председник суда не поступи по таквом захтјеву, министар ће донијети акт којим ће поништити или укинути такав акт, у складу са правилима Закона о општем управном поступку.

(2) Акт министра је коначан.

##### Члан 58.

Надзор над правилним обављањем послова правосудне управе у судовима обављају инспектори Министарства, а рачуноводствене послове овлашћени радници из финансијске области.

##### Члан 59.

(1) Судови су дужни да доставе Министарству све тражене податке који су потребни за вршење надлежности из чл. 56. и 57. овог закона.

(2) Судови подносе шестомјесечни извјештај до 15. јула текуће године, а годишњи извјештај о раду до 31. јануара наредне године, за претходну годину.

(3) Извјештаји из става 2. овог члана достављају се Министарству и Високом судском и тужилачком савјету.

##### Члан 60.

(1) Притужбе које су физичка или правна лица упутила против судија Министарство ће по пријему, без одгађања,

прослиједити Високом судском и тужилачком савјету на даље поступање.

(2) Копија притужбе доставља се председнику суда, а ако се притужба односи на председника суда, притужба се доставља председнику непосредно вишег суда.

(3) Притужбе које се односе на пословање судске управе достављају се председнику суда.

#### Члан 61.

Министарство врши своје дужности у складу са овим законом и не смије на било који начин утицати на рад суда.

#### Члан 62.

Министарство води евиденцију судија и стручних сарадника, која садржи сљедеће податке:

- а) личне податке и
- б) податке о именовању и разрјешењу.

#### Члан 63.

(1) Министарство правде сарађује са Високим судским и тужилачким савјетом у његовој улози координације коришћења информационе технологије у судовима, укључујући све системе за праћења предмета.

(2) Суд може да уведе аутоматизовани систем праћења или регистрације предмета или други систем управљања предметима, укључујући системе сигурносне похране и чувања података, само уз претходну сагласност Министарства.

### VI - ДОДАТНЕ СУДИЈЕ И СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

#### Члан 64.

(1) У суду који има већи број заосталих неријешених предмета или због дужег одсуства судије могу се именовати додатне судије, на начин и по поступку утврђеном законом.

(2) Ако председник суда сматра да су суду неопходне додатне судије, посредством Министарства поднијеће Високом судском и тужилачком савјету захтјев за именовање додатних судија.

(3) Конкурс за попуну додатних судија може бити расписан тек по претходно прибављеној сагласности Министарства да су обезбијеђена материјална средства за додатног судију.

#### Члан 65.

(1) Председник основног и окружног суда, након прибављеног мишљења Високог судског и тужилачког савјета, утврђује број судија поротника потребних за рад тог суда.

(2) Председник основног и окружног суда објављује конкурс за судије поротнике оглашавањем на огласној табли суда и најмање у једним дневним новинама. Председник суда по својој оцјени бира најбоље кандидате за судије поротнике између кандидата који испуњавају услове утврђене законом и доставља листу кандидата Високом судском и тужилачком савјету на именовање.

#### Члан 66.

Суд води евиденцију за сваког судију и судију поротника, у којој су садржани лични подаци и подаци о стручној спреми и искуству судије, као и остали подаци. Судија, односно судија поротник има право увида у свој досије и право да тражи исправку погрешних података.

#### Члан 67.

(1) Резултати рада судија оцјењују се најмање једном у три године, у складу са критеријумима које утврди Високи судски и тужилачки савјет.

(2) Новоизабране судије оцјењују се једном годишње за прве три године мандата, а по истеку тог рока, у периоду из става 1. овог члана.

(3) Оцјењивање резултата рада судија врши председник суда, а резултате рада председника суда оцјењује председник непосредно вишег суда, а председника Вр-

ховног суда Републике Српске оцјењује Високи судски и тужилачки савјет.

### VII - РАДНИЦИ СУДА

#### Члан 68.

(1) Министар, уз претходно прибављено мишљење Високог судског и тужилачког савјета, утврђује критеријуме за одређивање укупног броја радника у судовима.

(2) Радници суда су, у смислу овог закона, сва запослена лица осим судија.

(3) Број радника, њихова стручна спрема и други услови за запошљавање у сваком суду посебно се утврђују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

#### Члан 69.

(1) У основни суд и окружни привредни суд за стручног сарадника може се именовати лице које је дипломирани правник и има положен правосудни испит.

(2) У окружни суд и Виши привредни суд за вишег стручног сарадника може бити именован дипломирани правник са положеним правосудним испитом и искуством на раду на правним пословима са најмање три године.

(3) У Врховни суд за вишег стручног сарадника може бити именован дипломирани правник са положеним правосудним испитом и искуством на раду на правним пословима са најмање пет година.

#### Члан 70.

(1) Стручне сараднике и више стручне сараднике по окончању поступка јавне конкуренције именује председник суда на неодређено вријеме.

(2) Министар утврђује критеријуме за одређивање броја стручних сарадника и виших стручних сарадника.

#### Члан 71.

(1) Стручни сарадник може, по овлашћењу и под непосредним надзором судије, спроводити одређене радње у судском поступку.

(2) Након спроведених радњи из става 1. овог члана, стручни сарадник израђује и доставља судији нацрт судске одлуке.

(3) Радње из става 1. овог члана могу се спроводити у сљедећим поступцима:

а) у парничном поступку у споровима мале вриједности у којима је предмет спора новчано потраживање или накнада штете,

б) у извршном поступку,

в) у ванпарничном поступку, осим поступка одузимања пословне способности, развргнућа сувласничке заједнице и уређења међа,

г) у оставинском поступку и

д) у прекршајном поступку.

(4) Виши стручни сарадник помаже судији у његовом раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, те обавља самостално или под надзором и по упутствима судије и друге стручне послове.

#### Члан 72.

Едукација стручних сарадника и виших стручних сарадника врши се у складу са програмом едукације, коју утврђује Центар за едукацију судија и тужилаца Републике Српске.

#### Члан 73.

(1) За судијског приправника може бити примљен дипломирани правник, најдуже на период до двије године.

(2) Избор судијског приправника обавља се на основу јавног конкурса, који објављује председник суда.

(3) Едукација судијских приправника одвија се у складу са програмом почетне обуке, коју утврђује Центар за едукацију судија и тужилаца Републике Српске.



## Члан 74.

(1) Судови могу примати приправнике - волонтере. Одредбе овог закона које се односе на судијске приправнике примјењују се на приправнике - волонтере.

(2) Приправницима - волонтерима за вријеме обављања праксе не припада накнада за рад, нити друга права, осим права на здравствено осигурање и осигурање за случај несреће на послу.

## Члан 75.

(1) Одређене административне послове предсједник суда може повјерити административним радницима суда, ако овим законом или другим прописом није другачије прописано.

(2) Предсједник суда доноси рјешење о повјереним пословима из става 1. овог члана, којим даје овлашћење за самостално обављање сљедећих активности:

- а) овјеравање потписа,
- б) обавјештавање на основу података из судског регистра,
- в) издавање увјерења о чињеницама о којима суд води службену евиденцију,
- г) примати на записник или у облику службене забиљешке кратка обавјештења странака и других заинтересованих лица о промјени адресе или боравишта, или о датуму пријема судске одлуке када доставница није враћена суду или је враћена суду, али датум извршења доставе није назначен на доставници,
- д) предузимање одговарајуће мјере за наплату новчаних казни и трошкова поступка и
- ђ) обављање других послова и задатака које им додијели предсједник суда или секретар суда.

## Члан 76.

Прописи о радним односима запослених у органима управе примјењују се на раднике суда ако законом није другачије одређено.

## Члан 77.

Радници суда примају се у радни однос након спроведеног јавног конкурса уз обавезни пробни рад од три мјесеца.

## Члан 78.

За раднике суда води се евиденција, у којој су садржани лични подаци, подаци о стручној спреми и искуству и остали подаци. Сви радници суда чији се подаци чувају у евиденцији имају право увида у свој досије и право да траже исправку погрешних података.

## Члан 79.

(1) Резултати рада радника суда оцјењују се једном годишње.

(2) Предсједник суда оцјењује резултате рада: секретара суда, стручних сарадника, судијских приправника, руководиоца организационих јединица и ИКТ референата.

(3) Секретар суда оцјењује резултате и осталих радника уз прибављено мишљење руководиоца који је непосредно надређен раднику који се оцјењује.

## Члан 80.

Радници суда одговорни су за повреду радне дужности и против њих може да се води дисциплински поступак, у складу са законом и Правилником о дисциплинској одговорности државних службеника запослених у републичким органима управе Републике Српске.

## VIII - СУДСКИ ТУМАЧИ И ВЈЕШТАЦИ

## Члан 81.

(1) Министар доноси рјешење о постављењу судског тумача.

(2) Судови користе услуге сталних судских тумача, осим у случајевима када нема судских тумача за одређени

језик. Права и дужности сталних судских тумача регулисаће се посебним прописима.

(3) У случају када нема судских тумача за одређени језик, суд може да узме за тумача лице које течно говори језик за који је потребан превод.

(4) Суд је дужан да упозори тумача из става 3. овог члана да има право и дужности које су предвиђене за судског тумача, у складу са важећим прописима.

## Члан 82.

(1) Судски тумачи преводе на захтјев суда изворни или писани текст са страног језика на један од службених језика који су у употреби у Републици Српској.

(2) Министар именује судског тумача у складу са Правилником о сталним судским тумачима.

## Члан 83.

Права и дужности сталних судских тумача уређују се посебним прописом.

## Члан 84.

(1) Министар у складу са законом именује и разрјешава вјештаке.

(2) Послове вјештака могу да обављају физичка и правна лица који испуњавају услове утврђене законом.

(3) Вјештаци се именују на период од шест година и могу бити поново бирани.

## IX - ОБАВЕЗЕ ПРЕМА СТРАНКАМА И ЈАВНОСТИ

## Члан 85.

Судије, стручни сарадници, виши стручни сарадници и радници суда дужни су да чувају као службену тајну све што у току свог рада сазнају о учесницима у поступку и о правним и чињеничним околностима њиховог предмета, те су дужни да их чувају као повјерљиве податке који нису доступни јавности.

## Члан 86.

(1) Судије, стручни сарадници, виши стручни сарадници и радници суда дужни су да чувају службену и пословну тајну, без обзира на начин на који су је дознали. Под службеном и пословном тајном подразумијевају се нарочито:

а) сви подаци који су као службена, односно пословна тајна одређени законом или другим прописом,

б) сви подаци који су као службена, односно пословна тајна одређени општим актима државних органа, правних лица и других институција,

в) подаци и исправе који су посебно одређени као службена, односно пословна тајна од државних органа, правних лица и других институција и

г) подаци и исправе које је као службену, односно пословну тајну одредио предсједник суда или овлашћени радник суда.

(2) Обавеза чувања службене, односно пословне тајне траје и након престанка рада у суду.

(3) Предсједник суда може судију, стручног сарадника, вишег стручног сарадника, односно запосленог у суду ослободити обавезе чувања службене, односно пословне тајне ако у поједином случају за то постоје оправдани разлози.

## Члан 87.

Ради поступања по хитним предметима ван радног времена, одређују се у суду дежурне судије и радници.

## Члан 88.

Јавност и странке у поступку имају право приступа судским списима, у складу са законом, осим ако за поједине податке из судског уписника законом није другачије одређено.

## Члан 89.

Република Српска одговара за штету коју у вршењу службе учине радници суда физичким или правним лицима својим незаконитим или неправилним радом.

## Члан 90.

(1) Предсједник суда дужан је да утврди поступак примања притужби на рад суда, судија, стручних сарадника, виших стручних сарадника и радника суда, као и поступак поступања по тим притужбама.

(2) Предсједник суда поступа по притужбама поднесеним против радника суда, а притужбе против судија без одгађања доставља Високом судском и тужилачком савјету.

## Члан 91.

Судска полиција Републике Српске, у складу са Законом о судској полицији, обезбјеђује судије, друге раднике и грађане, обезбјеђује судске зграде, одржава ред у судници и другим судским просторијама за вријеме и у току суђења и спроводи судске одлуке.

## X - ФИНАНСИРАЊЕ СУДОВА

## Члан 92.

Средства за рад судова обезбјеђују се у буџету Републике Српске.

## Члан 93.

(1) Приједлог буџета израђује суд у складу са Законом о буџетској систему Републике Српске.

(2) Приједлог буџета доставља се Министарству у законском утврђеном року.

(3) Приједлог буџета, усаглашен са све судове Републике Српске, Министарство доставља Високом судском и тужилачком савјету ради давања евентуалних сугестија.

## Члан 94.

(1) Суд може, у складу са законом, примати донације у новцу, стварима и услугама, под условом да њихово прихватање не угрожава или доводи у сумњу независност и непристрасност суда.

(2) За пријем сваке донације за суд предсједник суда мора да добије одобрење од Министарства.

## XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 95.

Одредбе чл. 10, 65. и 66. овог закона које се односе на судије поротнике примјењују се само на поступке који треба да се, у складу са одредбама Закона о кривичном поступку Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 50/03, 111/04, 115/04, 29/07, 68/07, 119/08, 55/09, 80/09, 88/09 и 92/09) и Закона о парничном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 58/03, 85/03, 74/05, 63/07 и 49/09), спроведу по раније важећим прописима.

## Члан 96.

У кривичним предметима у којима је стварна надлежност измијењена одредбама члана 27. став 1. тачка 1. подтачка а) и члана 28. став 1. тачка 1. Закона о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08, 58/09 и 116/09) поступак се наставља пред надлежним судом према раније важећим прописима.

## Члан 97.

(1) Стручни сарадници и виши стручни сарадници који су изабрани по прописима који су примјењивани до доношења овог закона остају у радном односу на неодређено вријеме.

(2) Предсједник суда доноси рјешење о радном односу на неодређено вријеме стручним сарадницима и вишим стручним сарадницима из става 1. овог члана.

## Члан 98.

У предметима из члана 33. став 1. тачка з) овог закона судови ће окончати поступак према раније важећим прописима.

## Члан 99.

(1) Основни судови из члана 26. став 1. т. р), с), т), њ), у), ф), х), ц) и ч) овог закона почињу са радом када се испуне материјалне и друге претпоставке за рад ових судова.

(2) О испуњености услова за почетак рада судова из става 1. овог члана Влада доноси одлуку на приједлог министра.

## Члан 100.

(1) Почетком рада основног суда у Лопарама престаје са радом одјељење из члана 27. тачка б) овог закона и Основни суд у Бијељини постаје мјесно надлежан за подручје општина Бијељина и Угљевик, а основни суд у Лопарама за подручје општине Лопаре.

(2) Почетком рада основног суда у Српцу престаје са радом одјељење из члана 27. тачка в) овог закона и Основни суд у Градишци постаје мјесно надлежан за подручје општине Градишка, а основни суд у Српцу за подручје општине Србац.

(3) Почетком рада основног суда у Броду престаје са радом одјељење из члана 27. тачка г) овог закона и Основни суд у Дервенти постаје мјесно надлежан за подручје општине Дервента, а основни суд у Броду за подручје општине Брод.

(4) Почетком рада Основног суда у Шамцу престаје са радом одјељење из члана 27. тачка д) овог закона и Основни суд у Модричи постаје мјесно надлежан за подручје општине Модрича и Вукосавље, а основни суд у Шамцу за подручје општина Шамац, Пелагићево и Доњи Жабар.

(5) Почетком рада Основног суда у Козарској Дубици престаје са радом одјељење из члана 27. тачка њ) овог закона и Основни суд у Приједору постаје мјесно надлежан за подручје општина Приједор и Оштра Лука, а основни суд у Козарској Дубици за подручје општине Козарска Дубица.

(6) Почетком рада Основног суда у Невесињу престаје са радом одјељење из члана 27. тачка ж) овог закона и Основни суд у Требињу постаје мјесно надлежан за подручје општина Требиње, Љубиње и Билећа, а основни суд у Невесињу за подручје општина Невесиње, Источни Мостар, Берковићи и Гацко.

(7) Почетком рада Основног суда у Рогатици престаје са радом одјељење из члана 27. тачка б) овог закона и Основни суд у Вишеграду постаје мјесно надлежан за подручје општина Вишеград, Рудо и Ново Горажде, а основни суд у Рогатици за подручје општине Рогатица.

(8) Почетком рада основног суда у Лакташима, основни суд у Бањој Луци постаје мјесно надлежан за подручје града Бања Лука, а Основни суд у Лакташима за подручје општине Лакташи.

(9) Почетком рада Основног суда у Источном Новом Сарајеву престаје да ради Одјељење ван сједишта суда у Источном Новом Сарајеву из члана 27. тачка е) овог закона и Основни суд у Сокоцу постаје мјесно надлежан за подручје општина Соколац, Пале, Источни Стари Град, а Основни суд у Источном Новом Сарајеву за подручје општина Источна Илица, Источно Ново Сарајево и Трново.

## Члан 101.

Ступањем на снагу овог закона престаје да важи Закон о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08, 58/09 и 116/09).

## Члан 102.

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

Број: 01-2004/11  
15. децембара 2011. године  
Бања Лука

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

## 945

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

**УКАЗ****О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА**

Проглашавам Закон о измјенама и допунама Закона о државним службеницима, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Седамнаестој сједници, одржаној 4. априла 2012. године, а Вијеће народа 17. априла 2012. године констатовало да усвојеним Законом о измјенама и допунама Закона о државним службеницима није угрожен витални национални интерес ни једног конститутивног народа у Републици Српској.

Број: 01-020-1173/12  
19. априла 2012. године  
Бања Лука

Предсједник  
Републике,  
Милорад Долик, с.р.

**ЗАКОН****О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА****Члан 1.**

У Закону о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 117/11) у члану 32. послје става 2. додаје се нови став 3., који гласи:

"(3) Поступак избора кандидата за државне службенике које поставља Влада руководиоца органа дужан је да покрене најкасније 60 дана прије истека мандата лицу које је постављено на то радно мјесто."

**Члан 2.**

У члану 40. у ставу 1. у тачки б) ријеч: "или" брише се и додаје се запета.

У тачки в) послје ријечи: "државних службеника" додају се ријеч: "или" и нова тачка г), која гласи:

"г) уколико Влада не донесе рјешење о постављењу у року од 30 дана од дана пријема приједлога Агенције, односно руководиоца органа не донесе рјешење о заснивању радног односа, односно рјешење о распоређивању у року од 15 дана од дана пријема приједлога Агенције".

**Члан 3.**

У члану 41. тачка а) брише се.

**Члан 4.**

Члан 42. мијења се и гласи:

"(1) Акт о постављењу вршиоца дужности доноси се у случају оснивања новог републичког органа управе, смрти или разрјешења државног службеника.

(2) Влада именује вршиоца дужности на период до 90 дана, без спровођења поступка јавне конкуренције, с тим да се за исто радно мјесто акт о постављењу може донијети још највише два пута узастопно."

**Члан 5.**

У члану 86. у ставу 1. тачка г) мијења се и гласи:

"г) када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања или 60 година живота и 40 година стажа осигурања,".

**Члан 6.**

Члан 95. став 1. мијења се и гласи:

"(1) Државном службенику који је проглашен вишком припада право на отпремнину у складу са Посебним колективним уговором за запослене у органима управе."

**Члан 7.**

У члану 116. послје тачке в) додаје се тачка ва), која гласи:

"ва) не покрене поступак избора кандидата у року који је прописан чланом 32. став 3. овог закона,".

**Члан 8.**

Овлашћује се Законодавни одбор Народне скупштине Републике Српске да изрази пречишћени текст Закона о државним службеницима.

**Члан 9.**

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

Број: 01-503/12  
4. априла 2012. године  
Бања Лука

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

**946**

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), члана 28. став 1. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 117/11), 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), уз сагласност Владе Републике Српске, министар за избјеглице и расељена лица доноси

**ПРАВИЛНИК****О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилник се састоји од:

а) унутрашње организације (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

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

в) организационог дијаграма (шематски приказ односа између посебних, основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

**II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ****Члан 2.**

(1) Организационе јединице оснивају се као:

- а) основне,
- б) посебне,
- ц) унутрашње.

(2) Основне организационе јединице су:

- а) ресори.
- (3) Посебне организационе јединице су:
  - а) Кабинет министра,
  - б) Секретаријат Министарства.

(4) Унутрашње организационе јединице су:

- а) одјељење,
- б) одсјек.

**Члан 3.**

(1) У Министарству се оснивају посебне, основне и унутрашње организационе јединице.

(2) Посебне организационе јединице су:

- а) Кабинет министра,
- б) Секретаријат Министарства.

(3) Основне организационе јединице су:

- а) Ресор за другостепени поступак, развој, информисање и аналитику,
- б) Ресор за имовинско-правне послове,
- ц) Ресор за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима.



(4) У оквиру посебних и основних организационих јединица оснивају се унутрашње организационе јединице, и то:

а) У Секретаријату Министарства:

1) Одјелење правних, опшних, кадровских и организационих послова,

2) Одјелење финансијско-планских и рачуноводствених послова;

б) У Ресору за другостепени поступак, развој, информисање и аналитику:

1) Одјелење за другостепени поступак,

2) Одјелење за развој, информисање и аналитику;

ц) У Ресору за имовинско-правне послове:

1) Одјелење за имовинско-правне послове,

2) Одјелење за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника.

д) У Ресору за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима:

1) Одјелење за повратак, обнову и реконструкцију,

2) Одјелење за послове управљања смјештајним капацитетима;

е) У Ресору за имовинско-правне послове у Одјелењу за имовинско-правне послове, оснивају се одсједи као унутрашње организационе јединице:

1) Одсјек Бања Лука (за општине: Бања Лука, Градишка, Србац, Лакташи, Котор Варош, Челинац, Кнежево, Мркоњић Град, Шипово, Рибник, Купрес, Источни Дрвар, Петровац, Језеро;

2) Одсјек Бијељина (за општине: Бијељина, Лопаре и Угљевик)

3) Одсјек Добој (за општине: Добој, Петрово, Теслић, Дервента, Пријавор, Брод, Модрича, Шамац, Вукосавље, Пелагићево и Доњи Жабар);

4) Одсјек Зворник (за општине: Зворник, Осмаци, Власеница, Милићи, Шековићи, Сребреница, Братунац и Хан Пијесак);

5) Одсјек Источно Сарајево (за општине: Источно Ново Сарајево, Источна Илиџа, Источни Стари Град, Пале, Соколац и Трново);

6) Одсјек Приједор (за општине: Приједор, Нови Град, Крупа на Уни, Општра Лука, Козарска Дубица и Костајница);

7) Одсјек Требиње (за општине: Требиње, Гацко, Невесиње, Љубиње, Билећа, Берковићи и Источни Мостар);

8) Одсјек Фоча (за општине: Фоча, Чајничке, Калиновик, Вишеград, Рудо, Рогатица, Ново Горажде).

### III - ДЈЕЛОКРУГ РАДА И МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 4.

##### ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

###### а) КАБИНЕТ МИНИСТРА

У Кабинету министра обављају се савјетодавни послови, протоколари послови, административно-технички послови и остали послови који су од значаја за рад министра.

Радам Кабинета министра руководи шеф Кабинета и за свој рад одговоран је министру.

###### б) СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

У Секретаријату Министарства обављају се правни, кадровски, организациони финансијско-плански и рачуноводствени послови, као и помоћно-технички послови од заједничког интереса за Министарство.

У оквиру Одјелења правних, опшних, кадровских и организационих послова обављају се правни, кадровски, организациони, помоћни и технички послови од заједничког интереса за Министарство који се односе на:

- координацију и припрему материјала гдје учествују ресори;
- сигнирање предмета ресорима и другим организационим јединицама Министарства;
- документационе послове;
- послове пријема и отпреме службене поште;
- протокол и архива и друге послове канцеларијског пословања;
- кадровеке и персоналне послове;
- припрему закона, прописа и општих аката из надлежности Министарства;
- стручну и техничку подршку органима који спроводе поступак утврђивања повреда радних обавеза и дужности и материјалне штете коју учине запослени на раду или у вези са радом;

- здравствену заштиту избјеглица, расељених лица и повратника и праћење стања у тој области;

- сарадњу са другим државним органима и средствима јавног информисања;

- кореспонденцију са правобранилаштвом и судовима у грађанско-правним споровима;

- учествовање у изради плана рада Министарства;

- учествовање у изради кадровског плана Министарства и планова стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника;

- учествовање у изради нацрта и приједлога политика, закона, планова, извјештаја и других прописа и смјерница који се односе на извршење послова које је Република Српска, односно Босна и Херцеговина дужна предузимати како би се укључила у процесе европских интеграција;

- оперативно усклађивање активности унутар Министарства у вези са европским интеграцијама;

- координацију и надзор над спровођењем одлука из поменуће области;

- координацију оперативних контаката са Министарством за економске односе и регионалну сарадњу и другим тијелима у процесу стабилизације и придруживања као и у каснијем процесу преговарања са ЕУ;

- афирмисање и промовисање процеса европских интеграција из надлежности Министарства;

- издавање налога за службена путовања и коришћење службених возила.

У оквиру Одјелења финансијско-планских и рачуноводствених послова обављају се финансијско-плански и рачуноводствени послови који се односе на:

- израду финансијских планова;

- послове јавних набавки средстава, опреме и услуга;

- материјално-финансијске и рачуноводствене послове израду периодичних обрачуна и завршног рачуна Министарства;

- послове одржавања путничких возила;

- опремање Министарства - набавке основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала за потребе Министарства;

- учествовање у изради плана рада Министарства;

- учествовање у изради кадровског плана Министарства.

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

##### ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

###### а) РЕСОР ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК, РАЗВОЈ, ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ

У Ресору за другостепени поступак, развој, информисање и аналитику обављају се послови припреме и израде другостепених одлука, стратегија Министарства и послови информисања.

У оквиру Одјелења за другостепени поступак, обављају се управни и други стручни послови који се односе на:

- припрему и израду нацрта другостепених одлука по жалбама на одлуке првостепених органа;

- припрему и израду нацрта одлука по приједлозима за понављање поступка у случајевима када је поступак окончан другостепеним рјешењем и о приједлозима за повраћај у пређашње стање;

- припрему и израду нацрта одлука о оглашавању ништаким рјешења по службеној дужности по приједлогу странака или јавног тужиоца;

- учествовање у изради нацрта одлука по праву надзора на одлуке првостепеног органа; учествовање у припреми закона, прописа и других аката из надлежности Министарства;

- израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Ресора, давање стручних мишљења првостепеним органима по захтјеву;

- учествовање у усаглашавању правних ставова из области рада другостепеног органа са правним схватањима суда и упознавање првостепених органа о томе; припреме и учествовање на инструкторским семинарима са одсјецима Министарства ради давања упутстава, смјерница и тумачења за правилну примјену закона;

- стручну обраду поднесака, изјашњења и одговора на тужбе; апелације у управним споровима;

- сарадњу са Правобранилаштво, Омбудсманом; учествује у раду комисија и других тијела у оквиру Министарства;

- праћење и утврђивање стања у областима које су у дјелокругу Министарства и проучавање последица утврђеног стања у циљу унапређења нормативне дјелатности Ресора и предлагања мјера за унапређење функционисања свих сегмената Ресора.

У оквиру Одјељења за развој, информисање и аналитику, врше се управни и други стручни послови који се односе на:

- праћење реализације програма рада Владе и стратешких докумената Владе који се односе на дјелокруг рада Министарства;

- сарадњу са Бироом Владе за односе са јавношћу;

- учешће у изради развојних стратегија из дјелокруга Министарства;

- подстицање социјалног и укупног друштвеног развоја битног за ресоцијализацију расељених, избјеглица и повратника и унапређење система заштите и остварења припадајућих права расељених, избјеглица и повратника стручном анализом и обрадом података из централних база, сачињавањем аналитичких извјештаја, програма, планова, елабората;

- израду пројеката и публикација за подстицање општег напретка и подизања свијести и вјере у темељна људска права;

- организовање процеса регистрације расељених лица ради утврђивања њиховог статуса и припадајућих права;

- учешће у координацији рада са Министарством за људска права и избјеглице БиХ и Федералним Министарством расељених особа и избјеглица, међународним организацијама, научним и стручним организацијама путем размјене база података, релевантних информација и извјештаја; припрема инструктивних аката и организовање едукативних семинара у циљу унапређења рада Министарства;

- информисање расељених, избјеглица и повратника и шире јавности путем медија, новинских издања и других публикација; врше и други послове у складу са законом и другим прописима Републике Српске и Босне и Херцеговине.

#### Члан 7.

##### б) РЕСОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Ресору за имовинско-правне послове обављају се послови рјешавања у првом степену питања имовинских, статусних и социјалних права избјеглица, расељених лица и повратника у Републици Српској, припрема и израда развојних стратегија, планова за реинтеграцију, репатријацију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника, те праћење њиховог извршења.

У оквиру Одјељења за имовинско-правне послове обављају се управни и други стручни послови који се односе на:

- припрему и израду развојних стратегија у циљу имплементације Анекса VI и VII Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини;

- израду планова и праћење њихове реализације у одсјецима Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске који рјешавају у првом степену, имовинска, статусна и социјална права избјеглица, расељених лица и повратника у Републику Српску;

- координацију рада са Министарством за избјеглице и расељена лица Федерације Босне и Херцеговине, међународним хуманитарним и другим организацијама које реализују програме расељених лица и избјеглица;

- контролу над примјеном законских прописа и примјену подзаконских аката од стране одсјека;

- праћење стања у погледу остваривања права и слобода расељених лица и повратника у складу са Уставом Босне и Херцеговине, Уставом Републике Српске, Европском конвенцијом за заштиту људских права и слобода и основних слобода из Протокола уз Европску конвенцију као и других међународних и прописа Републике Српске, који регулишу права расељених лица и повратника;

- припрему и израду годишњих и других планских докумената у циљу обезбјеђивања свих видова алтернативног смјештаја за расељена лица, избјеглице и повратнике до њиховог трајног рјешења;

- вођење бриге о нужном смјештају, збрињавању избјеглица и расељених лица без старана која се налазе у објектима нужног смјештаја, смјештај у објекте израђене средствима Владе Републике Српске за распуштање колективних облика становања;

- извршавање закона и других прописа које обухвата вођење управног поступка, доношење рјешења и других појединачних аката, предузимање управних мјера и управних радњи, те праћење њиховог извршења;

- на утврђивање права на индивидуални алтернативни смјештај и бригу о исплати алтернативног смјештаја избјеглица и расељених лица;

- вођење евиденција о исплатама, те евиденцији финансијских картица појединачно за сваког корисника и збирно за све кориснике за цијело вријеме док остварују право на индивидуални алтернативни смјештај;

- учествовање у поступку остваривања права расељених лица и повратника на накнаду имовине у складу са Анексом VII Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини, као и промета непокретности у складу са позитивним законским прописима;

- праћење и рјешавање представки појединаца, правних лица и др., који се односе на остваривање појединих права из проблематике расељених лица и повратника;

- вођење евиденција из дјелокруга рада Одјељења и Одсјека Министарства о свим видовима алтернативног смјештаја, обиласка колективних облика становања, као и евиденцију о преласку из једног облика алтернативног смјештаја у други;

- информатичку обраду података из дјелокруга рада Одјељења и Одсјека;

- израду закона, уредби, упутстава, правилника, процедура и других аката Ресора и Министарства;

- организовање и учествовање у припремању, изради, предлагању текста нацрта закона и других прописа и подзаконских аката (правилника, наредби, уредби, упутстава, процедура рада, правила и др.) у области остваривања имовинских и статусних права избјеглица, расељених лица и повратника;

- припремању и организовању инструктивних семинара за давање потпуних упутстава, смјерница и тумачења за правилну примјену имовинских закона и других прописа, те праћењу стања и учествовању у рјешавању статусних питања;

- сарадњу са Министарством за људска права и избјеглице БиХ, Федералним Министарством расељених особа и избјеглица, међународним и домаћим организацијама, хуманитарним организацијама, које реализују програме помоћи расељеним лицима, избјеглицама и повратницима;

- сарадњу са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру управе Републике Српске;

- сарадњу са ресорима и службама Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске;

- сарадњу са средствима јавног информисања;

- обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Одјељења за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника врше се управни и други послови који се односе на:

- припрему, израду планова за реинтеграцију, репатријацију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника, те праћење њиховог извршења;

- сарадњу са Министарством за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине и владиним и невладиним организацијама у вези репатријације и ресоцијализације избјеглица и расељених лица у Републици Српској, те послова реадмисије;

- заштиту људских права и питања имовине избјеглица и расељених лица;

- извршавање закона и других прописа који обухватају вођење управног поступка, доношење рјешења и других појединачних аката, преузимању управних мјера и управних радњи, праћење њиховог извршавања и давање обавјештења у дјелу остваривања права избјеглица, расељених лица и повратника;

- сарадњу са државним органима и организацијама из области заштите људских права и основних слобода;

- сарадњу са невладиним међународним организацијама за заштиту и унапређење људских права, те сарадња са Омбудсменом за заштиту људских права и Омбудсменом за заштиту права дјеце,

- пружању информација о свом раду путем медија и других видова информисања;

- сарадњу са Комисијом за заштиту људских права и заштиту права расељених лица и повратника,

- надзор и контролу над примјеном прописа из области заштите људских права и слобода у примјени истих, пропагирање и подстицање поштовања достојанства човјека и осигурање једнаких права и основних слобода за све грађане под istim условима;

- изградњу система заштите људских права;

- праћењу стања у погледу остваривања права и слобода избјеглица и повратника у складу са Европском конвенцијом за заштиту људских права и основних слобода из Протокола уз Европску конвенцију, као и других међународних докумената који регулишу права и слободу избјеглица;

- сарадњу са надлежним органима Републике Српске и Министарством за људска права и избјеглице у Савјету Министара Босне и Херцеговине, у вези са репатријацијом избјеглица и остваривањем њихових статусних права;

- израду информација, извјештаја и анализа из дјелокурга рада Одјељења и Ресора;

- обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 8.

##### ц) РЕСОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА СМЈЕШТАЈНИМ КАПАЦИТЕТИМА

У Ресору за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима обављају се послови припреме и израде годишњих и других планских докумената у области обнове, реконструкције, санације и изградње порушених стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, повратнике и избјеглице у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције њихова реализација.

У оквиру Одјељења за повратак, обнову и реконструкцију обављају се управни и други послови који се односе на:

- припрему и израду развојних стратегија у складу са Анексом VI и VII Општег оквирног споразума за мир у БиХ којим се креира, координира и надзире једнообразна и усклађена политика у реализацији циљева Анекса VI и VII Општег оквирног споразума за мир у БиХ, у складу са слободно израженом вољом расељених лица и избјеглица, на начин који гарантује њихову равноправност и координацију;

- припрему и израду годишњих и других планских докумената у области обнове, реконструкције, санације и изградње порушених стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, повратнике и избјеглице у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције;

- припрему, израду и реализацију посебних програма рјешавања проблема расељених лица, повратника и избјеглица у области обнове, реконструкције, санације и изградње стамбеног простора, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције;

- реализацију пројеката Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске, пројеката Владе Републике Српске и учешће у реализацији посебних пројеката са другим донаторима и имплементаторима, а који се односе на обнову, реконструкцију, санацију и изградњу стамбених јединица, додјелу грађевинског материјала, обнову инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката и новчану помоћ расељеним лицима, повратницима и избјеглицима у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције;

- праћење, анализирање и утврђивање стања, предузимање и предлагање мјера у области остваривања права за обнову, реконструкцију, санацију и изградњу стамбених јединица, обнову, реконструкцију санацију и изградњу инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције, припрему и израду извјештаја, анализа информација и предлагање измене прописа;

- припрему, израду и предлагање текста нацрта закона и других прописа и подзаконских аката (правилника, наредби, уредби, упутстава, процедура рада, правила и др.) у области обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције;

- извршавање закона и других прописа који обухвата вођење управног поступка, доношење рјешења и других појединачних аката, предузимање управних мјера и управних радњи, праћење њиховог извршавања, давање обавјештења, издавање стручних упутстава и инструкција, те пружање стручне помоћи у области обнове, реконструкције, санације и изградње стамбеног простора, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције, извршавање закона и других прописа који се односе на поступке јавних набавки робе, услуга и радова;

- припрему пројеката, стручно надгледање и имплементацију пројеката обнове, реконструкције, санације и изградње стамбеног простора, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције;

- сарадњу са Министарством за људска права и избјеглице БиХ, Федералним Министарством расељених особа и избјеглица, међународним и домаћим организацијама које реализују програме репатријације, ресоцијализације и реинтеграције и повратка, као и удружењима грађана која се баве проблемима расељених лица, повратника и избјеглица;

- сарадњу са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру републичке управе Републике Српске;

- сарадњу са ресорима и службама у оквиру Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске;

- сарадњу са средствима јавног информисања;

- обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Одјељења за послове управљања смјештајним капацитетима врше се управни и други послови који се односе на:

- припрему и израду развојних стратегија у складу са Анексом VI и VII Општег оквирног споразума за мир у БиХ којим се креира, координира и надзире једнообразна и усклађена политика у реализацији циљева Анекса VI и VII Општег оквирног споразума за мир у БиХ, у складу са слободно израженом вољом расељених лица и избјеглица на начин који гарантује њихову равноправност;

- припрему и израду годишњих и других планских докумената у области обезбјеђења - изградње и коришћења објеката алтернативног смјештаја;

- припрему, израду и реализацију посебних програма рјешавања проблема расељених лица, повратника и избјеглица у области обезбјеђивања - изградње, управљања и одржавања објеката за смјештај расељеног социјално угроженог становништва;

- реализацију пројеката Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске, пројеката Владе Републике Српске и учешће у реализацији посебних пројеката са другим донаторима и имплементаторима, а који се односе на изградњу, коришћење и одржавање објеката за смјештај расељених лица и повратника;

- праћење, анализирање и утврђивање стања, предузимање и предлагање мјера у области остваривања права у области додјеле, управљања и коришћења објеката за смјештај расељених лица, припрему и израду извјештаја, анализа информација и предлагање измена прописа;

- припрему, израду и предлагање текста нацрта закона и других прописа и подзаконских аката (правилника, наредби, уредби, упутстава, процедура рада, правила и др.) у области обезбјеђења - изградње, управљања и одржавања објеката за смјештај расељеног социјално угроженог становништва;

- извршавање закона и других прописа који обухвата вођење управног поступка, доношење рјешења и других појединачних аката, предузимање управних мјера и управних радњи, праћење њиховог извршавања, давање обавјештења, издавање стручних упутстава и инструкција, те пружање стручне помоћи у додјели, управљању и коришћењу објеката за смјештај расељеног становништва, те извршавање закона и других прописа који се односе на поступке јавних набавки робе, услуга и радова;

- припрему пројеката, стручно надгледање и имплементацију пројеката изградње и одржавања објеката за смјештај расељеног становништва;

- сарадњу са Министарством за људска права и избјеглице БиХ, Федералним Министарством расељених особа и избјеглица, међународним и домаћим организацијама, које реализују програме обезбјеђивања трајног смјештаја за кориснике колективних видова смјештаја;

- сарадњу са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру републичке управе Републике Српске;

- сарадњу са ресорима и службама у оквиру Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске;

- сарадњу са средствима јавног информисања;

- обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 9.

Одсједи се образују у оквиру Одјељења за имовинско-правне послове у Ресору за имовинско-правне послове. У одсједима Министарства врше се управни и други стручни послови који се односе на: имплементацију Анекса 7. Општег оквирног споразума за мир у БиХ за Републику Српску; прикупљање и евидентирање пријава о добровољном повратку избјеглица и расељених лица у ранија мјеста пребивалишта; прикупљање свих података од надлежних органа о статусним пројектима на становима и имовини у Републици Српској; прикупљање, ажурно вођење евиденције, ревизија статуса и чување документације која је настала у поступку регистрација избјеглица, расељених лица и повратника; обезбјеђивање алтернативног и нужног смјештаја за избјеглице, расељена лица и повратнике; сарадњу са Ресором за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима у извршењу заједничких задатака; вођење евиденција у складу са прописима од значаја за остваривање права избјеглица, расељених лица и повратника; социјално збрињавање избјеглица, расељених лица и повратника; рјешавање управних предмета у првом степену; издавање увјерјења, потврда и сличних доказних средстава на основу евиденција; друге послове од значаја за остваривање права избјеглица за које је законом предви-



ђено или подзаконским прописом да их обезбјеђује Министарство, а овим правилником није утврђено да се обављају у другим организационим јединицама, општи и канцеларијски послови.

#### Члан 10.

Међусобни односи основних и унутрашњих организационих јединица Министарства заснивају се на правима и дужностима одређеним законом, овим правилником и другим прописом.

#### Члан 11.

Организационе јединице Министарства дужне су да сарађују у свим заједничким питањима и да међусобно размјењују податке и обавјештења потребна за рад.

### IV - РУКОВОЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 12.

Министарством руководи министар у складу са Законом о Влади Републике Српске, Законом о републичкој управи и Законом о државним службеницима.

#### Члан 13.

Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.  
Секретаријатом руководи секретар Министарства.  
Ресором руководи помоћник министра.  
Одјељењем руководи начелник одјељења.  
Одсјеком руководи руководилац одсјека.

#### Члан 14.

Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета министра непосредно је одговоран министру.

Помоћници министра и секретар Министарства за свој рад и рад организационе јединице којом руководе непосредно су одговорни министру.

Начелници одјељења у оквиру ресора Министарства за свој рад и рад одјељења којим руководе одговорни су помоћнику министра задуженом за одговарајући ресор.

Начелници одјељења у оквиру Секретаријата Министарства за свој рад и за рад одјељења којим руководе одговорни су секретару Министарства.

Руководилац одсјека за свој рад и рад одсјека којим руководи одговоран је начелнику Одјељења за имовинско правне послове у Ресору за имовинско-правне послове.

#### Члан 15.

Ради расправљања начелних и других питања из дјелокруга рада Министарства и давања мишљења и приједлога министру, за рјешавање тих питања, министар образује Колегиј Министарства као савјегодавно тијело.

Колегиј Министарства сачињавају министар, шеф Кабинета, савјетници министра, помоћници министра, секретар Министарства, начелник Одјељења за развој, информисање и аналитику и остали руководни радници Министарства по позиву министра.

У раду Колегија Министарства могу учествовати и други стручни радници Министарства као и трећа лица кад се разматрају материјали у чијој су изради непосредно учествовали или кад то затражи министар.

#### Члан 16.

Колегиј Министарства сазива и његовим радом руководи министар или други члан Колегија којег овласти министар.

Колегиј Министарства одржава своје састанке по правилу једном мјесечно.

Начин рада Колегија Министарства ближе се регулише по словником о раду, који доноси министар.

### V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 17.

Министарство за избјеглице и расељена лица за обављање послова из свог дјелокруга има укупно систематизованих 48 радних мјеста са 104 извршилаца, од тога 25 радних мјеста државних службеника са 59 извршилаца, 20 радних мјеста намјештеника са 41 извршилаца и три радна мјеста осталих са четири извршилаца.

#### Члан 18.

##### 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 области из дјелокруга Министарства одговара предсједнику Владе, Влади и Народној скупштини.

Број извршилаца: 1

##### 2. Шеф Кабинета министра

Опис послова: руководи и организује рад Кабинета и стара се о законитом, благовременом и ефикасном изршавању послова и задатака, прати рад и проучава проблематику Кабинета. Информације министра о проблематици, те предлаже конкретне мјере, анализира извјештаје, информације и друге материјале у вези са стањем и појавама у области рјешавања питања избјеглица, расељених лица и повратника. Обавља протоколне послове и друге послове које му повјери министар. Шеф Кабинета организује и руководи Кабинетом министра и за свој рад је одговоран министру. Обавља послове у трајању мандата министра.

Права и обавезе шефа Кабинета министра уређују се уговором.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

##### 3. Савјетник министра

Опис послова: по налогу министра припрема приједлоге аката; сачињава мишљења; врши најсложеније послове из дјелокруга Министарства на обављању нормативно-правних и њима одговарајућих послова и задатака који се односе на припремање, прегледање и спровођење закона и других прописа у области рјешавања питања избјеглица, расељених лица и повратника; учествује у припремању најсложенијих докумената из области рјешавања питања избјеглица, расељених лица и повратника на билатералном и мултилатералном нивоу; предлаже предузимање одговарајућих мјера и учествује у припреми планова, информација, извјештаја, анализа, елабората и других материјала из дјелокруга рада Министарства; обавља и друге послове у складу са законом и прописима по налогу министра. За свој рад одговара министру и обавља послове у трајању мандата министра.

Права и обавезе савјетника министра уређују се уговором.

Број извршилаца: 2

##### 4. Сарадник за координацију техничких послова

Опис послова: врши координацију свих техничких послова који се односе на безбједност и осигурање министра, по потреби присуствује свим путовањима министра и других лица које одреди министар, води податке о потрошњи горива и техничкој исправности возила у возном парку министарства, евидентира путне налоге и води евиденцију регистрације и сервисирања возила, сарађује са обезбјеђењем из Службе за заједничке послове, води координацију путовања министра, по потреби врши превоз министра и друге послове које му повјери министар.

За свој рад одговара министру и обавља послове у трајању мандата министра.

Права и обавезе сарадника за координацију техничких послова уређују се уговором.

Број извршилаца: 1

- VII степен стручне спреме

##### 5. Интерни ревизор

Опис послова: обавља послове припреме ревизорског програма и интерних контрола, обавља прикупљање и вредновање доказа, припрема годишњи план интерне ревизије, прати примјену прописа о рачуноводству, врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, прати и извјештава министра и секретара о примјени плана интерне ревизије, врши послове контроле набавке робе, материјала, вршења услуга и инвентарисања, контролу примјене законских прописа, саставља мјесечне и годишње извјештаје о извршеним контролним поступцима и радњама, врши и друге послове утврђене Законом о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске, те обавља и друге послове по налогу министра.

За свој рад одговара министру.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- економски факултет,
- сертификат овлашћеног ревизора,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару,

- државни службеник треће категорије.

СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 19.

У Секретаријату Министарства систематизована су следећа радна мјеста:

### 1. Секретар Министарства

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Секретаријату, односно запослених у Секретаријату; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Секретаријата; учествује у изради закона, правилника, упутстава, извјештаја, планова и програма рада Министарства, елабората и публикација који се односе на дјелатност Министарства; стара се о стању кадрова у Министарству, финансијским и информатичким питањима; технички усклађује рад организационих јединица Министарства; предлаже план рада Министарства по добијању планова ресора; предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника; предлаже кадровски план Министарства; обавља послове сарадње Министарства са другим органима, установама и другим субјектима; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Секретаријата, одговара за коришћење материјалних, финансијских и људских ресурса из дјелокруга Секретаријата; обавља и друге послове у складу са законом и прописима по налогу министра.

За свој рад и рад Секретаријата одговара министру.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,

- правни факултет,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник друге категорије.

### 2. Стручни савјетник

Опис послова: обавља најсложеније управне и друге послове из дјелокруга Секретаријата који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду; учествује у припреми и изради нацрта закона и подзаконских аката који се односе на све области рада Министарства; обавља најсложеније послове у поступку извршења закона и других прописа, а у циљу припремања обавјештења, анализа, издавања стручних упутстава и инструкција, те пружању стручне помоћи у области дјеловања Министарства; у свом раду остварује сарадњу са Министарством за људска права и избјеглица БиХ, Федералним Министарством расељених особа и избјеглица, међународним и домаћим организацијама; остварује сарадњу са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру републичке управе Републике Српске; остварује сарадњу са ресорима и службама у Министарству за избјеглице и расељена лица Републике Српске; врши стручну обраду поднесака у грађанско правној области и кореспонденцију са надлежним судовима и Правобранилаштво Републике Српске, активно доприноси остваривању оперативног учешћа Министарства на извршавању послова из области укључења у процесе европских интеграција, координира и учествује у изради стручних докумената везаних за европске интеграционе активности обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу секретара, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара секретару.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,

- правни факултет,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник четврте категорије.

1) Одјељење правних, општих, кадровских и организационих послова

### 3. Начелник Одјељења

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одјељењу правних, општих, кадровских и организационих послова, односно запослених у Одјељењу; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења; обавља најсложеније послове који се односе на припрему закона, прописа и аката из дјелокруга рада Министарства; распоређује послове на непосредне извршиоце и обезбјеђује сарадњу у њиховом извршавању; стара се о благовременом и законитом обављању послова; активно доприноси остваривању оперативног учешћа Министарства на извршавању послова из области укључења у процесе европских интеграција, координира и учествује у изради стручних докумената везаних за европске интеграционе активности; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу секретара, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара секретару.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,

- правни факултет,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник пете категорије.

### 4. Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове

Опис послова: обавља нормативно-правне послове везано за израду нацрта закона и других прописа из надлежности Министарства; припрема одговоре на упите организација и грађана; припрема мишљења на нацрте законских и других прописа које Министарству достављају други надлежни органи; учествује у изради анализа, информација и извјештаја из дјелокруга Одјељења; врши стручну обраду поднесака којим странке покрећу поступак у вези са остваривањем права и интереса утврђених прописима; у сарадњи са секретаром Министарства припрема материјале за сједницу Владе и Народне скупштине; води првостепени поступак и припрема нацрте првостепених одлука у области здравствене заштите избјеглица, расељених лица и повратника; врши пријаве и одјаве организационих дијелова Министарства; стара се о изради анализа, информација и извјештаја на основу евиденционо-статистичких података које се воде у Одјељењу; води књигу печата; активно доприноси остваривању оперативног учешћа Министарства на извршавању послова из области укључења у процесе европских интеграција, координира и учествује у изради стручних докумената везаних за европске интеграционе активности; обавља све стручне и административне послове за дисциплинску комисију Министарства; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,

- правни факултет,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник шесте категорије првог звања.

### 5. Стручни сарадник за кадровске послове

Опис послова: стручна обрада свих предмета и аката из радно-правне области која се односе на остваривање права запослених; израда приједлога рјешења и уговора о раду којима министар одлучује о радно-правном статусу запослених; израда увјерења о радно-правном статусу запослених; вођење матичне књиге запослених и друге евиденције о запосленим; формира, чува и ажурира персоналне досије за сваког државног службеника и намјештеника у Министарству; припрема, обрађује и подноси документацију пријава и одјава државних службеника и намјештеника надлежним органима; прикупља, обрађује и ажурирно уноси све податке о запосленим у Министарству у Централни регистар кадрова и одговара за тачност обрађених и унесених података; учествује у изради кадровског плана Министарства; припрема податке о кадровима за израду анализа, извјештаја и информација и на захтјев их доставља надлежним органима; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша управна школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- државни службеник седме категорије.

#### 6. Секретар - координатор министра

Опис послова: обавља административне и друге послове, и то: комплетира материјале за учешће министра на сједницама Владе и Народне скупштине, другим сједницама на којима учествује министар, води роковник састанака које организује министар, секретар Министарства, помоћници министра или на којем учествују као представници; припрема путне налоге и врши резервације; води протокол, обавља послове писања и умножавања штампаних материјала; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу министра, секретара Министарства и начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или трговачка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

#### 7. Сарадник за протокол, пријем и отпрему поште

Опис послова: обавља административне и друге послове, и то: прима, прегледа, евидентира и отпрема службену пошту, стара се о одлагању материјала насталог у канцеларијском пословању и врши његово архивирање; води протокол; на захтјев заинтересованих путем реверса издаје одређену документацију из архиве; непосредно спроводи и прати спровођење Уредбе о канцеларијском пословању; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа или економска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

#### 8. Сарадник за архиву

Опис послова: обавља административне и друге послове, и то: прима, прегледа, евидентира и обрађује архивску грађу; чува архивску грађу Министарства, врши годишње одабирање архивске грађе; сарађује са Архивом Републике Српске; на захтјев овлашћених лица врши умножавање, фотокопирање или скенирање архивске грађе и исту издаје на реверс; води евиденције о преузетој архивској грађи и чувању у складу са Законом о архивској дјелатности и Уредбом о канцеларијском пословању; одговара за досљедну примјену рокова чувања регистратурског материјала и архивске грађе; обавља послове умножавања штампаних материјала; непосредно спроводи и прати спровођење Уредбе о канцеларијском пословању и спроводи Закон о архивској грађи; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

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

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару,

- намјештеник прве категорије са CCC.

#### 9. Возач

Опис послова: управља моторним возилом и врши послове превоза запослених у Министарству по налогу министра и секретара; обезбјеђује припремљеност и техничку исправност возила и одржава возила, обавља курирске и друге послове у складу са законом и прописима по налогу министра, секретара и начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- Средња техничка школа или средња саобраћајна школа,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- намјештеник прве категорије са CCC.

2) Одјељење финансијско-планских и рачуноводствених послова

#### 10. Начелник Одјељења

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одјељењу; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења; утврђује и предлаже расподелу средстава Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; доставља периодичне и годишње финансијске обрачуне, израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења; учествује у изради, правилника, упутстава, извјештаја, планова и програма рада Министарства, елабората и публикација који се односе на дјелатност Министарства; прати стање средстава Министарства; сарађује са банкама и другим финансијским организацијама; даје налоге за плаћање са жиро и девизних рачуна; предлаже доношење појединачних аката и учествује у њиховој изради из дјелокруга Министарства; обавља и друге послове утврђене рачуноводствено-финансијским прописима и одговара за законито коришћење финансијских и материјалних средстава Министарства.

Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара секретару Министарства.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- економски факултет или факултет пословне економије,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са BCC.

#### 11. Виши сарадник за књиговодствене и планске послове

Опис послова: обавља послове књижења и књиговодствене евиденције основних средстава, ситног инвентара и опреме у помоћним књигама Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; задужује и врши раздуживање основних средстава, ситног инвентара и опреме, додјељује инвентарске бројеве на основна средства и опрему, прати стање основних средстава и опреме, предлаже расходовање дотрајалих и уништених основних средстава и опреме; врши обрачун амортизације и ревалоризације; обавља послове плаћања обавеза Министарства и књижење свих књиговодствених промјена у главној књизи Министарства и усаглашавање их са главном књигом Трезора; одговара за законитост, тачност и исправност стања и промјена; обавља и друге послове утврђене рачуноводствено-финансијским прописима; обавља послове планирања о потребама Министарства по економским класификацијама; врши аналитичку процјену достављених планова ресора; учествује у изради годишњег плана Министарства; аналитички процјењује да ли су достављени планови ресора реално засновани на стварним активностима, анализама трошкова и реалним процјенама; стара се о досљедној примјени методологије израде плана рада; Обавља послове на прикупљању документације потребне за обрачун плата и накнада запослених радника; води евиденцију издатих рјешења о утврђивању висине плата и накнада; врши обрачун плата и других примања по основу рада запослених радника; води потребну статистичку евиденцију из области исплаћених плата и накнада и о томе



саставља извјештаје и прави информације; попуњава М-4 обрасце и доставља их надлежним органима; обавља послове готовинских уплата и исплата за Министарство; води благајну КМ (новца) и бонова за гориво; стара се о благајничком максимуму; врши исплату аконтација и обраду путних налога; прати утрошак бонова и горива; води неопходне благајничке евиденције и саставља дневне извјештаје; води статистичку евиденцију утврђену прописима; обавља и друге послове утврђене рачуноводствено-финансијским прописима; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- економски факултет или факултет пословне економије,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник друге категорије са ВСС.

#### 12. Виши сарадник за књиговодствене, планске и послове ликвидатуре

Опис послова: обавља послове књижења и књиговодствене евиденције основних средстава, ситног инвентара и опреме у помоћним књигама Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; задужује и врши раздуживање основних средстава, ситног инвентара и опреме, додјелује инвентарске бројеве на основна средства и опрему, прати стање основних средстава и опреме, предлаже расходовање дотрајалих и уништених основних средстава и опреме; врши обрачун амортизације и ревалоризације; обавља послове плаћања обавеза Министарства и књижење свих књиговодствених промјена у главној књизи Министарства и усаглашава их са главном књигом Трезора; одговара за законитост, тачност и исправност стања и промјена; обавља и друге послове утврђене рачуноводствено-финансијским прописима; обавља послове планирања о потребама Министарства по економским класификацијама; врши аналитичку процјену достављених планова ресурса; учествује у изради годишњег плана Министарства; аналитички процјењује да ли су достављени планови ресурса реално засновани на стварним активностима, анализама трошкова и реалним процјенама; стара се о досљедној примјени методологије израде плана рада; обавља послове формалне и стварне контроле и исправности финансијских докумената који иду на плаћање, води евиденцију плаћања по уговорима, закључницама и наруџбеницама; подноси финансијска документа на потпис надлежним руководиоцима Министарства; води књигу улазних и излазних фактура; води књигу о благовременом плаћању обавеза; обавља и друге послове утврђене рачуноводствено-финансијским прописима; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- економски факултет или факултет пословне економије,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник друге категорије са ВСС.

#### 13. Виши сарадник за јавне набавке

Опис послова: обавља послове из дјелокруга јавних набавки Министарства, при чему сарађује са ресурсима којима размјенује податке и обавјештења потребна за рад и учествује у раду истих; учествује у изради нормативно-правних аката из области јавних набавки у циљу спровођења Закона о јавним набавкама БиХ; учествује у изради годишњег плана набавки организационих јединица и у изради оперативних планова Министарства по поступцима; учествује у изради тендера, обавјештења, анализира понуде и испоставља потребну документацију на бази прописаних образаца; врши информисање о спровођењу јавних набавки Агенцији за јавне набавке БиХ; учествује у припреми и изради документације по жалбама у првостепену и другостепену поступку; обавља потребну кореспонденцију са Агенцијом за јавне набавке; обавља друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- економски факултет или правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- намјештеник друге категорије са ВСС.

#### 14. Сарадник за оперативно-техничке послове

Опис послова: врши набавку основних средстава и ситног инвентара за потребе Министарства; води евиденцију о набављеним средствима и стара се о чувању и одржавању средстава; набавља потрошни материјал; учествује у изради годишњег плана набавки организационих јединица и у изради оперативних планова Министарства по поступцима; учествује у изради тендера, обавјештења, анализира понуде и испоставља потребну документацију на бази прописаних образаца у сарадњи са вишим сарадником за јавне набавке, врши друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша пословна школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник друге категорије са ВШС.

#### 15. Сарадник за обрачунске и благајничке послове

Опис посла: обавља благајничке послове и води дневник благајне, врши обрачуне плата, послове везане за накаде запослених и њихове рефундације, води евиденцију свих обустава запослених, доставља податке везане за М4 образац, врши унос и обраду података, сачињава извјештај о платама и накнадама за Пореску управу Републике Српске и статистику Републике Српске, припрема пореске пријаве, и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија или економска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

б) РЕСОР ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК, РАЗВОЈ, ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ

Члан 20.

У Ресору за другостепени поступак, развој, информисање и аналитику систематизована су радна мјеста:

#### 1. Помоћник министра

Опис послова: руководи Ресором, организује, обједињује и усмјерава рад одјељења у оквиру Ресора, организује, обједињује и усмјерава рад запослених у одјељењима Ресора, пружа неопходну стручну помоћ запосленима у Ресору, обавља најсложеније послове из дјелокруга Ресора; учествује у изради закона, правилника, упутстава, извјештаја, планова и програма рада Министарства, елабората и публикација који се односе на дјелатност Министарства; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Ресора, одговара за коришћење материјалних, финансијских и људских ресурса из дјелокруга Ресора; обавља и друге послове у складу са законом и прописима по налогу министра.

За свој рад и рад Ресора одговара министру.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник прве категорије.

1) Одјељење за другостепени поступак

У Одјељењу за другостепени поступак систематизована су сљедећа радна мјеста:

## 2. Начелник Одјељења

Опис послова: руководи радом Одјељења; врши распоред послова и контролише њихово извршење, те обавља најсложеније послове из надлежности Одјељења; координира и остварује сарадњу Одјељења са другим организационим јединицама Министарства, стара се о правилној и једнообразној примјени законских прописа, споразума и конвенција које се односе на питања из дјелокруга рада Одјељења; проучава проблеме уочене у раду првостепених органа на пословима управног рјешавања, те предлаже мјере за њихово рјешавање; организује и учествује у изради планова и извјештаја о раду, као и других извјештаја и информација из дјелокруга Одјељења; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одјељења; учествује на инструктивним семинарима са одсјецима Министарства у вези давања потпуних упутстава, смјерница и тумачења за правилну примјену закона; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу помоћника министра, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,

- правни факултет,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник пете категорије.

## 3. Виши стручни сарадник за другостепени поступак

Опис послова: припрема и израђује нацрте другостепених одлука 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 ништавим рјешења по службеној дужности по приједлогу странке или јавног тужиоца; учествује у изради нацрта одлука о праву надзора на одлуке првостепених органа; учествује у припреми закона, прописа, и других аката из надлежности Министарства; прати правилну примјену закона од стране првостепених органа и указује на пропусте; пружа стручну помоћ у контроли рада првостепених органа по питањима из дјелокруга Одјељења; потражује допуну предмета - списка од првостепених органа; даје стручна мишљења првостепеним органима по захтјеву; учествује у усаглашавању правних ставова из области рада другостепеног органа са правним схватањима суда ради упознавања првостепених органа Министарства; учествује у изради анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,

- правни факултет,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник шесте категорије првог звања.

## 4. Сарадник за оперативнo-техничке послове

Опис послова: води уписник управних предмета - списка, свих аката, поднесака, жалби, другостепених рјешења и исте разводи; води бригу о бази података Одјељења; прикупља, сређује, обрађује и врши унос података у рачунар; ажурира, брине о рачности и припрема предмете - списе и све акте прије њихове обраде, води евиденцију о кретању предмета - списка у Одјељењу; разводи сва доне-

сена другостепена рјешења кроз дјеловодник и базу података; припрема податке за извјештаје Одјељења (мјесечне, кварталне, годишње); сарађује са уписницима одсјека Министарства и размјенује информације о кретању предмета - списка, аката по захтјеву судова, заприма поднеске странака, усмјерава странке по њиховим захтјевима; омогућава увид у тражене податке, обавља послове куцања и умножавања свих одлука, аката, поднесака; разврстава и отпрема пошту Одјељења; заводи и доставља пошту Одјељења отпремној служби; архивира све предмете и учествује у њиховој предаји Архиву, стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,

- гимназија, управна школа или економска школа,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару,

- намјештеник прве категорије са CCC.

## 5. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: обавља административно-техничке послове у вези биротехничке обраде аката, послове на телефакс везама, умножавања материјала и курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- III степен стручне спреме,

- економска школа, управна школа или угоститељско-трговинско-туристичка школа,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару,

- намјештеник друге категорије са CCC.

2) Одјељење за развој, информисање и аналитику

## 6. Начелник Одјељења

Опис послова: руководи радом Одјељења и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења; сарађује са државним органима, међународним организацијама и осталим организацијама за заштиту људских права и слобода расељених лица и повратника, прати и утврђује стање у областима које су у дјелокругу Ресора и проучава последице утврђеног стања у циљу унапређења нормативне дјелатности Ресора и предлагања мјера за унапређење функционисања свих сегмената Ресора; учествује у изради развојне стратегије Министарства за избјеглице и расељена лица, стратегије комуникације Министарства, учествује у изради стратегије за имплементацију Анекса 7. Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини и других стратешких докумената из дјелокруга рада Министарства; прати реализацију и израђује аналитичке извјештаје о реализацији стратешких циљева; учествује у изради и предлаже акционе планове и програме за реализацију појединих и свеукупних циљева стратегија; израђује пројекте, програме, елаборате, студије, публикације, периодична новинска издања Министарства и стручне материјале; распоређује послове на непосредне извршиоце и обезбјеђује сарадњу у њиховом извршавању; стара се о благовременом и законитом обављању послова; координира активности на обједињавању аналитичких извјештаја ресора Министарства; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу помоћника министра; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,

- факултет политичких наука, правни факултет или економски факултет,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник пете категорије.

### 7. Виши стручни сарадник за развој и аналитику

Опис послова: прати и утврђује стања у областима које су у дјелокругу Министарства и проучава посљедице утврђеног стања у циљу унапређења нормативне дјелатности Министарства и предлагање мјера за унапређење функционисања свих сегмената Министарства; прати реализацију програма рада Владе и стратешких докумената Владе који се односе на дјелокруг рада Министарства; учествује у изради развојне стратегије Министарства за избјеглице и расељена лица, стратегије комуникације Министарства, учествује у изради стратегије за имплементацију Анекса 7. Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини и других стратешких докумената из дјелокруга рада Министарства; прати реализацију и израђује аналитичке извјештаје о реализацији стратешких циљева; учествује у изради и предлага акционе планове и програме за реализацију појединих и свеукупних циљева стратегија; израђује пројекте, програме, елаборате, студије и друге стручне материјале који доприносе унапређењу функционисања свих сегмената Министарства; припрема и реализује истраживања из области реинтегративних процеса, заштите и остварења права расељених, избјеглица и повратника; прикуља и систематизује информације за израду аналитичких извјештаја, публикација, билтена, студија и осталих интерних и екстерних докумената од значаја за функционисање Министарства, социјални развој, заштиту људских права и слобода расељених лица и повратника; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- филозофски факултет, правни факултет, висока школа економског смјера или факултет за европски бизнис и маркетинг,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије другог звања.

### 8. Сарадник за информисање и односе с јавношћу

Опис послова: стара се о благовременој и уредној достави података, прикуља, систематизује и врши обраду података; припрема извјештаје и информације; сарађује са Бироом Владе за односе с јавношћу; припрема, обрађује и доставља министру дневне прес-брифинге; припрема одговоре на питања медија, саопштења за штампу и брифинге; организује конференцију за штампу министра и друге активности у вези са медијским покрићем дјелатности Министарства; учествује у изради стратегија, анализа, информација и извјештаја из области информисања; припрема периодична новинска издања; обезбјеђује и систематизује фото-документацију на нивоу Министарства; припрема информативна издања Министарства; контактира са организацијама које врше штампање билтена, извјештаја и других материјала, обезбјеђује уредну дистрибуцију материјала; обезбјеђује језичку, правописну и граматичку оправданост прописа, аката и других материјала које доноси и предлага Министарство; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степену стручне спреме,
- филозофски факултет, правни факултет или висока школа економског смјера,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- намјештеник друге категорије са ВСС.

### 9. Виши сарадник за информатичке послове

Опис послова: обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система; брине се за функционисање рачунарске мреже, информатичког система, те одржавање и унапређење software-а и hardware-а; ради на избору, набавци, инсталацији, увођењу у рад, измјенама и допунама система за управљање базама података; врши анализу рада софтвера за управљање базама података и предлага мјере ради његовог рационалнијег коришћења; проучава примјену одређених програмских рјешења и даје препоруке ради рационалнијег коришћења и његовог инкорпорирања у стратегију развоја e-Governmenta Владе, прати научна достигнућа и иновације из области база података у фази развоја

информационог система и примјењује их у раду, координира рад по питању одржавања и ажурирања база података између Одјељења и осталих организационих јединица Министарства; сарађује са међународним и локалним организацијама и невладиним сектором у циљу прикупљања, размјене и обраде информација; стара се о благовременој и уредној достави података и изради аналитичких извјештаја; организује информациони систем јединствене обраде података на нивоу Ресора; креира веб и мултимедијалне презентације; координира систем размјене података између организационих јединица; врши обуку радника на уносу података и раду са базама података; одржава повремене инструктивне семинаре; обавља послове компјутерског дизајна и графичке припреме материјала; стара се о исправности електронске опреме ресора; предлага набавку нове опреме; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- електротехнички факултет или висока школа информационе технологије,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- намјештеник друге категорије са ВСС.

### 10. Сарадник за евиденцију и статистичке податке

Опис послова: ажурирање података о промјени статуса у централној бази података у циљу заштите и остварења права расељених лица и повратника; прати статус корисника алтернативног смјештаја и ажурира централну базу података у циљу остваривања њиховог права на привремено стамбено збрињавање; прати стање обнове и реконструкције корисника у циљу остваривања права на трајно стамбено збрињавање; врши унос података у рачунар ради даље обраде; води евиденције; сређује, обрађује и припрема статистичке податке за израду извјештаја, елабората, пројеката; контактира са теренским канцеларијама (ОМИ) и другим организационим јединицама Министарства, надлежним организацијама и институцијама ради прикупљања података и извјештаја; обрађује достављене податке и припрема их за даљу употребу; припрема мултимедијалне презентације; припрема, сортира, умножава и увезује материјале за штампу, семинаре, конференције, састанке; обавља теренске задатке; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа, техничка школа или угоститељско туристичка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

### б) РЕСОР ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

У Ресору за имовинско-правне послове систематизована су радна мјеста:

#### 1. Помоћник министра

Опис послова: руководи Ресором, организује, обједињује и усмјерава рад одјељења у оквиру Ресора, организује, обједињује и усмјерава рад запослених у одјељењима Ресора, пружа неопходну стручну помоћ запосленима у Ресору, обавља најсложеније послове из дјелокруга Ресора; учествује у изради закона, правилника, упутстава, извјештаја, планова и програма рада Министарства, елабората и публикација који се односе на дјелатност Министарства; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Ресора, одговара за коришћење материјалних, финансијских и људских ресурса из дјелокруга Ресора; обавља и друге послове у складу са законом и прописима по налогу министра.

За свој рад и рад Ресора одговара министру.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:



- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник прве категорије.

1) Одјељење за имовинско-правне послове

## 2. Начелник Одјељења

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одјељењу за имовинско-правне послове, односно запослених у Одјељењу; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења; сарађује са државним органима, међународним организацијама и осталим организацијама, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одјељењу; координира радом одсјека Министарства и даје упутства за њихов рад; прати извршење планова одсјека, врши контролу над примјеном правних, имовинских и других прописа од стране одсјека, учествује у изради нацрта нормативних аката из ове области, координира, контролише и одговара за рад одсјека Министарства; учествује у изради извјештаја, информација и анализа из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу помоћника министра, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

## 3. Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове

Опис послова: обавља стручне послове из области имовинско-правних послова који се врше у Министарству; прати и анализира рад одсјека у извршавању управних аката, сачињава извјештаје о стању у одсјецима по питању ријешених и извршених управних аката; припрема извјештаје о стању свих видова алтернативног смјештаја, пружа неопходну стручну помоћ административним извршиоцима у одсјецима и сачињава извјештаје о раду административних извршилаца; прати и рјешава представке појединца, правних лица и др. који се односе на остваривање појединих права из проблематике расељених лица и повратника; врши стручну обраду свих поднесака које странке упућују Ресору; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

## 4. Виши стручни сарадник за контролу алтернативног смјештаја

Опис послова: врши непосредну контролу документације алтернативног смјештаја достављене од стране одсјека, указује на пропусте и захтјева њихову измјену; координира рад на изради рјешења о исплати финансијских средстава за индивидуални алтернативни смјештај; сачињава налог за исплату финансијских средстава на име индивидуалног алтернативног смјештаја; даје упутства, инструкције и смјернице интерним контролорима алтернативног смјештаја; пружа неопходну стручну помоћ извршиоца у одсјецима; брине о осигурању свих података; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет, економски факултет, филозофски факултет или факултет за друштвене науке-предшколско васпитање,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије трећег звања.

## 5. Виши стручни сарадник за управне послове и координацију рада одсјека

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове, и то: израђује нацрте рјешења за алтернативни смјештај и нацрте рјешења за исплате средстава за алтернативни смјештај; прикупља материјале, документацију и статистичке податке, сређује их и припрема за израду планова, извјештаја и слабората; води евиденцију свих релевантних података Ресора; обезбјеђује податке за извјештаје, билтене, информаторе; обрађује и врши унос података у јединствену базу података коју води Ресор на основу података које достављају стручни сарадници за контролу алтернативног смјештаја; оперативно прикупља податке са терена из дјелокруга рада Ресора; одржава непосредну комуникацију са одсјецима; пружа неопходну стручну помоћ извршиоцима у одсјецима; прави план материјалних потреба одсјека и брине се о њиховој реализацији; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет, економски факултет, филозофски факултет или факултет за друштвене науке-предшколско васпитање,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

## 6. Сарадник за алтернативни смјештај

Опис послова: обавља административне и друге послове, и то: води евиденцију свих корисника алтернативног смјештаја, уноси у базу података све промјене везане за алтернативни смјештај; брине се о осигурању свих података везаних за индивидуални алтернативни смјештај; обавља послове куцања рјешења о исплати накнаде за алтернативни смјештај и иста уноси у базу података; учествује у припремању налога за исплату алтернативног смјештаја; стара се о архивирању и чувању документације у вези исплате индивидуалног алтернативног смјештаја; оперативно прикупља податке са терена који се односе на остваривање права на алтернативни смјештај; одржава непосредну комуникацију са одсјецима; врши послове куцања за помоћника министра; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или технолошка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

## 1) ОДСЈЕЦИ МИНИСТАРСТВА ЗА ОПШТИНЕ

д) Одсјек Бања Лука (за општине: Бања Лука, Градишка, Србац, Лакташи, Котор Варош, Челинац, Кнежево, Мркоњић Град, Шипово, Рибник, Купрес, Источни Дрвар, Петровац и Језеро)

## 7. Руководилац Одсјека

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада

Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, провјерава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподјелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет или педагошки факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### **8. Виши стручни сарадник за управне послове и алтернативни смјештај**

Опис послова: обавља све управне послове у вези утврђивања статусних права расељених лица и повратника, као и остваривање свих права избјеглица и других избјеглих лица у Републици Српској; обавља управне послове у вези остваривања права на алтернативни смјештај, води све евиденције у вези алтернативног смјештаја, врши редовну контролу издатих рјешења о праву на алтернативни смјештај, врши контролу намјенског коришћења смјештајних капацитета у вези алтернативног смјештаја, доставља на контролу документацију везану за одобрени алтернативни смјештај, непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за контролу алтернативног смјештаја, архивира документацију која се односи на све видове алтернативног смјештаја, исказује мјесечне финансијске потребе за обезбјеђивање алтернативног смјештаја, одговара за тачност и благовременост документације за алтернативни смјештај; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет или економски факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### **9. Стручни сарадник за статусна питања**

Опис послова: врши непосредну контролу на терену документације у вези остваривања права на статус избјеглица, расељених лица и повратника; указује на пропусте и захтјева усклађивање рјешења о статусним питањима; помаже у архивирању документације која се односи на статусна питања; ажурно води евиденцију о свим статусним питањима и промјенама статуса расељених лица, избјеглица и повратника; води бригу о достављању управних аката везаних за статусна питања; обезбјеђује податке за руководиоца Одсјека на његов захтјев; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша управна школа или виша техничка школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник седме категорије.

#### **10. Сарадник за канцеларијске и опште послове**

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрема службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада Одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или трговачка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

#### **11. Сарадник - административни извршилац**

Опис послова: обавља административне и друге послове везане за извршење управних и судских аката; задужује извршна акта са списима предмета; предузима све потребне радње у извршном поступку ради извршења коначних управних аката и пресуда суда (мирна увођења у посјед и деложације) сачињава потребне записнике у извршном поступку, сачињава службене забиљешке о битним чињеницама за рјешавање управних ствари; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или машинско техничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

#### **12. Сарадник за административно-техничке послове**

Опис послова: обавља административно-техничке послове у вези биротехничке обраде аката, послове на телефакс везама, умножавања материјала и курирске послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- III степен стручне спреме,
- економска школа, управна школа или трговачка школа,
- познавање рада на рачунару,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- намјештеник друге категорије са ССС.

2) Одсјек Бијељина (за општине: Бијељина, Лопаре и Угљевик)

#### **13. Руководилац Одсјека**

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, провјерава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове упра-

вљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет или природно-математички факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### 14. Виши стручни сарадник за управне послове

Опис послова: врши стручну обраду поднесака (захтјева и сл.) којим странке покрећу поступак у вези са остваривањем права и интереса утврђених прописима; води првостепени поступак и припрема нацрте првостепених одлука; води прописане евиденције у области управног поступка, подноси одговарајуће извјештаје; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### 15. Стручни сарадник за алтернативни смјештај

Опис послова: води све евиденције у вези алтернативног смјештаја; врши редовну контролу издатих рјешења о праву на алтернативни смјештај; врши контролу намјенског коришћења смјештајних капацитета у вези алтернативног смјештаја; доставља на контролу документацију везану за одобрени алтернативни смјештај; непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за контролу алтернативног смјештаја, архивира документацију која се односи на све видове алтернативног смјештаја; одговара за тачност и благовременост документације за алтернативни смјештај, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша управна школа или виша економско-комерцијална школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- државни службеник седме категорије.

#### 16. Сарадник за канцеларијске и опште послове

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрама службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада Одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа или економска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

3) Одсјек Добој (за општине: Добој, Петрово, Теслић, Дервента, Прњавор, Брод, Модрича, Шамац, Вукосавље, Пелагићево и Доњи Жабар)

#### 17. Руководилац Одсјека

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, проверава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### 18. Виши стручни сарадник за управне послове

Опис послова: врши стручну обраду поднесака (захтјева и сл.) којим странке покрећу поступак у вези са остваривањем права и интереса утврђених прописима; води првостепени поступак и припрема нацрте првостепених одлука; води прописане евиденције у области управног поступка, подноси одговарајуће извјештаје; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### 19. Виши стручни сарадник за управне послове и алтернативни смјештај

Опис послова: обавља све управне послове у вези утврђивања статусних права расељених лица и повратника као и остваривање свих права избјеглица и других избјеглих лица у Републици Српској; обавља управне послове у вези остваривања права на алтернативни смјештај, води све евиденције у вези алтернативног смјештаја, врши редовну контролу издатих рјешења о праву на алтернативни смјештај, врши контролу намјенског коришћења смјештајних капацитета у вези алтернативног смјештаја, доставља на контролу документацију везану за одобрени алтернативни смјештај, непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за контролу алтернативног смјештаја, архивира документацију која се односи на све видове алтернативног смјештаја, исказује мјесечне финансијске потребе за обезбјеђивање алтернативног смјештаја,



одговара за тачност и благовременост документације за алтернативни смјештај; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет или економски факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### 20. Стручни сарадник за алтернативни смјештај

Опис послова: води све евиденције у вези алтернативног смјештаја; врши редовну контролу издатих рјешења о праву на алтернативни смјештај; врши контролу намјенског коришћења смјештајних капацитета у вези алтернативног смјештаја; доставља на контролу документацију везану за одобрени алтернативни смјештај; непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за контролу алтернативног смјештаја, архивира документацију која се односи на све видове алтернативног смјештаја; одговара за тачност и благовременост документације за алтернативни смјештај, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша управна школа или филозофски факултет - ВШС,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- државни службеник седме категорије.

#### 21. Сарадник за канцеларијске и опште послове

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрема службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада Одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или машинско техничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

#### 22. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: обавља административно-техничке послове у вези биротехничке обраде аката, послове на телефакс везама, умножавања материјала и курирске послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
  - економска школа или управна школа,
  - познавање рада на рачунару,
  - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - намјештеник прве категорије са ССС.
- 4) Одсјек Зворник (за општине: Зворник, Осмаци, Власеница, Милићи, Шековићи, Сребреница, Братунац и Хан Пијесак).

#### 23. Руководилац Одсјека

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, проверава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподјелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### 24. Виши стручни сарадник за управне послове

Опис послова: врши стручну обраду поднесака (захтјева и сл.) којим странке покрећу поступак у вези са остваривањем права и интереса утврђених прописима; води првостепени поступак и припрема нацрте првостепених одлука; води прописане евиденције у области управног поступка, подноси одговарајуће извјештаје; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### 25. Виши стручни сарадник за управне послове и алтернативни смјештај

Опис послова: обавља све управне послове у вези утврђивања статусних права расељених лица и повратника, као и остваривање свих права избјеглица и других избјеглих лица у Републици Српској; обавља управне послове у вези остваривања права на алтернативни смјештај, води све евиденције у вези алтернативног смјештаја, врши редовну контролу издатих рјешења о праву на алтернативни смјештај, врши контролу намјенског коришћења смјештајних капацитета у вези алтернативног смјештаја, доставља на контролу документацију везану за одобрени алтернативни смјештај, непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за контролу алтернативног смјештаја, архивира документацију која се односи на све видове алтернативног смјештаја, исказује мјесечне финансијске потребе за обезбјеђивање алтернативног смјештаја, одговара за тачност и благовременост документације за алтернативни смјештај; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет или економски факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### **26. Стручни сарадник за алтернативни смјештај**

Опис послова: води све евиденције у вези алтернативног смјештаја; врши редовну контролу издатих рјешења о праву на алтернативни смјештај; врши контролу намјенског коришћења смјештајних капацитета у вези алтернативног смјештаја; доставља на контролу документацију везану за одобрени алтернативни смјештај; непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за контролу алтернативног смјештаја, архивира документацију која се односи на све видове алтернативног смјештаја; одговара за тачност и благовременост документације за алтернативни смјештај, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша управна школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- државни службеник седме категорије.

#### **27. Сарадник за канцеларијске и опште послове**

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрама службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или економско-комерцијална школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

#### **28. Сарадник - административни извршилац**

Опис послова: обавља административне и друге стручне послове везане за извршење управних и судских аката; задужује извршна акта са списима предмета; предузима све потребне радње у извршном поступку ради извршења коначних управних аката и пресуда суда (мирна увођења у посјед и деложације) сачињава потребне записнике у извршном поступку, сачињава службене забиљешке о битним чињеницама за рјешавање управних ствари; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа или економска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

5) Одсјек Источно Сарајево (за општине: Источно Ново Сарајево, Источна Илиџа, Источни Стари Град, Пале, Соколац и Трново)

#### **29. Руководилац Одсјека**

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, проверава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### **30. Стручни сарадник за алтернативни смјештај**

Опис послова: води све евиденције у вези алтернативног смјештаја; врши редовну контролу издатих рјешења о праву на алтернативни смјештај; врши контролу намјенског коришћења смјештајних капацитета у вези алтернативног смјештаја; доставља на контролу документацију везану за одобрени алтернативни смјештај; непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за контролу алтернативног смјештаја, архивира документацију која се односи на све видове алтернативног смјештаја; одговара за тачност и благовременост документације за алтернативни смјештај, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша управна школа или виша економско-комерцијална школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- државни службеник седме категорије.

#### **31. Сарадник за канцеларијске и опште послове**

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрама службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада Одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или туристичко-техничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

### 32. Сарадник - административни извршилац

Опис послова: обавља административне и друге послове везане за извршење управних и судских аката; задужује извршна акта са списима предмета; предузима све потребне радње у извршном поступку ради извршења коначних управних аката и пресуда суда (мирна увођења у посјед и деложације) сачињава потребне записнике у извршном поступку, сачињава службене забиљешке о битним чињеницама за рјешавање управних ствари; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- III степен стручне спреме,
- трговачка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

б) Одсјек Приједор (за општине: Приједор, Нови Град, Крупа на Уни, Општра Лука, Козарска Дубица и Костајница)

### 33. Руководилац Одсјека

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, провјерава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподјелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

### 34. Виши стручни сарадник за управне послове

Опис послова: врши стручну обраду поднесака (захтјева и сл.) којим странке покрећу поступак у вези са остваривањем права и интереса утврђених прописима; води првостепени поступак и припрема нацрте првостепених одлука; води прописане евиденције у области управног поступка, подноси одговарајуће извјештаје; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- државни службеник шесте категорије првог звања.

### 35. Сарадник за канцеларијске и опште послове

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрема службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада Одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или машинско техничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

### 36. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: обавља административно-техничке послове у вези биротехничке обраде аката, послове на телефакс везама, умножавања материјала и курирске послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- III степен стручне спреме,
- економска школа, управна школа или пољопривредно-прехранбена школа,
- познавање рада на рачунару,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- намјештеник друге категорије са CCC.

7) Одсјек Требиње (за општине: Требиње, Гацко, Невесиње, Љубиње Билећа, Берковићи и Источни Мостар)

### 37. Руководилац Одсјека

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, провјерава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподјелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.



**38. Виши стручни сарадник за управне послове**

Опис послова: врши стручну обраду поднесака (захтјева и сл.) којим странке покрећу поступак у вези са остваривањем права и интереса утврђених прописима; води првостепени поступак и припрема нацрте првостепених одлука; води прописане евиденције у области управног поступка, подноси одговарајуће извјештаје; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

**39. Сарадник за канцеларијске и опште послове**

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрама службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада Одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или биротехничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

8) Одсјек Фоча (за општине: Фоча, Чајниче, Калиновик, Вишеград, Рудо, Рогатица и Ново Горажде)

**40. Руководилац Одсјека**

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одсјеку, односно запослених у Одсјеку; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека; распоређује послове у Одсјеку; сагледава и прикупља приједлоге пројеката за рјешавање стамбених потреба избјеглица, расељених лица и повратника, анализира пристигле приједлоге, сарађује са Одјељењем за управљање смјештајним капацитетима и прикупља, провјерава и обрађује пристигле податке, врши контролу свих видова алтернативног смјештаја и оних који су у дјелокругу рада Ресора за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима; учествује у раду комисија за расподјелу смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека.

За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

**41. Виши стручни сарадник за управне послове**

Опис послова: врши стручну обраду поднесака (захтјева и сл.) којим странке покрећу поступак у вези са остваривањем права и интереса утврђених прописима; води првостепени поступак и припрема нацрте првостепених одлука; води прописане евиденције у области управног поступка, подноси одговарајуће извјештаје; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

**42. Сарадник за канцеларијске и опште послове**

Опис послова: обавља административне и друге канцеларијске послове из дјелокруга рада Одсјека и административно-техничке послове за потребе руководиоца Одсјека; води евиденцију у области рада и радних односа; води дјеловодник поште, отпрама службену пошту и одговара за тачност и благовременост исте; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби; чува и употребљава печат Одсјека; обавља послове у вези службених путних налога; води протокол; прикупља, обрађује и депонује у рачунар податке настале у раду Одсјека, база свих података, као и друге податке из дјелокруга рада Одсјека и одговара за тачност и благовременост истих; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу руководиоца Одсјека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или грађевинско техничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

2) Одјељење за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника

**43. Начелник Одјељења**

Опис послова: руководи, организује, обједињује и усмјерава рад у Одјељењу за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника, односно запослених у Одјељењу; пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења; распоређује послове на непосредне извршиоце; учествује у припреми закона и прописа из дјелокруга Министарства; учествује и руководи израдом анализа, информација и извјештаја по програму рада Одјељења; сарађује са домаћим и међународним организацијама везано за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника, те пословима реадмисије; сарађује са владиним и невладиним организацијама и удружењима; обавља послове јавних набавки, радова, робе и услуга из надлежности Ресора; предлаже план јавних набавки, прати и контролише поступке јавних набавки и извјештава о реализацији јавних набавки; контактира са одсјецима Министарства у заштити људских права, реинтеграцији и ресоцијализацији избјеглица, расељених лица и повратника; учествује у раду комисија које формира министар; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу помоћника министра, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- филозофски факултет, педагошки факултет или правни факултет,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### **44. Виши стручни сарадник за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника**

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на стање заштите људских права, реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника, те послове реадмисије; прикупља податке, сачињава извјештаје и предлаже мјере за унапређење и отклањање евентуалних неправилности у заштити људских права реинтеграције и ресоцијализације избјеглица, расељених лица, и повратника; прати процес реинтеграције и ресоцијализације избјеглица, расељених лица и повратника у локалну заједницу и предлаже мјере за унапређење истог, сачињава анализе, извјештаје и информације везано за ову област; врши израду анализа, информација и извјештаја по програму рада Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки, прати и контролише поступке јавних набавки и извјештава о реализацији јавних набавки на нивоу Одјељења, учествује у раду комисија које формира министар, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- филозофски факултет или економски факултет,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије трећег звања.

#### **45. Виши стручни сарадник за статусна питања избјеглица, расељених лица и повратника**

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове из дјелокруга рада Одјељења у вези са остваривањем статусних питања избјеглица, расељених лица и повратника, а ради координирања са државним Министарством за људска права и избјеглице, ради на благовременом достављању података о статусним питањима избјеглица из БиХ и избјеглица у БиХ (РС); учествује у изради анализа и информација у вези са репатријацијом и реинтеграцијом избјеглица у локалну заједницу; прати начине остваривања здравствене и социјалне заштите избјеглица; обавља послове јавних набавки, радова, робе и услуга из надлежности Ресора, предлаже план јавних набавки, прати и контролише поступке јавних набавки и извјештава о реализацији јавних набавки на нивоу Ресора; учествује у раду комисија које формира министар; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет или филозофски факултет,
- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије трећег звања.

#### **46. Стручни сарадник за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника**

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове везане за реинтеграцију и ресоцијализацију избјеглица, расељених лица и повратника; прикупља податке са терена и сачињава извјештаје и предлаже мјере за унапређење реинтеграције и ресоцијализације избјеглица, расељених лица и повратника; прикупља податке о повратницима, њиховом социјалном стању и степену реинтеграције у локалну заједницу; пружа стручну и другу помоћ неким странкама, узима изјаве и поучава странке о њиховим правима; стара се о ефикасном остваривању имовинских права; учествује у раду комисија које формира министар; обавља теренске и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша управна школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник седме категорије.

#### **47. Сарадник за оперативно-техничке послове**

Опис послова: обавља административне и друге послове, и то евидентира и отпрема рјешења о исплати новчане накнаде за алтернативни смјештај, стара се о одлагању и архивирању материјала насталог у канцеларијском пословању; води интерни протокол и доставне књиге за пошту између Одјељења и одсјека; припрема податке за мјесечни обрачун плата запослених радника и исти доставља финансијској служби, одржава рачунаре, врши дактилографске послове, брине се о документацији коју достављају одсјеци и копијама документације која се доставља одсјецима и другим органима, води евиденцију странака и заказује пријем странака код помоћника министра и начелника Одјељења, брине се о пријему странака; врши копирање и умножавање свих материјала за Ресор и Одјељење, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа или економска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

#### **ц) РЕСОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА СМЈЕШТАЈНИМ КАПАЦИТЕТИМА**

##### **Члан 22.**

У Ресору за планирање, пројектовање и послове управљања смјештајним капацитетима систематизована су сљедећа радна мјеста:

##### **1. Помоћник министра**

Опис послова: руководи Ресором, организује, обједињује и усмјерава рад одјељења у оквиру Ресора, организује, обједињује и усмјерава рад запослених у одјељењима Ресора; пружа неопходну стручну помоћ запосленима у Ресору; обавља најсложеније послове из дјелокруга Ресора; учествује у изради закона, правилника, упутстава, извјештаја, планова и програма рада Министарства, елабората и публикација који се односе на дјелатност Министарства; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Ресора; одговара за коришћење материјалних, финансијских и људских ресурса из дјелокруга Ресора; обавља и друге послове у складу са законом и прописима по налогу министра.

За свој рад и рад Ресора одговара министру.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- грађевински факултет или економски факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник прве категорије.

1) Одјељење за повратак, обнову и реконструкцију

##### **3. Начелник Одјељења**

Опис послова: руководи радом Одјељења, организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одјељењу; пружа непосредну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења који се односе на припрему и израду развојних стратегија, координацију, припрему и израду планских докумената, припрему, израду и реализацију посебних програма и реализацију пројеката који се односе на обнову, реконструкцију, санацију и изградњу стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних

објекта за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; праћење, анализирање и утврђивање стања, те предлагање и предузимање мјера у остваривању права расељених лица, избјеглица и повратника у области обнове и реконструкције кроз припрему извјештаја, анализа информација и предлагања измјена прописа у области обнове и реконструкције, припрему, израду и предлагања текста нацрта закона и других прописа и подзаконских аката (правилника, наредби, уредби, упутстава, процедура рада, правила и др.) и извршење закона у области обнове, реконструкције, изградње и санације стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; извршење закона и других прописа, учествује у изради нацрта рјешења и других појединачних аката, предузимање управних мјера и управних радњи, праћење њиховог извршења, давање обавјештења, издавање стручних упутстава и инструкција у области обнове, реконструкције, изградње и санације стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; сарађује са организационим јединицама у оквиру Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; уз сагласност руководиоца остварује сарадњу са Министарством за људска права и избјеглице БиХ, Федералним Министарством расељених особа и избјеглица, међународним и домаћим организацијама који реализују пројекте обнове са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру републичке управе Републике Српске и општинским органима власти; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу помоћника министра; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет, машински факултет, грађевински или архитектонски факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### 4. Виши стручни сарадник за пројекте обнове и реконструкције

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на учешће у припреми и изради развојних докумената, учешће у припреми и изради годишњих и других планских докумената, учешће у припреми, изради и реализацији посебних програма и реализацији пројеката који се односе на обнову, реконструкцију, санацију и изградњу стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; прикупљање података за пројекте, врши њихово евидентирање, стручну обраду, оцјењује квалитет и комплетност пројеката обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; обавља стручне послове који се односе на стручно надгледање и имплементацију пројеката обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; обавља стручне послове који се односе на стручно надгледање и имплементацију пројеката обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције кроз припрему и израду извјештаја, анализа, информација и предлагања измјена прописа; учешће у припреми, изради и предлагању текста нацрта закона и других прописа и извршавању закона који се односе на предлагање првостепених рјешења и појединачних аката по појединачним захтјевима за обнову, реконструкцију, санацију и изградњу стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху поврат-

ка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; у свом раду сарађује са општинским органима власти, међународним и домаћим организацијама који имплементирају пројекте, а посебно са органима који врше стални стручни надзор над извођењем пројеката; уз сагласност начелника Одјељења остварује сарадњу са Министарством за људска права и избјеглице БиХ, Федералним Министарством расељених особа и избјеглица, међународним и домаћим организацијама који реализују пројекте обнове, те са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру Републичке управе Републике Српске; сарађује са ресорима у оквиру Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- Грађевински факултет, машински факултет или факултет пословне економије,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### 5. Виши стручни сарадник за правне послове у области обнове

Опис послова: обавља управне и друге послове који се односе на праћење, анализирање и утврђивање стања, предузимање и предлагање мјера у области остваривања права на обнову, реконструкцију, санацију и изградњу стамбених јединица за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; извршавање закона и других прописа који обухвата вођење управног поступка, припрему нацрта рјешења и других појединачних аката, предузимање управних мјера и управних радњи, праћење њиховог извршења, давање обавјештења, припрему стручних упутстава и инструкција, те пружању стручне помоћи избјеглицама и расељеним лицима у области обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, дојелу грађевинског материјала, новчане помоћи за избјеглице и расељена лица у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; учествује у изради плана јавне набавке и предлаже план јавних набавки из надлежности Ресора, учествује у припреми документације за спровођење поступака јавних набавки, робе, радова и услуга из надлежности Ресора; припрема нацрте уговора о набавци робе, радова и услуга из надлежности Ресора; припрема нацрте трипартићних уговора за кориснике помоћи у обнови, реконструкцији, санацији и изградњи стамбених јединица, дојели грађевинског материјала, новчаном помоћи расељеним лицима и избјеглицама; сарађује са општинским комисијама у поступку одабира корисника помоћи у обнови, реконструкцији, санацији и изградњи стамбених јединица, дојели грађевинског материјала и новчаном помоћи расељеним лицима и избјеглицама; обавља стручне послове за комисије формиране у области обнове и реконструкције из надлежности Ресора; сачињава анализе, извјештаје и информације из надлежности Одјељења; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### 6. Стручни сарадник за праћење пројеката обнове и реконструкције

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на праћење и реализацију развојних стратегија, годишњих програма и других планских докумената, реализацију посебних програма рјешавања проблема расељених лица, повратника и избјеглица, реализацију пројеката Владе Републике Српске и реализацију пројеката са другим донаторима у области обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката, дојелу грађевинског материјала, новчане помоћи за расељена лица, избјеглице и повратнике у



сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; учешће у реализацији појединачних аката по појединачним захтјевима за обнову, реконструкцију, санацију и изградњу стамбених јединица, додјелу грађевинског материјала, новчане помоћи за расељена лица и повратнике, учешће у стручном надгледању и имплементацији пројеката обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; учешће у праћењу реализације планова јавних набавки и реализацији уговора са извођачима-добављачима на подручјима имплементације пројеката обнове учешће у изради извјештаја, анализа, информација из надлежности Одјељења; учешће у прикупљању и комплетирању документације настале у процесу реализације пројеката обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката, остварује сарадњу са општинским органима власти, организацијама и удружењима који имплементирају пројекте обнове, као и са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру републичке управе Републике Српске, ресорима у оквиру Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VI степен стручне спреме,
- виша електротехничка школа, виша грађевинска школа или виша економско-комерцијална школа,
- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару,
- државни службеник седме категорије.

#### 7. Сарадник за оперативнo-техничке послове

Опис послова: обавља административне и друге техничке послове који се односе на припрему и реализацију развојних стратегија, припрему и израду годишњих и других планских докумената, припрему и реализацију посебних програма, припрему и реализацију пројеката који се односе на област обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката, додјелу грађевинског материјала, новчане помоћи за расељена лица, избјеглице и повратнике у складу са законом и процедурама рада Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; врши статистичку обраду података и води евиденцију о реализованим пројектима, корисницима помоћи у области обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката, додјелу грађевинског материјала, новчане помоћи за расељена лица, избјеглице и повратнике у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције; припрема податке за израду информација, извјештаја и анализа, те одговора по појединачним захтјевима расељених лица, избјеглица и повратника из надлежности Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, као и за комплетирање и чување документације настале у поступку припреме и реализације пројеката обнове и реконструкције; остварује сарадњу са вишим стручним сарадником за пројекте обнове и реконструкције, стручним сарадником за праћење пројеката обнове и реконструкције, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или трговачка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

2) Одјељење за послове управљања смјештајним капацитетима

#### 8. Начелник Одјељења

Опис послова: руководи радом Одјељења, организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одјељењу; пружа непосредну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одје-

љења који се односе на припрему и израду развојних стратегија, координацију, припрему и израду планских докумената, припрему, израду и реализацију посебних програма и реализацију пројеката Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске и Владе Републике Српске који се односе на обезбјеђење - изградњу, санацију, коришћење и одржавање објеката смјештаја расељених лица и избјеглица; праћење, анализирање, утврђивање стања, предузимање и предлагање мјера у области изградње, додјеле, управљања, коришћења и одржавања објеката за смјештај избјеглица и расељених лица; путем израде извјештаја, анализа, информација предлага измјене прописа; припрема израду и предлагање текста нацрта закона и других прописа и подзаконских аката (правилника, наредби, уредби, упутстава, инструкција, процедура рада, правила и др.) у области изградње, додјеле, управљања, коришћења и одржавања објеката за смјештај избјеглица и расељених лица; извршавање закона и других прописа, учествује у доношењу нацрта рјешења и других појединачних аката, предузимање управних мјера и управних радњи, праћење њиховог извршења, давање обавјештења, издавање стручних упутстава и инструкција у области изградње, додјеле, управљања, коришћења и одржавања објеката за смјештај избјеглица и расељених лица; извршавање закона и других прописа који се односе на поступке набавки робе, услуга и радова из надлежности Одјељења; уз сагласност руководиоца остварује сарадњу са међународним и домаћим организацијама који реализују пројекте из надлежности Одјељења; остварује сарадњу са Одјељењем за повратак, обнову и реконструкцију, остварује сарадњу са ресорима у оквиру Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске, остварује сарадњу са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру републичке управе Републике Српске; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу помоћника министра, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења.

За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет, факултет политичких наука или економски факултет,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник пете категорије.

#### 9. Виши стручни сарадник за послове управљања смјештајним капацитетима

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на учешће у припреми развојних стратегија, припреми и изради развојних докумената, учешће у припреми и изради годишњих и других планских докумената, учешће у припреми посебних програма Владе Републике Српске и других донатора у области изградње, додјеле, управљања, коришћења и одржавања објеката алтернативног смјештаја; учешће у праћењу, анализирању, утврђивању стања и предлагању мјера у остваривању права у области додјеле и коришћења објеката алтернативног смјештаја кроз припрему и израду извјештаја, анализа, информација и предлагања измјена прописа у области изградње, додјеле, управљања, коришћења и одржавања објеката алтернативног смјештаја; учешће у припреми и изради текста нацрта закона и других прописа у области изградње, додјеле, управљања, коришћења и одржавања објеката за смјештај расељених лица и избјеглица; извршење закона и других прописа који обухвата припрему првостепених рјешења у поступку додјеле станова за привремено коришћење за алтернативни смјештај; ревизију коришћења станова из посебног програма распуштања прихватних центара у Републици Српској; вођење поступка додјеле новоизграђених станова за потребе алтернативног смјештаја, обављање контроле коришћења објеката алтернативног смјештаја и њиховог одржавања; учешће у припреми плана јавних набавки из надлежности Одјељења, припрему документације за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одјељења, те извршавање закона и других прописа који се односе на спровођење поступака јавних набавки робе, услуга и радова из надлежности Одјељења; стручно надгледање у поступцима управљања и коришћења објеката за смјештај расељеног становништва; остварује сарадњу са министарствима, управама и управним организацијама у оквиру републичке управе Републике Српске; остварује сарадњу са ресорима у оквиру Министарства за избјеглице и расељена лица Републике Српске; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- VII степен стручне спреме,
- правни факултет или факултет политичких наука,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- државни службеник шесте категорије првог звања.

#### 10. Сарадник за послове одржавања смјештајних капацитета

Опис послова: обавља административне и друге техничке послове у припреми и реализацији развојних стратегија, у припреми и изради годишњих и других планских докумената, у реализацији посебних програма у области изградње, санације и реконструкције и одржавања објеката алтернативног смјештаја, у припреми и реализацији пројеката који се односе на област изградње, санације и реконструкције и одржавања објеката алтернативног смјештаја; води евиденцију и податке о реализованим пројектима и прикупља податке о потребама за санацију, реконструкцију, одржавање и изградњу објеката за потребе алтернативног смјештаја, врши њихову статистичку обраду и предлаже појединачна рјешења за реализацију тих потреба; у свом послу уско сарађује са одјељима Министарства за изјеглице и расељена лица Републике Српске на основу чега сачињава план потреба и потребних средстава за изградњу, санацију, реконструкцију и одржавање објеката алтернативног смјештаја; обавља предмјере и предрачуна радова у потребном материјалу и радовима за санацију и отклањање недостатака на објектима алтернативног смјештаја; води евиденцију објеката алтернативног смјештаја, води евиденцију корисника објеката алтернативног смјештаја, води евиденцију о трошковима одржавања алтернативног смјештаја и о томе припрема податке за израду анализе, извјештаја и информација; припрема податке за вршење поступака јавних набавки радова, робе и услуга у области изградње, реконструкције, санације и одржавања објеката алтернативног смјештаја; посебну сарадњу остварује са Републичком Дирекцијом за обнову и изградњу Републике Српске, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- најмање шест мјесеца радног искуства у траженом степену образовања,
- гимназија, управна школа, економска школа или електротехничка школа,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

#### 11. Сарадник за праћење уговора

Опис послова: обавља административне и друге послове који се односе на евидентирање и праћење реализације свих уговора склопљених у Ресору приликом набавки радова, робе и услуга у области обнове, реконструкције, санације и изградње стамбених јединица, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката, испоруку грађевинског материјала у сврху повратка, репатријације, ресоцијализације и реинтеграције расељених лица, повратника и изјеглица, као и уговора склопљених приликом јавне набавке радова, робе и услуга у области изградње, санације, реконструкције и закупа објеката алтернативног смјештаја; припрема, анализира и комплетира документацију за сва плаћања из дјелокруга и надлежности Ресора и о томе води одговарајућу евиденцију, припрема податке за израду извјештаја, информација и анализа о реализацији уговора; води евиденцију утрошка средстава по намјенама из надлежности Ресора и о томе сачињава мјесечне прегледе потребне за израду извјештаја, анализа и информација; одговара за поштивање рокова за слање документације на плаћања из надлежности Ресора; у свом раду сарађује са вишим стручним сарадником за пројекте обнове и реконструкције, вишим стручним сарадником за правне послове у области обнове и реконструкције, вишим стручним сарадником за послове управљања смјештајним капацитетима и стручним сарадником за праћење пројеката обнове и реконструкције, посебну сарадњу остварује са Одјељењем за финансијско-планске и рачуноводствене послове у оквиру Министарства за изјеглице и расељена лица Републике Српске; одговара за комплетирање и исправност документације која се упућује на плаћање из надлежности Ресора, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа или економска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

#### 12. Сарадник за оперативно-техничке послове

Опис послова: обавља административне и друге оперативно-техничке послове који се односе на припрему и реализацију развојних стратегија, припрему и израду годишњих и других планских докумената, припрему и реализацију посебних програма у области обезбјеђења - изградње, управљања, коришћења и одржавања објеката алтернативног смјештаја, у припреми и реализацији пројеката који се односе на обезбјеђење - изградњу, управљање, коришћење и одржавање објеката алтернативног смјештаја, у припреми и реализацији пројеката који се односе на обезбјеђење - изградњу, управљање, коришћење и одржавање објеката алтернативног смјештаја, на бази те евиденције припрема податке за израду информација, извјештаја и анализа у области обезбјеђења - изградње, управљања, коришћења и одржавања објеката алтернативног смјештаја; на бази евиденције припрема податке за сачињавање одговора по појединачним захтјевима расељених лица и изјеглица; одговара за комплетирање и чување документације настале у поступку припреме и реализације програма и пројеката из области обезбјеђења - изградње, управљања, коришћења и одржавања објеката алтернативног смјештаја; у свом раду непосредно сарађује са вишим стручним сарадником за послове управљања смјештајним капацитетима и сарадником за одржавање смјештајних капацитета; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима по налогу начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или електротехничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са CCC.

#### 13. Сарадник за административне и оперативно-техничке послове

Опис послова: Обавља административне и друге оперативне техничке послове који се односе на канцеларијске послове из дјелокруга рада Ресора, административно-техничке послове за потребе помоћника министра; обавља административне послове за комисије за одабир корисника помоћи, комисије за снимање оштећености стамбених објеката, те комисије за спровођење поступака јавних набавки робе, радова и услуга из дјелокруга рада Ресора; води евиденцију из области рада и радних односа из надлежности Ресора; води регистре пријемне и излазне поште Ресора, припрема и отпрема службену пошту Секретаријату Министарства за изјеглице и расељена лица Републике Српске; води евиденцију присуства на послу на бази које припрема податке о присуству за мјесечни обрачун плата запослених у Ресору; припрема документацију и води евиденцију у вези са службеним путовањима запослених у Ресору; припрема податке за извјештаје из евиденција које води из области рада и радних односа, службених путовања, пријема и отпреме службене поште; обавља и друге административно-техничке послове у складу са законом и прописима по налогу начелника Одјељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Поред општих услова прописаних законом, посебни услови радног мјеста су:

- IV степен стручне спреме,
- гимназија, управна школа, економска школа или саобраћајно техничка школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару,
- намјештеник прве категорије са ССС.

## Члан 23.

У Министарству за избјеглице и расељена лица могу се примати приправници и волонтери ради оспособљавања за самосталан рад на пословима и задацима одређене струке.

## VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника министар ће извршити распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим правилником у складу са законом, у року од 30 дана.

## Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Министарства за избјеглице и расељена лица бр. 18.02-052-746/11, од 10. марта 2011. године ("Службени гласник Републике Српске", број 28/11).

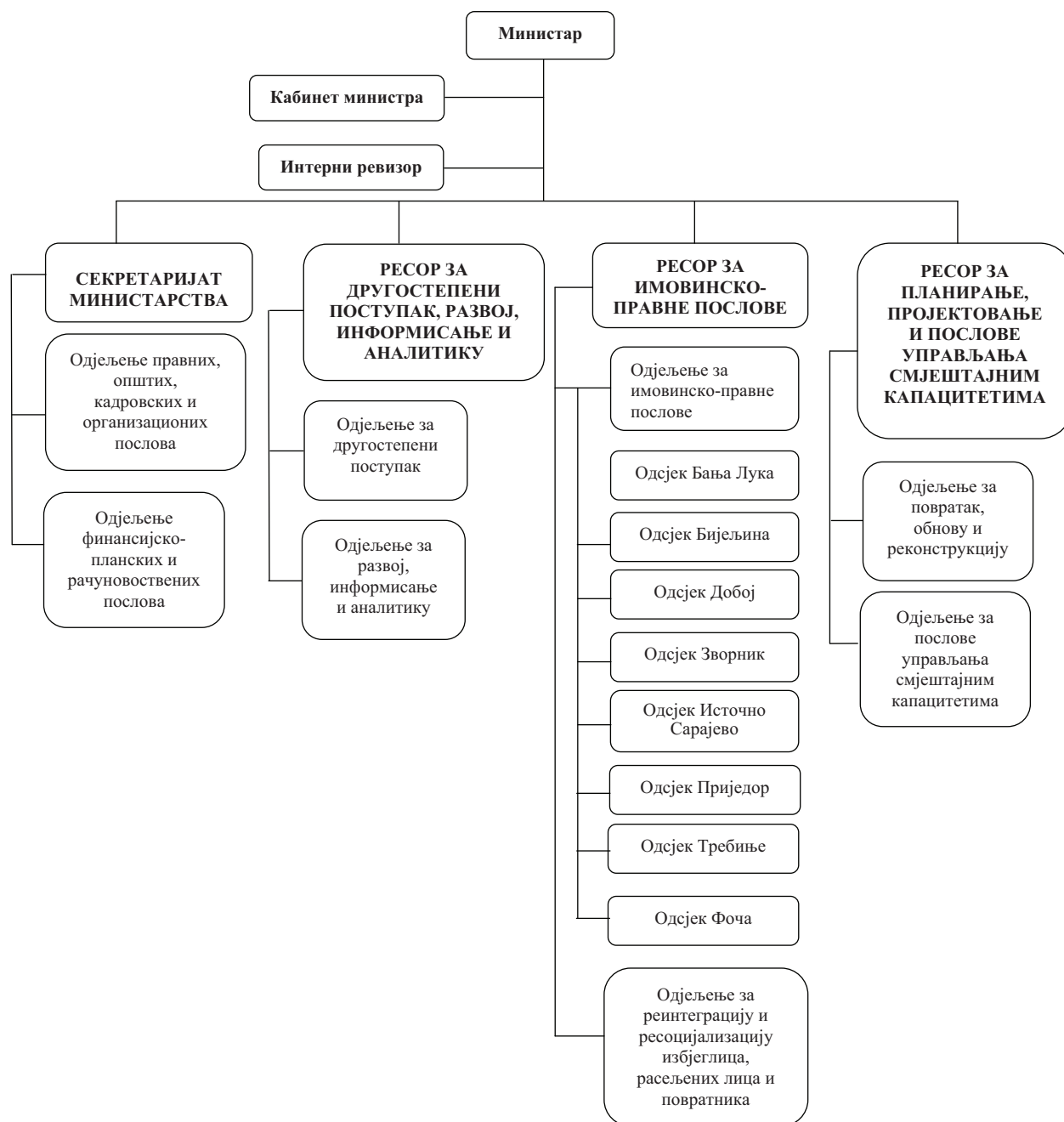
## Члан 26.

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

Број: 18.01-052/1187/12  
26. марта 2012. године  
Бања Лука

Министар,  
Давор Чордаш, с.р.

**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА  
МИНИСТАРСТВА ЗА ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**





**Републички завод за статистику**

На основу члана 21. Закона о статистици Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 85/03), а у складу са Статистичким програмом Републике Српске за период 2009 - 2012. године, Републички завод за статистику објављује

**КОЕФИЦИЈЕНТЕ****ПОТРОШАЧКИХ ЦИЈЕНА У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ**

Мјесечни коефицијент потрошачких цијена у марту 2012. године у односу на фебруар 2012. године је 0,006.

Број: 06.3.03/062.6.2.3-170/12

23. априла 2012. године  
Бања Лука

Директор,  
Др **Радмила Чичковић**, с.р.

Републички завод за статистику издаје

**САОПШТЕЊЕ**

1. Просјечна мјесечна бруто плата запослених у Републици Српској исплаћена у марту 2012. године износи 1342 КМ.

2. Просјечна мјесечна нето плата запослених у Републици Српској исплаћена у марту 2012. године износи 814 КМ.

3. Просјечна мјесечна бруто плата запослених у Републици Српској исплаћена у периоду јануар - март 2012. године износи 1349 КМ.

4. Просјечна мјесечна нето плата запослених у Републици Српској исплаћена у периоду јануар - март 2012. године износи 818 КМ.

Број: 06.3.03/061.2.1.3-154/12

23. априла 2012. године  
Бања Лука

Директор,  
Др **Радмила Чичковић**, с.р.

Републички завод за статистику Републике Српске објављује

**ПРОСЈЕЧНЕ****БРУТО ПЛАТЕ ПО ЗАПОСЛЕНОМ ИСПЛАЊЕНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ У МАРТУ 2012. ГОДИНЕ**

Укупно	1342
A Пољопривреда, лов и шумарство	967
B Рибарство	982
C Вађење руде и камена	1616
D Прерађивачка индустрија	903
E Производња и снабдијевање електричном енергијом, гасом и водом	1568
F Грађевинарство	939
G Трговина на велико и мало, оправка моторних возила, мотоцикала и предмета за личну употребу и домаћинство	1003
H Угоститељство	883
I Саобраћај, складиштење и комуникације	1283
J Финансијско посредовање	2108
K Пословање некретнинама, изнајмљивање и пословне дјелатности	1047
L Државна управа и одбрана, обавезно социјално осигурање	1827
M Образовање	1456
N Здравствени и социјални рад	1691
O Остале јавне комуналне, друштвене, социјалне и личне услужне активности	1070

Број: 06.3.03/061.2.1.3-154/12

23. априла 2012. године  
Бања Лука

Директор,  
Др **Радмила Чичковић**, с.р.

**Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске**

На основу члана 102. Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник Републике Српске", број 134/11), Управни одбор Фонда, на сједници одржаној 29. фебруара 2012. године, донио је

**СТАТУТ****ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим статутом ближе се уређују организација, дјело-круг рада, права, обавезе, одговорности и надлежности, заступање и представљање, као и друга питања од значаја за рад Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске (у даљем тексту: Фонд) у обављању дјелатности од општег интереса сходно Закону о пензијском и инвалидском осигурању Републике Српске (у даљем тексту: Закон).

**Члан 2.**

Фонд обавља своју дјелатност под називом: "Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске - Бијељина".

Скраћени назив Фонда је: "Фонд ПИО РС Бијељина".

Оснивач Фонда је Влада Републике Српске.

Сједиште Фонда је у Бијељини, Ул. Његошева 28 А.

**Члан 3.**

(1) Досадашњи "Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске", уписан у регистарски уложак бр./МБС 3-92, Окружни привредни суд у Бијељини, наста-вља да ради као организација која врши јавна овлашћења ради остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања, са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом, другим прописима који уређују систем јавних служби и овим статутом.

(2) Фонд у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, а за обавезе одговара без ограничења, свим својим средствима.

**Члан 4.**

Фонд има знак - лого, који чине двије смакнуте полу-лопте плаве и црвене боје које симболизују два животна доба, доба активног рада - осигурања и доба коришћења права из пензијског и инвалидског осигурања.

**Члан 5.**

(1) Фонд има печате округлог облика, пречника 35 мм и 30 мм, у средини печата знак - лого, око знака - лога ћирилицом и латиницом исписан следећи текст: "Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске - Бијељина".

(2) Фонд има и печат округлог облика, пречника 35 мм, којим се потврђују акта која се користе у иностранству, са грбом Босне и Херцеговине у средини печата у којем је, око грба, ћирилицом и латиницом исписан следећи текст: "Босна и Херцеговина - Република Српска". У следећем кругу: "Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске - Бијељина", са ознаком редног броја.

**Члан 6.**

Актом директора Фонда прописује се број печата и њихово коришћење и чување.

**Члан 7.**

Фонд има рачуне код пословних банака.

**Члан 8.**

(1) Ради обављања управних, административних, финансијских и других стручних послова, Фонд организује јединствену Стручну службу.

(2) Фонд образује Стручну службу на начин да обезбиди несметано, рационално и успјешно обављање дјелатности Фонда.

(3) На организацију и рад Фонда примјењује се закон који уређује систем јавних служби.

## II - ДЈЕЛАТНОСТ ФОНДА

### Члан 9.

Ради остваривања функција Фонда, у Фонду се:

1) рјешава о правима из пензијског и инвалидског осигурања у I и II степену у складу са Законом и међународним уговором о социјалном осигурању, као и о утврђивању пензијског стажа;

2) врши оцјењивање радне способности;

3) врши ревизија првостепених рјешења о остваривању права из пензијског и инвалидског осигурања;

4) води матична евиденција о осигураницима, уплатицима доприноса и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања;

5) врши евидентирање прихода Фонда;

6) утврђује статус осигураника у добровољном осигурању;

7) врши исплата пензија и новчаних накнада у складу са Законом;

8) обезбјеђује намјенско и економично коришћење средстава за пензијско и инвалидско осигурање;

9) обезбјеђује ефикасно, рационално и законито остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања;

10) обављају нормативни послови у области пензијског и инвалидског осигурања;

11) управља имовином Фонда у складу са Законом;

12) врши улагање у дугорочне и краткорочне новчане депозите;

13) врше послови набавки, односно инвестиција ради унапређења материјалног основа рада;

14) обављају послови у вези са накнадом штете причињене Фонду, односно повраћај незаконито и неправилно извршених исплата пензија и других примања из пензијског и инвалидског осигурања;

15) обављају послови информисања из области пензијског и инвалидског осигурања;

16) пружа стручна помоћ осигураницима и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања;

17) обављају послови информатичке подршке функционисања пензијско-инвалидског осигурања у Фонду;

18) обављају и други послови утврђени Законом и овим статутом.

### Члан 10.

Дјелатност Фонда је: 84.30 - дјелатност обавезног социјалног осигурања.

## III - ОРГАНИ ФОНДА

### Члан 11.

Органи Фонда су: Управни одбор Фонда (у даљем тексту: Управни одбор) и директор Фонда (у даљем тексту: директор).

#### 1. Управни одбор

### Члан 12.

(1) Управни одбор Фонда је орган управљања.

(2) Управни одбор има девет чланова које именује и разрјешава Влада Републике Српске (у даљем тексту: Влада) у складу са Законом.

(3) За члана Управног одбора може бити именовано лице које поред општих услова има завршен VII степен стручне спреме и најмање три године радног искуства у траженом степену стручне спреме.

### Члан 13.

(1) Мандат чланова Управног одбора траје четири године и могу бити бирани највише два пута узастопно.

(2) У случају престанка мандата члану Управног одбора прије истека времена на које је именован, именује се нови члан на начин и у поступку утврђеним Законом, чији мандат траје онолико времена колико би трајао мандат члана на чије мјесто се именује.

(3) Запослени у Фонду не могу бити чланови Управног одбора Фонда.

### Члан 14.

Члану Управног одбора мандат престаје:

- истеком времена на које је именован,

- оставком и

- разрјешењем у складу са Законом.

### Члан 15.

Управни одбор:

1) именује председника и замјеника председника Управног одбора;

2) доноси статут Фонда, уз сагласност Владе;

3) усваја Етички кодекс;

4) усваја друга општа акта;

5) даје претходну сагласност на именовање и разрјешење замјеника директора, помоћника директора и руководиоца филијале;

6) разматра и усваја извјештај о пословању, полугодишњи и годишњи обрачун Фонда уз сагласност надлежног министарства;

7) доноси годишњи план и програм рада Фонда, уз сагласност Владе;

8) доноси финансијски план Фонда уз сагласност Владе;

9) доноси годишњи план набавки,

10) доноси годишњи план рада Управног одбора;

11) доноси пословник о раду Управног одбора;

12) одлучује о улагању средстава у друге развојне намјене ради унапређења процеса рада Фонда;

13) одлучује о располагању средстава пренесених од ПРЕФ-а;

14) одлучује о коришћењу средстава за друштвени стандард корисника пензија и о улагању средстава за научноистраживачки рад на развоју и унапређењу система пензијског и инвалидског осигурања;

15) одлучује о располагању и управљању имовином Фонда;

16) одлучује о инвестицијама и набавкама вриједности већи од 100.000,00 КМ;

17) врши функцију Скупштине Пензијског резервног фонда Републике Српске а.д. Бања Лука;

18) одлучује о повјеравању управних, административних, финансијских, техничких и других послова другим фондovima, односно организацијама, као и о обављању тих послова за друге фондове, односно организације;

19) утврђује проценат издвајања за средства резерве у Фонду;

20) прати спровођење прописа из пензијског и инвалидског осигурања и даје иницијативу за доградњу система пензијског и инвалидског осигурања;

21) разматра материјални положај корисника пензија и предузима мјере за његово побољшање;

22) именује дисциплинску комисију у другом степену;

23) именује у другом степену комисију за рјешавање стамбених потреба радника Фонда и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања;

24) утврђује усклађену вриједност општег бода и проценат усклађења пензија за текућу годину у складу са Законом;

25) утврђује износе најниже пензије за текућу годину у складу са Законом;

26) доноси одлуку о утврђивању коефицијента за валоризацију плата у складу са Законом;

27) одлучује о колективним захтјевима радника Фонда;

28) врши и друге послове који су му Законом и другим прописима дати у надлежност.

#### Члан 16.

(1) Управни одбор ради и одлучује у сједницама. Управни одбор ради и пуноважно одлучује уколико сједници присуствује натполовична већина укупног броја чланова Управног одбора Фонда. Управни одбор доноси одлуке, закључке и остала акта већином гласова укупног броја чланова Управног одбора Фонда.

(2) Статут Фонда, односно његове измјене и допуне Управни одбор доноси двотрећинском већином од укупног броја чланова Управног одбора.

#### Члан 17.

(1) Сједнице Управног одбора могу бити редовне, ванредне и свечане.

(2) Редовне сједнице Управног одбора одржавају се по потреби, у складу са планираним активностима годишњег плана рада, а најмање четири пута годишње (једном у три мјесеца). Редовну сједницу Управног одбора сазива предсједник Управног одбора. Писани позив за редовну сједницу Управног одбора доставља се свим члановима Управног одбора.

(3) Ванредне сједнице Управног одбора сазива предсједник по сопственој иницијативи или на захтјев двије трећине чланова Управног одбора, ресорног министра или директора Фонда за питања која нису планирана годишњим планом рада.

#### Члан 18.

У изузетно оправданим случајевима Управни одбор може доносити одлуке телефонским или електронским путем, на образложен захтјев предсједника Управног одбора, уколико се ради о питању које не трпи одлагање и ако се томе не противи већина чланова Управног одбора, с тим што је предсједник дужан да на првој наредној сједници Управног одбора донесену одлуку поднесе на верификацију.

#### Члан 19.

(1) Предсједник Управног одбора:

- представља Управни одбор;
- сазива сједнице Управног одбора, предлаже дневни ред и председава сједницама;
- покреће расправу о одређеним питањима из дјелокруга Управног одбора;
- потписује акта која доноси Управни одбор и
- обавља друге послове у складу са овим статутом.

(2) Замјеник предсједника Управног одбора помаже предсједнику у раду и замјењује га за вријеме његове спријечености или одсутности.

(3) Ближе одредбе о сазивању и начину рада на сједницама, као и друга питања у вези са радом Управног одбора уређују се Пословником о раду Управног одбора.

### 2. Директор

#### Члан 20.

(1) Директор је орган руковођења кога именује и разрјешава Влада на период од четири године, након спроведеног поступка јавне конкуренције у складу са Законом.

(2) За директора може бити именовано лице које поред општих услова испуњава и посебне услове у погледу

стручне спреме и радног искуства, и то лице са завршеним факултетом (најмање VII степен стручне спреме, I циклус високог образовања 240 ECTS бодова - еквивалент) правног или економског смјера са пет година радног искуства на руководећим пословима.

(3) Директор Фонда за свој рад одговоран је Влади.

(4) Међусобна права и обавезе директора и Фонда уређују се уговором о раду, који у име Управног одбора потписује предсједник.

#### Члан 21.

Директор Фонда може бити разријешен дужности прије истека времена на које је именован ако:

- функцију директора не врши у складу са Законом, овим статутом и општим актима Фонда,
- ако му престане радни однос у складу са Законом и
- ако сам поднесе захтјев за разрјешење.

#### Члан 22.

Директор обавља сљедеће послове:

1. предлаже пословну политику, нацрт финансијског плана и програм рада Фонда;
2. представља и заступа Фонд и одговоран је за законитост рада Фонда;
3. руководи радом Стручне службе Фонда,
4. организује спровођење и прати извршење плана и програма рада Фонда;
5. извршава одлуке и закључке Управног одбора;
6. доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Фонда уз сагласност надлежног министарства;
7. врши послове наредбодавца за извршавање финансијског плана Фонда и одговоран је за намјенско коришћење средстава Фонда;
8. одлучује о инвестицијама и набавкама до 100.000,00 КМ;
9. рјешава у другом степену о правима из пензијског и инвалидног осигурања, примјеном домаћих прописа и међудржавних уговора;
10. рјешава у другом степену по жалби из регресних поступака;
11. доноси упутства, инструкције везане за рад и пословање Фонда и Стручне службе и даје налоге за извршавање задатака;
12. именује и разрјешава замјеника директора, помоћнике директора и руководиоце филијала уз претходну сагласност Управног одбора;
13. закључује уговор о раду са радницима Стручне службе Фонда;
14. одлучује о пријему радника у радни однос, о њиховом распоређивању у току радног односа, престанку радног односа и о другим правима, обавезама и одговорностима у складу са Законом, колективним уговором и Правилником о раду;
15. врши распоређивање радника из једне организационе јединице - филијале у другу организациону јединицу - филијалу, као и из Централне службе у филијалу и обратно;
16. иницира и организује израду анализа, студија, елабората, пројеката везано за унапређење рада и укупног развоја Фонда;
17. доноси рјешења о покретању дисциплинског поступка против радника Фонда због постојања основане сумње да је учинио тежу повреду радних обавеза;
18. води дисциплинске поступке против радника Фонда због постојања сумње да су учинили лакше повреду радних обавеза;
19. обезбјеђује јавност у раду Фонда;



20. одлучује и о другим питањима из области рада и пословања Фонда која Законом, овим статутом или другим прописом нису дата у надлежност другом органу.

За извршавање одређених послова из своје надлежности директор Фонда може у општем акту о унутрашњој организацији и систематизацији или појединачним актом овластити поједине извршиоце у Фонду.

#### Члан 23.

(1) Директор Фонда има замјеника и помоћнике директора за поједине области рада и пословања Фонда и руководиоце филијала у својству првостепених органа за рјешавање о правима.

(2) Замјеник директора Фонда замјенује директора у случају његове спријечености или одсутности и обавља послове утврђене актом о унутрашњој организацији.

(3) Помоћници директора као руководиоци сектора обављају послове и имају одговорности и овлашћења утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Фонда.

(4) Руководиоци филијала Фонда обављају послове и имају одговорности и овлашћења утврђена актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Фонда.

(5) Замјеник директора Фонда, помоћници директора и руководиоци филијала именују се на период од четири године, с тим што могу бити разријешени и прије у складу са Законом и овим статутом.

### IV - ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ФОНДА

#### Члан 24.

(1) Ради обављања управних, административних, финансијских и других стручних послова, Фонд организује јединствену Стручну службу.

(2) Организација и рад Стручне службе Фонда морају бити засновани на начелима ефикасног и законитог остваривања јавног интереса, права и дужности физичких и правних лица, стручног и рационалног обављања послова, ефикасног руковођења и сталног надзора над обављањем послова, ефикасне сарадње са оснивачем и ресорним министарством, примјене савремених технологија и економичности у раду.

### IV-1 - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### Члан 25.

(1) Стручна служба Фонда има организационе дијелове.

(2) Организациони дијелови из става 1. овог члана образују се ради остваривања функција Фонда и обављања сродних и међусобно повезаних послова (функционални принцип), односно ради обављања ових послова на подручју регије (територијални принцип).

##### а) Централна служба

У сједишту Фонда организује се Централна служба Фонда, коју чине:

- 1) Кабинет директора,
  - 2) Сектор за остваривање права,
  - 3) Сектор за финансијске послове,
  - 4) Сектор за заступање, имовинскоправне послове, опште послове и људске ресурсе,
  - 5) Сектор за контролу обрачуна, евидентирање прихода, јавне набавке и системску подршку,
  - 6) Сектор за информационе технологије.
- б) Филијала

Организационе јединице у функцији првостепеног органа за рјешавање о правима из пензијског и инвалидског осигурања према територијалном принципу су филијале, а у оквиру филијале пословнице.

1. Филијала Бања Лука, са сједиштем у Бањој Луци, обухвата подручја општина: Бања Лука, Градишка, Кнежево,

Котор Варош, Купрес, Источни Дрвар, Лакташи, Мркоњић Град, Језеро, Прњавор, Србац, Петровац, Рибник, Челинац и Шипово.

2. Филијала Бијељина, са сједиштем у Бијељини, обухвата подручја општина: Бијељина, Братунац, Брчко, Влаеница, Зворник, Осмац, Лопаре, Милићи, Пелагићево, Доњи Жабар, Сребреница, Угљевик и Шековићи.

3. Филијала Добој, са сједиштем у Добоју, обухвата подручја општина: Добој, Дервента, Модрича, Вукосавље, Петрово, Брод, Шамац и Теслић.

4. Филијала Источно Сарајево, са сједиштем у Палама, обухвата подручја општина: Вишеград, Фоча, Калиновик, Источно Ново Сарајево, Источна Илица, Пале, Источни Стари Град, Рогатица, Рудо, Соколац, Трново, Ново Горажде, Хан Пијесак и Чајниче.

5. Филијала Приједор, са сједиштем у Приједору, обухвата подручја општина: Козарска Дубица, Нови Град, Крупа на Уни, Приједор, Оштра Лука и Костајница.

6. Филијала Требиње, са сједиштем у Требињу, обухвата подручја општина: Билећа, Берковићи, Источни Мостар, Гацко, Љубиње, Невесиње и Требиње.

Пун назив филијале гласи:

“Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске - Бијељина, Филијала -----”.

#### Члан 26.

(1) У оквиру филијале, у складу са актом о унутрашњој организацији, може се основати пословница за подручје једне или више општина.

(2) Пун назив пословнице гласи:

“Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске - Бијељина,  
Пословница -----”.

### IV-2 - НАДЛЕЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 27.

Централна служба Фонда:

1) рјешава о правима из пензијског и инвалидског осигурања у другом степену примјеном домаћих прописа и међудржавних уговора;

2) врши оцјењивање радне способности осигураника у првом и другом степену и утврђује друге основе за остваривање права из овог осигурања;

3) предузима радње из области регресних поступака;

4) врши ревизију првостепених рјешења о правима из пензијског и инвалидског осигурања;

5) врши анализе и спроводи политике развоја и унапређења пензијског и инвалидског осигурања предлагањем потребних мјера и иницирањем доношења одговарајућих прописа;

6) припрема објашњења, упутства и инструкције за рад Стручне службе Фонда, у циљу обезбјеђивања јединствене примјене прописа из области пензијског и инвалидског осигурања, матичне евиденције и праћења и евидентирања прихода и расхода и имовине Фонда;

7) координира рад филијала и врши надзор над њиховим радом у примјени прописа из пензијског и инвалидског осигурања;

8) води приходе на рачуну Фонда и одговарајуће књиговодствене евиденције, те сачињава периодичне обрачунае и завршни рачун Фонда;

9) води посебне евиденције о измиреним доприносима;

10) врши послове управљања квалитетом и процесима стандардизације;

11) води потребне евиденције о имовини Фонда;

12) прати и анализира кретање и развој пензијског и инвалидског осигурања и предлаже мјере за његово унапређивање;

13) обрачунава обавезе Републике према Фонду у смислу члана 158. Закона;

14) обавља послове везане за информатичку обраду података;

15) обавља послове везане за обраду и исплату пензија и других примања из пензијског и инвалидског осигурања;

16) обавља послове везане за примјену међународних споразума о социјалном осигурању и других споразума;

17) обавља нормативну делатност за Фонд;

18) обавља послове инвестиционог улагања;

19) врши набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада;

20) обавља стручне и административно-техничке послове у Фонду;

21) обавља послове везане за статистичка и друга истраживања у области пензијског и инвалидског осигурања;

22) врши заступање Фонда пред надлежним судовима и другим државним органима;

23) обавља послове из области рада и запошљавања за потребе Фонда;

24) обавља послове заштите на раду и противпожарне заштите;

25) обавља послове информисања осигураника и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања;

26) врши и друге послове одређене Законом, Статутом и другим актима органа Фонда.

#### Члан 28.

Филијала Фонда:

1) спроводи осигурање и рјешава о правима из пензијског и инвалидског осигурања у првом степену примјеном домаћих прописа и међудржавних уговора;

2) утврђује пензијски стаж, обезбјеђује податке о осигураницима и корисницима права и обавља и друге послове од значаја за устројавање и вођење матичне евиденције о осигураницима, корисницима права и уплатиоцима доприноса;

3) утврђује статус осигураника у добровољном осигурању;

4) врши унос података о осигураницима и корисницима права;

5) пружа правну помоћ осигураницима и корисницима права из области пензијског и инвалидског осигурања;

6) врши обрачун исплате пензија и других примања корисника права из пензијског и инвалидског осигурања и других трошкова везаних за послове Фонда;

7) доноси првостепена рјешења у регресним поступцима;

8) обавља књиговодствено-финансијске послове за потребе Фонда;

9) врши прикупљање и обраду статистичких података у складу са програмима статистичких истраживања у Фонду;

10) ради на побољшању друштвеног стандарда корисника;

11) заступа Фонд за подручје филијале, по овлашћењу директора Фонда;

12) води евиденцију о имовини Фонда и врши друге послове везане за законито коришћење те имовине на подручју филијале;

13) води евиденције из области рада и запошљавања за потребе филијале;

14) обавља послове заштите на раду и противпожарне заштите;

15) врши и друге послове утврђене Законом и општим актима Фонда.

#### Члан 29.

Пословница:

1) врши пријем и комплетирање захтјева за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања;

2) врши пријем захтјева и обраду података за утврђивање статуса осигураника у добровољном осигурању;

3) врши пријем и контролу ретроактивних пријава осигурања, одјава осигурања и промјена у току осигурања, као и контролу података о платама и стажу осигурања за период закључно са 31. децембром 2009. године;

4) пружа стручну помоћ осигураницима, корисницима права и обвезницима уплате доприноса;

5) води евиденцију о имовини Фонда на свом подручју;

6) врши и друге послове утврђене другим општим актима Фонда и закључцима органа Фонда.

#### Члан 30.

Опис и начин обављања послова у организационим дијеловима Стручне службе Фонда, као и систематизација и опис радних мјеста, број извршилаца, услови за заснивање рада и запошљавања у Фонду и другим питањима у вези са унутрашњом организацијом утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

#### V - ФИНАНСИРАЊЕ И ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

##### Члан 31.

Средства за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања и рад Фонда обезбјеђују се из доприноса, средстава буџета Републике, добити Пензијског резервног фонда Републике Српске у складу са Законом, издавања у закуп и продаје имовине Фонда, камата на новчана средства, услуга Стручне службе Фонда, субвенција и донација и других извора у складу са Законом.

##### Члан 32.

Средства за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања и рад Фонда користе се за исплату пензија, трошкове рада органа и Стручне службе Фонда, набавку опреме за рад Стручне службе Фонда, изградњу и одржавање пословних објеката Фонда, трошкове исплате пензија, информисање, сарадњу са медијима, погребне трошкове за умрлог корисника пензије, као и за друге намене предвиђене Планом рада Фонда и Финансијским планом Фонда.

##### Члан 33.

(1) Средства потребна за поједину годину и њихов распоред утврђују се Финансијским планом Фонда.

(2) Финансијски план садржи План прихода и План расхода за обављање дјелатности Фонда.

(3) Финансијски план доставља се министарству надлежном за пензијско и инвалидско осигурање и министарству надлежном за послове финансија.

##### Члан 34.

Финансијски план Фонда може се у току године мијењати ако се:

1) приходи не остварују према плану,

2) укаже потреба за измјену Плана прихода и расхода,

3) средства у оквиру предвиђених износа прихода и расхода мијењају.

#### VI - ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА

##### Члан 35.

(1) О правима из пензијског и инвалидског осигурања, утврђивању статуса осигураника у добровољном осигурању и утврђивању пензијског стажа рјешава у првом степену филијала на чијем је подручју осигураник био последњи пут осигуран.

(2) Ако је од престанка осигурања до покретања поступка протекло 12 и више мјесеци, о праву рјешава фили-

јала на чијем подручју лице које подноси захтјев за покретање поступка има пребивалиште.

#### Члан 36.

Када у поступку за остваривање права настане сукоб надлежности између филијала, сукоб рјешава директор Фонда.

#### Члан 37.

(1) Утврђивање чињеница од значаја за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања по основу инвалидности и оцјену радне способности у првом и другом степену врше органи вјештачења Фонда.

(2) Унутрашњи надзор над законитошћу рада Фонда врше надлежно министарство и управна инспекција.

### VII - ЈАВНОСТ РАДА ФОНДА

#### Члан 38.

(1) Рад Фонда је јаван.

(2) Јавност рада Фонда обезбјеђује се обавјештавањем осигураника, корисника права и јавности о раду Фонда, путем средстава јавног информисања и web-сајта Фонда ПИО РС.

(3) Информације о раду и пословању Фонда медијима могу дати директор Фонда или друго лице по његовом овлашћењу.

#### Члан 39.

Службеном тајном сматрају се:

1. подаци унесени у матичну евиденцију Фонда;
2. медицински подаци о здравственом стању осигураника, корисника и других лица;
3. подаци о чињеницама чија је тајност заштићена Законом.

### VIII - ДОНОШЕЊЕ СТАТУТА

#### Члан 40.

Доношење, односно измјене и допуне Статута могу предложити:

1. најмање једна трећина чланова Управног одбора Фонда,
2. директор Фонда.

### IX - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 41.

Фонд је дужан ускладити опште акте са Законом и овим статутом, и то: Правилник о раду Фонда, Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Фонду, Кодекс понашања запослених у Фонду за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, Правилник о заштити на раду, Правилник о заштити од пожара, Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Правилник о набавци робе, вршењу услуга и уступању радова у Фонду за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, Правилник о раду унутрашње контроле, Правилник о канцеларијском и архивском пословању Фонда, Правилник о рјешавању стамбених потреба радника Фонда и корисника права из пензијско-инвалидског осигурања, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Фонду, као и све друге опште акте Фонда у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог статута.

#### Члан 42.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/03, 67/04, 85/07, 105/07, 27/10 и 128/11).

#### Члан 43.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања Одлуке Владе Републике Српске о давању сагласности на Статут Фонда за пензијско и инвалидско осигурање

Републике Српске и исти се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 731-4/12  
29. фебруара 2012. године  
Бијељина

Предсједник  
Управног одбора,  
Милорад Солаковић, с.р.

### Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске

На основу члана 4. став 2. тачка ж, а у вези са чланом 7. Закона о гасу ("Службени гласник Републике Српске", број 86/07) и члана 33. став 1. тачка г. Пословника о раду Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 59/10), Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске, на 42. редовној сједници, одржаној 18. априла 2012. године, донијела је

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ТАРИФНЕ СТАВОВЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ДИСТРИБУТИВНОГ СИСТЕМА ПРИРОДНОГ ГАСА И НА ТАРИФНЕ СТАВОВЕ ЗА СНАБДИЈЕВАЊА ТАРИФНИХ КУПАЦА ПРИРОДНИМ ГАСОМ

1. Даје се сагласност на тарифне ставове за коришћење дистрибутивног система природног гаса и на тарифне ставове за снабдијевања тарифних купаца природним гасом, са почетком примјене 1. јуна 2012. године, према Захтјеву за одобрење тарифних ставова за коришћење дистрибутивног система природног гаса, број: 01-611/11, од 4. новембра 2011. године и Захтјеву за одобрење тарифних ставова за снабдијевање тарифних купаца природним гасом у Републици Српској, број: 01-612/11, од 4. новембра 2011. године, предузећа АД "Зворник-стан" Зворник.

2. Предузеће АД "Зворник-стан" Зворник израђује и објављује акт о одобреним тарифним ставовима, према захтјевима из тачке 1. диспозитива овога рјешења у "Службеном гласнику Републике Српске".

3. Ово рјешење је коначно и ступа на снагу даном доношења, а диспозитив овог рјешења објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Напомена: Комплетно рјешење са образложењем објављено је на интернет страници РЕРС-а: [www.geers.ba](http://www.geers.ba), а увид у Рјешење може се извршити и у службеним просторијама РЕРС-а, у Требињу, Ул. српска број 2

Број: 01-611-21/11  
18. априла 2012. године  
Требиње

Предсједник,  
Миленко Чокорило, с.р.

### Центар за пружање бесплатне правне помоћи

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 117/11), 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), директор Центра за пружање бесплатне правне помоћи, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА ПРУЖАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

#### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником уређују се организација и систематизација радних мјеста Центра за пружање бесплатне правне помоћи (у даљем тексту: Центар), а састоји се од:



- унутрашње организације (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

- систематизације радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, опис 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

- организационог дијаграма (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

#### Члан 2.

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

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

## II - ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

#### Члан 3.

Послови из дјелокруга Центра утврђени су Законом о републичкој управи и обављају се у основним и унутрашњим организационим јединицама.

Основне организационе јединице су:

(1) Сектор за пружање бесплатне правне помоћи:

а) Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Бања Лука,

б) Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Источно Сарајево,

в) Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Требиње,

г) Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Бијељина,

д) Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Добој;

(2) Унутрашње организационе јединице су:

а) Одсјек за финансије и рачуноводство,

б) Одсјек за правне и опште послове.

#### Члан 4.

(1) Сједиште Центра је у Бањој Луци.

(2) Центром руководи директор.

(3) Радом сектора руководи помоћник директора Центра.

(4) Радом Одсјека руководи руководиоца одсјека.

## III - НАЧИН РАДА У ЦЕНТРУ

#### Члан 5.

(1) За разматрање стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Центра образује се стручни колегијум, као савјетодавно тијело директора (у даљем тексту: колегијум).

(2) Колегијум сачињавају: директор, замјеник директора, помоћници, а по потреби стручни савјетници и руководиоци одсјека.

(3) Колегијум се, по правилу, одржава тромјесечно, а по потреби и мјесечно.

(4) Колегијум сазива и његовим радом руководи директор.

(5) Директор може затражити и мишљење и приједлоге колегијума о свим важнијим питањима из дјелокруга рада Центра.

## IV - НАДЛЕЖНОСТ ЦЕНТРА

#### Члан 6.

Центар обавља стручне и друге послове који се односе на пружање бесплатне правне помоћи, заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима, сачињавају апелације, пружају правну помоћ у поступцима мирног рјешавања спорова (медијација), пружа опште информације о правима и обавезама, даје правне савјете и помоћ у попуњавању образаца свим лицима без обзира на њихов материјални статус, успоставља стандарде за квалитетно пружање правне помоћи, верификује листу субјеката за пружање правне помоћи, одлучује о додјели бесплатне правне помоћи, објављује публикације, уређује веб страницу, прикупља

податке потребне за одлучивање о праву на бесплатну правну помоћ кориснику, врши едукацију субјеката овлашћених за пружање бесплатне правне помоћи и израда буџетског захтјева Центра, као буџетског корисника.

## V - ПЛАНИРАЊЕ РАДА ЦЕНТРА

#### Члан 7.

(1) Програм и план рада доноси директор до краја текуће године за наредну календарску годину. Исти се може мијењати или дјелимично допуњавати, ако се мијењају поједини задаци или послови или се постављају нови.

(2) Програм рада треба да обезбиједи правовремено и дјеловитно планирање и спровођење активности у складу са одобреним буџетом.

## VI - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ У РАДУ ЦЕНТРА

#### Члан 8.

(1) Рад Центра је јаван.

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

#### Члан 9.

У циљу остваривања јавности рада Центра одржавају се конференције за штампу, интервјуи и други облици сарадње са представницима средстава информисања.

#### Члан 10.

(1) Јавне изјаве за домаћа и страна средства информисања могу у име Центра непосредно давати директор и замјеник директора уз сагласност директора.

(2) Други запослени могу давати јавне изјаве у име Центра, а на основу одобрења директора, придржавајући се кодекса о јавном информисању.

## VII - ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ

#### Члан 11.

Центар је у обавези да једном годишње достави Влади Републике Српске извјештај о раду и стању у својој области.

## VIII - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ЦЕНТРУ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

#### Члан 12.

### 8.1. Сектор за пружање бесплатне правне помоћи

У оквиру Сектора за пружање бесплатне правне помоћи обављају се стручни и други послови који се односе на пружање бесплатне правне помоћи, заступају физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима, сачињавају апелације, пружају правну помоћ у поступцима мирног рјешавања спорова (медијација), успостављају стандарди за квалитетно пружање бесплатне правне помоћи, верификују листе субјеката за пружање правне помоћи, одлучују о додјели бесплатне правне помоћи, пружају правни савјети и помоћ при попуњавању формулара, дају опште информације о правима и обавезама, прикупљају сви подаци потребни за одлучивање о праву на бесплатну правну помоћ корисника.

#### Члан 13.

### 8.2. Одсјек за финансије и рачуноводство

Одсјек за финансије и рачуноводство стара се о законитом, намјенском и планском трошењу финансијских средстава Центра, анализира трошкове, прати заједно са Министарством финансија - Сектор за трезор реализацију буџета Центра, организује непосредно спровођење прописа из области финансијског пословања, врши ликвидирање финансијске документације прије исплате, организује извршење најсложенијих финансијско-материјалних послова у вези са обезбјеђењем и располагањем буџетских средстава, даје налоге за књижење финансијско и материјално-књиговодствене документације, врши обрачун амортизације, припрема приједлоге буџета, обезбјеђује средства у сарадњи са Владом Републике Српске за израду докумената стратегије развоја, обавља послове прибављања статистичких података о стању у свим секторима.

### 8.3. Одсјек за правне и опште послове

Одсјек за правне и опште послове обавља послове нормативне дјелатности који се односе на израду и припрему интерних правилника и општих аката из надлежности Центра, припрема план едукације државних службеника и намјештеника у Центру, при-

према рјешења у вези са оцјењивањем рада државних службеника и намјештеника, води евиденцију кадрова и припрема податке за системску обраду података, припрема приједлоге рјешења из радних односа, обавља активности у вези са дисциплинским поступцима запослених, учествује у припреми поступака јавних набавки, прати правне прописе, прикупља и анализира податке везано за људске ресурсе, води Централни регистар кадрова, прати законске прописе, припрема кадровски план, врши пријаву потребе за радником и доставља извјештај о заснивању радног односа, обавља и друге стручне послове у вези са нормативном дјелатности Центра.

#### IX - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

##### Члан 14.

###### 9.1. Директор Центра

Опис послова:

- а) руководи радом Центра,
- б) доноси програм и план рада Центра,
- в) врши најсложеније послове из дјелокруга Центра, који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду,
- г) распоређује послове на организационе јединице у оквиру Центра и координира рад истих,
- д) стара се за законито и благовремено обављање послова,
- ђ) пружа неопходну стручну помоћ за обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Центра,
- е) доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, те друге опште акте потребне за рад Центра,

ж) предлаже мјере за побољшање стања у области Центра,

з) обавља и друге послове у складу са законом.

За свој рад одговара Министру правде.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
- б) положен правосудни испит,
- в) најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога најмање двије године на правним пословима након положеног правосудног испита,
- г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, прва категорија.

##### Члан 15.

###### 9.2. Замјеник директора

Опис послова:

- а) обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Центра,
- б) замјењује директора у његовој одсутности,
- в) по налогу директора организује колегијум,
- г) стара се за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга организационих јединица,
- д) обавља и друге послове по налогу директора,

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
- б) положен правосудни испит,
- в) најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога најмање двије године на правним пословима након положеног правосудног испита,
- г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, друга категорија.

#### X - ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

##### 10.1. Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Бања Лука

###### Члан 16.

###### 10.1.1. Помоћник директора за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Бања Лука

Опис послова:

а) руководи радом Сектора и организује рад организационе јединице,

б) прати прописе који се односе на дјелокруг рада Центра и даје стручна објашњења у погледу примјене прописа,

в) обавља најсложеније послове из дјелокруга Сектора,

г) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,

д) одлучује о додјели бесплатне правне помоћи,

ђ) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,

е) предлаже план рада Сектора,

ж) одређује и врши контролу рада стручних савјетника,

з) обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) VII степен стручне спреме - правни факултет,

б) положен правосудни испит,

в) најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога најмање двије године на правним пословима након положеног правосудног испита,

г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, друга категорија.

##### Члан 17.

###### 10.1.2. Стручни савјетник

Опис послова:

а) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,

б) сачињава апелације, пружа правну помоћ у поступцима мирног рјешавања спорова (медијација),

в) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,

г) пружа правне савјете, даје опште информације о правима и обавезама и помоћ при попуњавању формулара,

д) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,

ђ) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 4

Посебни услови:

а) VII степен стручне спреме - правни факултет,

б) положен правосудни испит,

в) најмање двије године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита,

г) положен возачки испит Б категорије,

д) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, четврта категорија.

##### Члан 18.

###### 10.1.3. Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи

Опис послова:

а) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,

б) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,

в) даје информације о бесплатној правној помоћи,

г) води евиденцију о пружању бесплатне правне помоћи,

д) прикупља све податке потребне за одлучивања о праву за бесплатну правну помоћ кориснику,

ђ) помаже у припреми предмета за заступање пред судом,

е) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,

ж) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
- б) положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- в) најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, другог звања.

#### **10.2. Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Источно Сарајево**

##### Члан 19.

#### **10.2.1. Помоћник директора за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Источно Сарајево**

Опис послова:

- а) руководи радом Сектора и организује рад организационе јединице,
- б) прати прописе који се односе на дјелокруг рада Центра и даје стручна објашњења у погледу примјене прописа,
- в) обавља најсложеније послове из дјелокруга Сектора,
- г) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,
- д) одлучује о додјели бесплатне правне помоћи,
- ђ) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,
- е) предлаже план рада Сектора,
- ж) одређује и врши контролу рада стручних савјетника,
- з) обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
- б) положен правосудни испит,
- в) најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога најмање двије године на правним пословима након положеног правосудног испита,
- г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, друга категорија.

##### Члан 20.

#### **10.2.2. Стручни савјетник**

Опис послова:

- а) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,
- б) сачињава апелације, пружа правну помоћ у поступцима мирног рјешавања спорова (медијација),
- в) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,
- г) пружа правне савјете, даје опште информације о правима и обавезама и помоћ при попуњавању формулара,
- д) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,
- ђ) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
- б) положен правосудни испит,
- в) најмање двије године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита,
- г) положен возачки испит Б категорије,
- д) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, четврта категорија.

##### Члан 21.

#### **10.2.3. Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи**

Опис послова:

- а) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,
  - б) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,
  - в) даје информације о бесплатној правној помоћи,
  - г) води евиденцију о пружању бесплатне правне помоћи,
  - д) прикупља све податке потребне за одлучивања о праву за бесплатну правну помоћ кориснику,
  - ђ) помаже у припреми предмета за заступање пред судом,
  - е) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,
  - ж) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
- За свој рад одговара помоћнику директора.
- Број извршилаца: 1
- Посебни услови:
- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
  - б) положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
  - в) најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
  - г) познавање рада на рачунару.
- Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, другог звања.

##### Члан 22.

#### **10.2.4. Референт за канцеларијско пословање**

Опис послова:

- а) примање, отварање, прегледање и распоређивање поднесака упућених Центру,
  - б) завођење аката и достављање у рад на основу Уредбе о канцеларијском пословању и Упутства о спровођењу уредбе о канцеларијском пословању,
  - в) административно-техничко обрађивање аката,
  - г) класификовање поднесака,
  - д) отпрема поднесака и других писмена,
  - ђ) врши евидентирање у архивску књигу,
  - е) административно-техничко обрађивање аката, развођење као и класификовање документарног материјала на основу Правилника о архивирању,
  - ж) води архиву,
  - з) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
- За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) IV степен стручне спреме, управна школа, гимназија, економска, техничка школа,
  - б) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - в) познавање рада на рачунару.
- Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

#### **10.3. Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Требиње**

##### Члан 23.

#### **10.3.1. Помоћник директора за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Требиње**

Опис послова:

- а) руководи радом Сектора и организује рад организационе јединице,
- б) прати прописе који се односе на дјелокруг рада Центра и даје стручна објашњења у погледу примјене прописа,
- в) обавља најсложеније послове из дјелокруга Сектора,
- г) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,
- д) одлучује о додјели бесплатне правне помоћи,
- ђ) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,
- е) предлаже план рада сектора,



ж) одређује и врши контролу рада стручних савјетника,  
 з) обавља и друге послове по налогу директора.  
 За свој рад одговара директору.  
 Број извршилаца: 1  
 Посебни услови:  
 а) VII степен стручне спреме - правни факултет,  
 б) положен правосудни испит,  
 в) најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога најмање двије године на правним пословима након положеног правосудног испита,  
 г) познавање рада на рачунару.  
 Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, друга категорија.

#### Члан 24.

##### 10.3.2. Стручни савјетник

Опис послова:  
 а) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,  
 б) сачињава апелације, пружа правну помоћ у поступцима мирног рјешавања спорова (медијација),  
 в) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,  
 г) пружа правне савјете, даје опште информације о правима и обавезама и помоћ при попуњавању формулара,  
 д) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,  
 е) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.  
 За свој рад одговара помоћнику директора.  
 Број извршилаца: 1  
 Посебни услови:  
 а) VII степен стручне спреме - правни факултет,  
 б) положен правосудни испит,  
 в) најмање двије године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита,  
 г) положен возачки испит Б категорије,  
 д) познавање рада на рачунару.  
 Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, четврта категорија.

#### Члан 25.

##### 10.3.3. Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи

Опис послова:  
 а) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,  
 б) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,  
 в) даје информације о бесплатној правној помоћи,  
 г) води евиденцију о пружању бесплатне правне помоћи,  
 д) прикупља све податке потребне за одлучивања о праву за бесплатну правну помоћ кориснику,  
 е) помаже у припреми предмета за заступање пред судом,  
 ж) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,  
 з) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.  
 За свој рад одговара помоћнику директора.  
 Број извршилаца: 1  
 Посебни услови:  
 а) VII степен стручне спреме - правни факултет,  
 б) положен стручни испит за рад у републичким органима управе  
 в) најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,  
 г) познавање рада на рачунару.  
 Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, другог звања.

#### Члан 26.

##### 10.3.4. Референт за канцеларијско пословање

Опис послова:  
 а) примање, отварање, прегледање и распоређивање поднесака упућених Центру,

б) завођење аката и достављање у рад на основу Уредбе о канцеларијском пословању и Упутства о спровођењу уредбе о канцеларијском пословању,  
 в) административно-техничко обрађивање аката,  
 г) класификовање поднесака,  
 д) отпрема поднесака и других писмена,  
 е) врши евидентирање у архивску књигу,  
 ж) административно-техничко обрађивање аката, развођење као и класификовање документарног материјала на основу Правилника о архивирању,  
 з) води архиву,  
 з) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.  
 За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) IV степен стручне спреме, управна школа, гимназија, економска, техничка школа,  
 б) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,  
 в) познавање рада на рачунару.  
 Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

##### 10.4. Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Бијељина

#### Члан 27.

##### 10.4.1. Помоћник директора за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Бијељина

Опис послова:

а) руководи радом сектора и организује рад организационе јединице,  
 б) прати прописе који се односе на дјелокруг рада Центра и даје стручна објашњења у погледу примјене прописа,  
 в) обавља најсложеније послове из дјелокруга Сектора,  
 г) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,  
 д) одлучује о додјели бесплатне правне помоћи,  
 е) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,  
 ж) предлаже план рада Сектора,  
 з) одређује и врши контролу рада стручних савјетника,  
 з) обавља и друге послове по налогу директора.  
 За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) VII степен стручне спреме - правни факултет,  
 б) положен правосудни испит,  
 в) најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога најмање двије године на правним пословима након положеног правосудног испита,  
 г) познавање рада на рачунару.  
 Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, друга категорија.

#### Члан 28.

##### 10.4.2. Стручни савјетник

Опис послова:

а) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,  
 б) сачињава апелације, пружа правну помоћ у поступцима мирног рјешавања спорова (медијација),  
 в) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,  
 г) пружа правне савјете, даје опште информације о правима и обавезама и помоћ при попуњавању формулара,  
 д) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,  
 е) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.  
 За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
- б) положен правосудни испит,
- в) најмање двије године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита,
- г) положен возачки испит Б категорије,
- д) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, четврта категорија.

Члан 29.

#### 10.4.3. Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи

Опис послова:

- а) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,
- б) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,
- в) даје информације о бесплатној правној помоћи,
- г) води евиденцију о пружању бесплатне правне помоћи,
- д) прикупља све податке потребне за одлучивања о праву за бесплатну правну помоћ кориснику,
- ђ) помаже у припреми предмета за заступање пред судом,
- е) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,
- ж) обавља и друге послове по налогу помоћника директора. За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
- б) положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- в) најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, другог звања.

Члан 30.

#### 10.4.4. Референт за канцеларијско пословање

Опис послова:

- а) примање, отварање, прегледање и распоређивање поднесака упућених Центру,
- б) завођење аката и достављање у рад на основу Уредбе о канцеларијском пословању и Упутства о спровођењу уредбе о канцеларијском пословању,
- в) административно-техничко обрађивање аката,
- г) класификовање поднесака,
- д) отпрема поднесака и других писмена,
- ђ) врши евидентирање у архивску књигу,
- е) административно-техничко обрађивање аката, развођење као и класификовање документарног материјала на основу Правилника о архивирању,
- ж) води архиву,
- з) обавља и друге послове по налогу помоћнику директора. За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) IV степен стручне спреме, управна школа, гимназија, економска, техничка школа,
- б) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- в) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

#### 10.5. Сектор за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Добој

Члан 31.

##### 10.5.1. Помоћник директора за пружање бесплатне правне помоћи сједиште Добој

Опис послова:

а) руководи радом Сектора и организује рад организационе јединице,

б) прати прописе који се односе на дјелокруг рада Центра и даје стручна објашњења у погледу примјене прописа,

в) обавља најсложеније послове из дјелокруга Сектора,

г) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,

д) одлучује о додјели бесплатне правне помоћи,

ђ) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,

е) предлаже план рада Сектора,

ж) одређује и врши контролу рада стручних савјетника,

з) обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) VII степен стручне спреме - правни факултет,

б) положен правосудни испит,

в) најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од тога најмање двије године на правним пословима након положеног правосудног испита.

г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, друга категорија.

Члан 32.

#### 10.5.2. Стручни савјетник

Опис послова:

а) обавља стручне послове и заступа физичка лица која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима,

б) сачињава апелације, пружа правну помоћ у поступцима мирног рјешавања спорова (медијација),

в) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,

г) пружа правне савјете, даје опште информације о правима и обавезама и помоћ при попуњавању формулара,

д) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,

ђ) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) VII степен стручне спреме - правни факултет,

б) положен правосудни испит,

в) најмање двије године радног искуства на правним пословима након положеног правосудног испита,

г) положен возачки испит Б категорије,

д) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, четврта категорија.

Члан 33.

#### 10.5.3. Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи

Опис послова:

а) припрема листе субјеката за пружање правне помоћи,

б) пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара,

в) даје информације о бесплатној правној помоћи,

г) води евиденцију о пружању бесплатне правне помоћи,

д) прикупља све податке потребне за одлучивања о праву за бесплатну правну помоћ кориснику,

ђ) помаже у припреми предмета за заступање пред судом,

е) подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора,

ж) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
  - б) положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
  - в) најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
  - г) познавање рада на рачунару.
- Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, другог звања.

## Члан 34.

**10.5.4. Референт за канцеларијско пословање**

Опис послова:

- а) примање, отварање, прегледање и распоређивање поднесака упућених Центру,
  - б) завођење аката и достављање у рад на основу Уредбе о канцеларијском пословању и Упутства о спровођењу уредбе о канцеларијском пословању,
  - в) административно-техничко обрађивање аката,
  - г) класификовање поднесака,
  - д) отпрема поднесака и других писмена,
  - ђ) врши евидентирање у архивску књигу,
  - е) административно-техничко обрађивање аката, развођење као и класификовање документарног материјала на основу Правилника о архивирању,
  - ж) води архиву,
  - з) обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
- За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) IV степен стручне спреме, управна школа, гимназија, економска, техничка школа,
  - б) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - в) познавање рада на рачунару.
- Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

**Унутрашње организационе јединице****10.6. Одсјек за финансије и рачуноводство**

## Члан 35.

**10.6.1. Руководилац Одсјека**

Опис послова:

- а) руководи радом Одсјека,
  - б) припрема изразу докумената стратегије развоја Центра,
  - в) стара се о законитом, намјенском и планском трошењу расположивих финансијских средстава Центра,
  - г) анализира трошкове Центра,
  - д) контактира Министарство финансија - Сектор за трезор у вези са реализацијом буџета,
  - ђ) организује непосредно спровођење прописа из области финансијског пословања Центра,
  - е) врши ликвидирање финансијске документације прије исплате,
  - ж) сачињава нацрте приједлога предрачуна средстава,
  - з) организује извршење најсложенијих финансијско-материјалних послова у вези са обезбјеђењем и располагањем буџетских средстава,
  - и) даје налоге за књижење финансијске и материјално-књиговодствене документације,
  - ј) даје налоге за књижење утврђених разлика по попису средстава,
  - к) врши обрачун амортизације и ревалоризације,
  - л) врши контролу и савјетавање са помоћним евиденцијама,
  - љ) стара се о изradi периодичних обрачуна и завршног рачуна Центара,
  - м) припрема нацрт буџета Центра за наредну годину,
  - н) обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара директору.
- Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) VII степен стручне спреме - економски факултет,
  - б) положени испит за сертификованог рачуновођу,
  - в) најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
  - г) познавање рада на рачунару.
- Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру високе стручне спреме.

## Члан 36.

**10.6.2. Референт за финансијско-књиговодствене послове**

Опис послова:

- а) стара се о вођењу евиденција о основним средствима, инвентару и документацији која се односи на имовину Центра,
- б) обавља књижење финансијске документације у главној књизи Трезора и у помоћним евиденцијама,
- в) води благајничко пословање,
- г) врши обрачун и доставу Трезору налога за исплату плата,
- д) евидентира трошкове горива и путне налоге и врши исплату ликвидне финансијске документације,
- ђ) врши обрачун и савјетавање са Пореском управом пореских пријава за запослене и спољне сараднике,
- е) врши попуњавање М-4 образаца,
- ж) врши и друге стручне послове по налогу руководиоца Одсјека,

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- а) IV степен стручне спреме, економска школа, гимназија,
  - б) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - в) познавање рада на рачунару.
- Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

**10.7. Одсјек за правне и опште послове**

## Члан 37.

**10.7.1. Руководилац Одсјека**

Опис послова:

- а) руководи радом Одсјека,
  - б) припрема план едукације запослених у Центру,
  - в) припрема рјешења о правима и дужностима државних службеника и намјештеника,
  - г) прикупља и анализира податке везане за људске ресурсе,
  - д) врши припрему кадровског плана,
  - ђ) припрема рјешења за оцјењивање рада државних службеника и намјештеника,
  - е) води припремне активности у вези са дисциплинским поступком запослених,
  - ж) води централни регистар кадрова,
  - з) доставља извјештај о заснивању радног односа и пријаву потребе за радником,
  - и) врши пријаву и одјаву радника код надлежних служби,
  - ј) врши и друге послове по налогу директора и помоћника.
- За свој рад одговара директору и замјенику директора.
- Број извршилаца: 1
- Посебни услови:
- а) VII степен стручне спреме - правни факултет,
  - б) најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
  - в) положен стручни испит за рад у републичким органима управе.
- Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

## Члан 38.

**10.7.2. Виши стручни сарадник за правне и опште послове**

Опис послова:



а) обавља послове нормативне дјелатности који се односе на припрему и израду интерних правилника из надлежности Центра,

б) оглашава слободна радна мјеста уколико се ради о мјестима намјештеника,

в) припрема рјешења из радног односа,

г) води евиденцију кадрова,

д) припрема податке за извјештај Центра,

ђ) припрема приједлоге рјешења из радног односа,

е) води досије радника,

ж) припрема и учествује у поступцима јавних набавки,

з) прати правне прописе,

и) обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) VII степен стручне спреме - правни факултет,

б) положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

в) најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,

г) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија трећег звања.

Члан 39.

### 10.7.3. Референт за канцеларијско пословање

Опис послова:

а) примање, отварање, прегледање и распоређивање поднесака упућених Центру,

б) завођење аката и достављање у рад на основу Уредбе о канцеларијском пословању и Упутства о спровођењу уредбе о канцеларијском пословању,

в) административно-техничко обрађивање аката,

г) класификовање поднесака,

д) отпрема поднесака и других писмена,

ђ) врши евидентирање у архивску књигу,

е) административно-техничко обрађивање аката, развођење као и класификовање документарног материјала на основу Правилника о архивирању,

ж) води архиву,

з) обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) IV степен стручне спреме, управна школа, гимназија, економска, техничка школа,

б) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

в) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Члан 40.

### 10.7.4. Технички секретар директора Центра

Опис послова:

а) преглед, пријем и евиденција поднесака, аката и документације упућене директору Центра,

б) технички послови за пријем странака код директора Центра,

в) организација састанака, службених путовања директора,

г) административни послови (факсирање, копирање, e-mail, кореспонденција и сл.).

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) IV степен стручне, управна школа, гимназија, економска, пољопривредна школа,

б) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

в) познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Члан 41.

### 10.7.5. Возач

Опис послова:

а) врши послове превоза за потребе директора и других запослених по налогу директора и помоћника,

б) обезбјеђује припремљеност и техничку исправност возила,

в) врши допрему и одношење службене документације,

г) обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

а) IV степен стручне спреме - возач моторних возила,

б) положен возачки испит А, Б и Ц категорије,

в) најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

## XI - СТАТУС ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 42.

Систематизовано је 28 (двадесет осам) радних мјеста, са 31 (тридесет једним) извршиоцем, од тога 22 (двадесет два) извршиоца са статусом државног службеника и 9 (девет) извршиоца са статусом намјештеника.

## XII - ПРИПРАВНИЦИ

Члан 43.

(1) Ради оспособљавања за самосталан рад на пословима и задацима одређене струке, у радни однос у својству приправника, на одређено вријеме, могу се примити лица без радног искуства са завршеном високом, вишом или средњом стручном спремом.

(2) Број и структуру приправника одредиће директор Центра посебном одлуком.

(3) Посебним рјешењем директора Центра, у циљу обављања приправничког стажа, могу се примити и волонтери, без заснивања радног односа.

(4) Волонтерски рад траје онолико времена колико је законом прописано трајање приправничког стажа, ради стицања услова за полагање стручног испита.

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

(6) Дужина приправничког стажа, програм стручне обуке и полагање испита уређују се законом и Правилником о обављању приправничког стажа.

## XIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће директор Центра за пружање бесплатне правне помоћи у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 45.

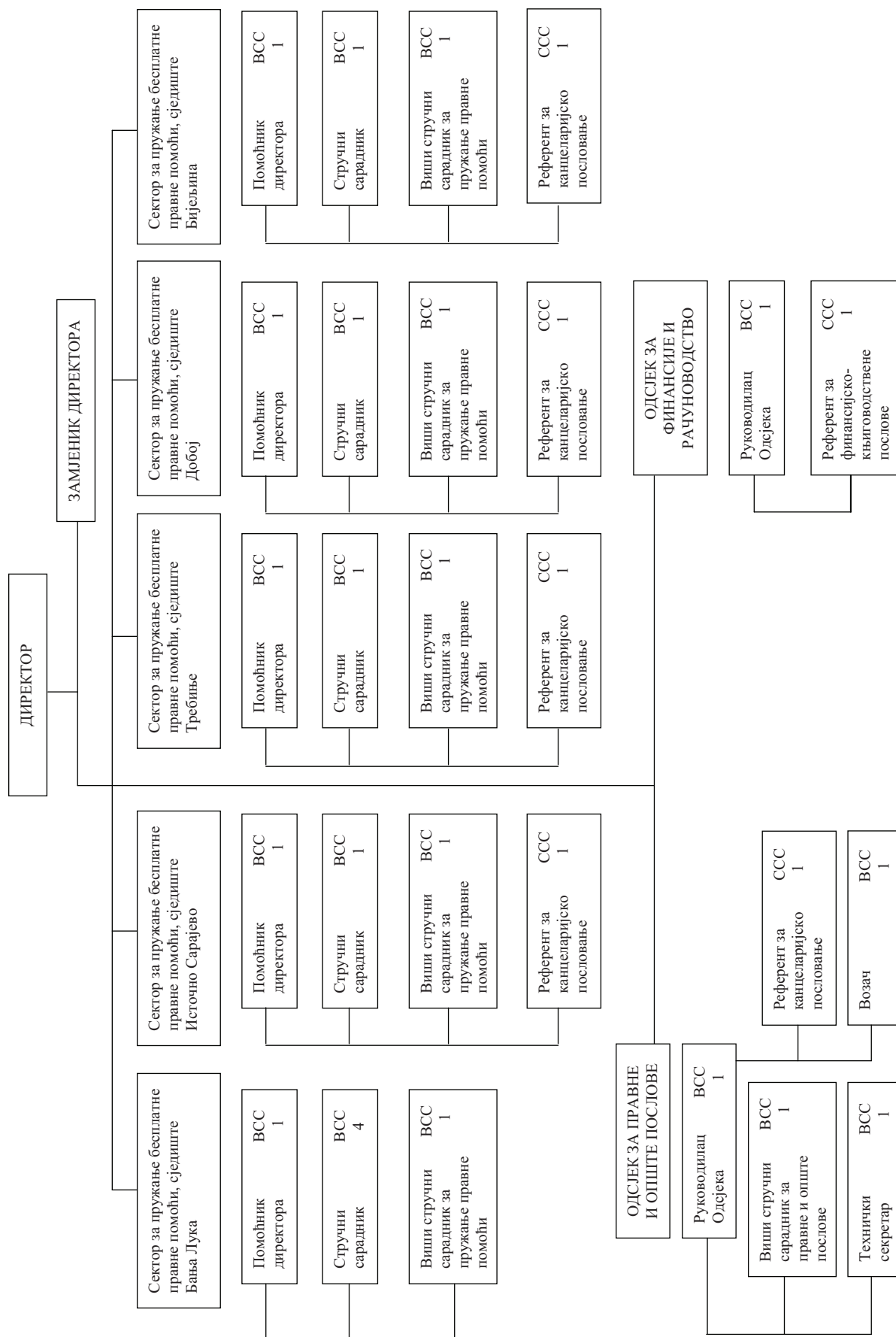
(1) Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Центру за пружање бесплатне правне помоћи, број: 08.010/020-165/09, од 4. маја 2009. године.

Члан 46.

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

Број: 08/2.01/020-2179/11  
29. фебруара 2012. године  
Бања Лука

Директор,  
Снежана Марјанац, с.р.



## Уставни суд Босне и Херцеговине

Уставни суд Босне и Херцеговине у пленарном сазиву, у предмету број **АП 3587/08**, рјешавајући апелацију **Мухамеда Згодића**, на основу члана VI/3.6) Устава Босне и Херцеговине, члана 59. став 2. алинеја 2, члана 61. ст. 1. и 3. Правила Уставног суда Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 60/05, 64/08 и 51/09), у саставу:

- Миодраг Симовић, председник,
- Валерија Галић, потпредседница,
- Constance Grewe, потпредседница,
- Сеада Палаврић, потпредседница,
- Tudor Pantiru, судија,
- Мато Тадић, судија,
- Мирсад Ђеман, судија,
- Маргарита Цаца Николовска, суткиња и
- Златко М. Кежевић, судија,

на сједници одржаној 18. јануара 2012. године, донио је

### ОДЛУКУ

#### О ДОПУСТИВОСТИ И МЕРИТУМУ

Одбија се као неоснована апелација Мухамеда Згодића поднесена против Пресуде Врховног суда Републике Српске број 118-0-Рев-06-000 328 од 1. септембра 2008. године, Пресуде Окружног суда у Источном Сарајеву број Гж-510/04 од 25. јануара 2006. године и Пресуде Основног суда у Вишеграду број П-39/04 од 28. јула 2004. године.

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

#### Образложење

##### I - Увод

1. Мухамед Згодић (у даљем тексту: апелант) из Сарајева поднио је 13. новембра 2008. године апелацију Уставном суду Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Уставни суд) против Пресуде Врховног суда Републике Српске (у даљем тексту: Врховни суд) број 118-0-Рев-06-000 328 од 1. септембра 2008. године, Пресуде Окружног суда у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Окружни суд) број Гж-510/04 од 25. јануара 2006. године и Пресуде Основног суда у Вишеграду (у даљем тексту: Основни суд) број П-39/04 од 28. јула 2004. године.

##### II - Поступак пред Уставним судом

2. На основу члана 22. ст. 1. и 2. Правила Уставног суда, од Врховног суда, Окружног суда, Основног суда и учесника у поступку Општине Рудо (у даљем тексту: првотужена) и Срђана Барбареза и Наташе Барбарез-Тодоровић (у даљем тексту: друготужени) затражено је 4. фебруара 2009. године да доставе одговоре на апелацију.

3. Врховни суд је доставио одговор на апелацију 25. фебруара 2009. године, Окружни суд 27. фебруара 2009. године, првотужена 23. фебруара 2009. године. Основни суд и друготужени нису доставили одговоре на апелацију.

4. На основу члана 26. став 2. Правила Уставног суда, одговори Врховног суда, Окружног суда и првотужене достављени су апеланту 28. августа 2009. године.

##### III - Чињенично стање

5. Чињенице предмета које произилазе из апелантових навода и докумената предочених Уставном суду могу да се сумирају на следећи начин.

6. Пресудом Основног суда број П-39/04 од 28. јула 2004. године, која је потврђена Пресудом Окружног суда број Гж-510/04 од 25. јануара 2006. године, одбијен је апелантов тужбени захтјев којим је тражио да му првотужена и друготужени на име материјалне штете исплате износ од 44.150.00 КМ.

7. Основни суд, на основу доказа спроведених током поступка, утврдио је да је апелант из свог стана у Рудом избјегло 1992. године, те да му је он враћен 1. новембра 2000. године, према Записнику о увођењу у посјед непокретности првотужене број 05-050-38-11/99 од 1. новембра 2000. године. Такође је утврдио да је друготуженом Срђану Барбарезу Рјешењем Ратног повјереништва првотужене број 01-392/92 од 12. новембра 1992. године додијелен двособан стан у Ул. 27. јули број 2 у Рудом на привремено коришћење, својина општинских органа управе, који је раније користио апелант. Основни суд је истакао да, према члану 9. Уредбе о давању на привремено коришћење објеката, стамбеног, пословног и другог простора (у даљем тексту: Уредба, "Службени гласник Републике Срп-

ске", број 12/92), рјешење о додјели објеката на привремено коришћење доноси надлежни општински орган, а да записник о увођењу у посјед у коме се врши попис, односно идентификација покретних и непокретних ствари сачињава комисија. Основни суд је на основу дописа начелника првотужене од 27. марта 2001. године закључио да првотужена не располаже записницима о увођењу у посјед стана. Међутим, из дописа произилази да друготуженом С.Б. нису додијелене покретне ствари, те да је стан у новембру 1992. године, када се друготужени у њега уселили, био потпуно празан. Даље, Основни суд је истакао да је увидом у Рјешење Министарства за избјеглице и расељена лица – Одсек Рудо број 05-050-38-43/99 од 19. марта 1999. године утврдио да је друготуженој Наташи Барбарез-Тодоровић и члановима њеног породичног домаћинства додијелен стан у Ул. 27. јули на привремено коришћење, до повратка носиоца стана на своје право, те да у рјешењу нијде није наведено да јој се додјељују ствари. Основни суд је, даље, навео да саслушањем свједока Д.С., координатора Комисије за смјештај избјеглих и расељених лица у периоду од 1992. до 1993. године, свједока С.Д., као председника Комисије за смјештај у 1994. години, и свједока С.Ј., шефа ОМИ-ја Рудо, није могао доћи до поузданог закључка да је првотужена, односно њена комисија првотуженом С.Б. додијелила са станом и апелантове ствари. Суд је, даље, навео да је одредбама члана 126. Закона о парничном поступку (у даљем тексту: ЗПП) прописано да "ако суд на основу оцјене изведених доказа не може са сигурношћу да утврди неку чињеницу, о постојању ове чињенице закључиће примјеном правила о терету доказивања". Суд је, такође, навео да понуђени докази не поткрепљују апелантов навод да су његове ствари биле у посједу тужених, те да је апелант у току поступка предложио више лица која би се саслушала на околности његових тужбених навода. Међутим, у току поступка је повукао предлог за њихово саслушање, а остао је при предлогу за саслушање свједока М.М. Основни суд је истакао да није могао да поклони вјеру исказу свједока М.М., који се, према оцјени суда, показао као непоуздан свједок, јер је током поступка промијенио исказ, затим, није могао да опише ствари, као ни да наведе по чему је познао да је нека ствар апелантова, а не друготуженог, који није био избјеглица. Суд је, такође, навео да је утврдио да свједок М.М. није био стално у свом стану и није му било познато да ли је и ко улазио у стан после апелантовог изласка, а прије уласка друготужених. Основни суд је истакао да оцјеном изведених доказа није могао на поуздан начин да дође до закључка да су друготужени, када су се уселили у апелантов стан, затекли било шта од апелантових ствари. Такође је навео да није нашао да постоји основ за одговорност првотужене, јер није утврдио да постоји противзаконитост њеног рада, наводећи да одговорност друштвено-политичке заједнице постоји у случају незаконитог рада а са вољом да се другом нанесе штета. Основни суд, имајући у виду понуђене доказе у спису, закључио је да се штета коју је апелант претрпио не може да стави на терет како првотужене, тако ни друготужених.

8. У образложењу пресуде Окружни суд је истакао да је из доказа спроведених у првостепеном поступку, а које је, и према оцјени овог суда, првостепени суд правилно оцијенио, произилази да саслушањем свједоци С.Ј., С.Л., Д.С. и М.М. нису потврдили наводе тужбе да су првотужена и друготужени отуђили апелантове ствари које су се налазиле у његовом стану у моменту када је из њега избјегло. Окружни суд је оцијенио да је у конкретном случају првостепени суд правилно примијенио одредбу члана 123. ЗПП, којом је прописано да је свака странка дужна да докаже чињенице на којима заснива свој тужбени захтјев. Окружни суд је истакао да у конкретном случају на основу спроведених доказа које је предложио апелант не произилази да су тужени причинили штету апеланту на његовим покретним стварима које су се налазиле у стану. Такође, сматра да је првостепени суд правилно поступио када је одбио апелантов тужбени захтјев и у односу на првотужену. Наиме, за постојање одговорности првотужене за штету коју апелант трпи потребно је да је штета причињена у вези са вршењем службе, односно потребно је да постоји незаконити или неправилни рад у обављању службе или дјелатности. Дакле, да би правно лице одговарало за штету, услов је да је радња органа правног лица противправна, те да ју је овај предузео у име правног лица. Окружни суд је оцијенио правилним закључак првостепеног суда да у конкретном случају не постоји противправност рада првотужене приликом доношења рјешења о додјеливању на привремено коришћење стана друготуженом чији је ранији корисник био апелант, а које је донесено на основу наведене уредбе. Имајући у виду наведено, Окружни суд је закључио да су апелантови наводи о погрешно и непотпуно утврђеном чињеничном стању и погрешној примјени материјалног права апсолутно неприхватљиви.

9. Пресудом Врховног суда број 118-0-Рев-06-000 328 од 1. септембра 2008. године апелантова ревизија изјављена против пресуде Окружног суда је одбијена. У образложењу пресуде Врховни суд је навео да, према одредбама члана 17. став 1. Устава Републике Српске (у даљем тексту: Устав), свако има право на накнаду штете коју му незаконитим или неправилним радом нанесе службено лице или државни орган, односно организација која врши јавна овлашћења. Незаконит рад се манифестује, прије свега, као поступање противно закону, другом пропису или неком општем акту, или као пропу-



штање да се закон, други пропис или општи акт примјени, али са вољом или пристанком да се трећем нанесе штета. Без постојања вољног елемента да се трећем нанесе штета, не би могло да се прихвати постојање незаконитог рада. Такође је истакао да неће постојати ни одговорност органа или службеног лица, односно организације која врши јавна овлашћења, само зато што су поступили противно пропису, или су пропустили да примјене пропис. Врховни суд је, даље, навео да се неправилан рад читује као чињење или нечињење које је противно уобичајеним или прописаним начинима обављања дјелатности, али под условом да постоји воља или пристанак да се тиме оштете права или интереси трећег. Свако неправилно поступање у методу рада само по себи без постојања вољног елемента на би имало као посљедицу постојање одговорности друштвено-политичке заједнице за штету причињену на тај начин трећим лицима. Врховни суд је истакао да из стања списа произилази да је друготужени предметни стан на коришћење добио на основу рјешења првотужене од 12. новембра 1992. године, а које је донесено на основу Уредбе. Врховни суд је, такође, навео да није спорно да је првотужена, у смислу члана 9. Уредбе, била обавезна да приликом додјеле предметног стана на привремено коришћење друготуженом Срђану Барбарезу комисијски сачини записник о увођењу у посјед у коме се врши попис, односно идентификација непокретних и покретних ствари. Међутим, пошто у поступку није утврђено да је овај пропуст посљедица воље да се апеланту нанесе штета, према схватању овог суда, не би могао да се прихвати апелантов навод да је незаконитим поступањем првотужена причинила штету апеланту. Врховни суд је образложио да је у потпуности сагласан са ставом нижестепених судова да апелант није успио да докаже да су му друготужени отуђили покретне ствари и тиме причинили штету. Наиме, Врховни суд је прихватио као правилан закључак нижестепених судова који су исказ саслушаног свједока М.М. оцијенили као непоуздан због тога што се овај свједок није могао да изјасни о одређеним појединоствима у погледу идентификације апелантових покретних ствари. Врховни суд, такође, оцијенио је да и остали ревизиони наводи не утичу на другачију одлуку суда, па је примјеном одредаба члана 248. ЗПП потврдио другостепену пресуду.

#### IV - Апелација

10. Апелант наводи да је оспореним одлукама повријеђено његово право на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода (у даљем тексту: Европска конвенција). Апелант се жали на произвољну оцјену доказа и произвољну примјену материјалног права, те наводи да суд није брижљиво и савјесно оцијенио доказе које је он презентовао, нити их је довео у везу са осталим доказима. Апелант је истакао да суд није узео у обзир изјаву његовог свједока М.М., који је био његов први комшија и који је све вријеме рата био у свом стану иако се свједок, према приложеним сликама, изјаснио да су то његове ствари. Такође, наводи да је неосновано одбијен тужбени захтјев за накнаду штете за његове ствари које су присвојили друготужени у чему им је помогла општинска администрација која није сачинила записник о додјели његовог стана друготуженим са стварима или без њих, што су били обавезни да учине на основу Уредбе и због чега су дужни да носе одговорност и надокнаде штету.

#### b) Одговор на апелацију

11. Из одговора Врховног суда произилази да наведени суд, у суштини, остаје при разлозима датим у својој одлуци, те предлаже да се апелација одбије као неоснована, будући да нису прекршена апелантова права на која се позива у апелацији.

12. Такође, из изјашњења Округног суда произилази да наведени суд остаје при разлозима датим у својој одлуци.

13. Првотужена сматра да редовни судови нису произвољно примјенили позитивне законске прописе када су одбили апелантов тужбени захтјев за накнаду штете због отуђења његових покретних ствари које су се налазиле у његовом стану у Рудом. Такође, истиче да су судови за своје одлуке дали јасне и логичне разлоге, те да оспореним одлукама није прекршено апелантово право на правично суђење. Предлаже да се апелација одбије као неоснована.

#### V - Релевантни прописи

14. У Уставу Српске Републике Босне и Херцеговине ("Службени гласник Српског народа у БиХ", број 3/92) релевантне одредбе гласе:

#### Члан 17. став 1.

Свако има право на накнаду штете коју му незаконитим или неправилним радом нанесе службено лице или државни орган, односно организација која врши јавна овлашћења.

15. У Закону о изјеглицима ("Службени гласник Српског народа у БиХ", број 3/92) релевантне одредбе гласе:

#### Члан 2. став 3.

Начин и обим збрињавања избјеглица прописује Влада Српске Републике Босне и Херцеговине.

16. У Уредби о давању на привремено коришћење објекта стамбеног и пословног простора ("Службени гласник Српског народа у БиХ", број 12/92) релевантне одредбе гласе:

#### Члан 9.

Рјешење о додјели објекта на привремено коришћење доноси надлежни општински орган или градски орган за стамбено-комуналне послове.

Предаја додијеленог стамбеног простора или објекта врши се комисијски.

Комисија ће сачинити записник о увођењу у посјед у коме се врши попис, односно идентификација непокретних и покретних ствари.

Престанком потребе за коришћењем објекта надлежни орган ће утврдити све евентуалне недостатке или причињену штету коју је корисник дужан надокнадити.

17. У Закону о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, те "Службени гласник Републике Српске", бр. 17/93, 3/96, 39/03 и 74/04) релевантне одредбе гласе:

#### Члан 154. став 1.

Ко другом проузрокује штету дужан је накнадити је, уколико не докаже да је штета настала без његове кривице.

#### Члан 172. ст. 1. и 2.

Правно лице одговара за штету коју његов орган проузрокује трећем лицу у вези са вршењем својих функција.

Ако за одређен случај није што друго у закону одређено, правно лице има право на накнаду од лица које је штету скривило намјерно или крајњом непажњом.

18. У Закону о парничном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 58/03, 85/03, 74/05, 63/07 и 49/09) релевантне одредбе гласе:

#### Члан 7. став 1.

Странке су дужне да изнесу све чињенице на којима заснивају своје захтјеве и да изводе доказе којима се утврђују чињенице.

#### Члан 123.

Свака странка дужна је да докаже чињенице на којима заснива свој захтјев.

Суд ће слободном оцјеном доказа утврдити чињенице на основу којих ће донијети одлуку.

#### Члан 126.

Ако суд на основу оцјене изведених доказа не може са сигурношћу да утврди неку чињеницу о постојању ове чињенице, закључиће примјеном правила о терету доказивања.

#### VI - Допустивост

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

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

21. У конкретном случају предмет оспоравања апелацијом је Пресуда Врховног суда број 118-0-Рев-06-000 328 од 1. септембра 2008. године против које нема других дјелотворних правних лијекова могућих према закону. Оспорену пресуду апелант је примио 22. септембра 2008. године. Апелација је поднесена 13. новембра 2008. године, тј. у року од 60 дана, како је прописано чланом 16. став 1. Правила Уставног суда. На крају, апелација испуњава и услове из члана 16. ст. 2. и 4. Правила Уставног суда, јер није очигледно (prima facie) неоснована, нити постоји неки други формални разлог због којег апелација није допуштена.

22. Имајући у виду одредбе члана VI/3.б) Устава Босне и Херцеговине, члана 16. ст. 1, 2. и 4. Правила Уставног суда, Уставни суд је утврдио да предметна апелација испуњава услове у погледу допустивости.

#### VII - Меритум

23. Апелант оспорава пресуду Врховног суда, Округног суда и Основног суда, наводећи да му је тим пресудама повријеђено право на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције.

#### Право на правично суђење

24. Члан II/3. Устава Босне и Херцеговине гласи:

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

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

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

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

25. Уставни суд примјењује да се поступак у овом предмету води по апелантовом тужби којом је тражио да му првотужена и друготужени накнаде материјалну штету у износу од 44.150,00 КМ, која му је настала због отуђења његових покретних ствари из стана који је морао да напусти због ратних сукоба 1992. године.

26. Предметни поступак, који је окончан оспореном пресудом Врховног суда, односи се на поступак накнаде материјалне штете, дакле, на предмет грађанскоправне природе, па су стандарди уставног права на правично суђење примјењиви у овом предмету. Стога, Уставни суд мора да испита да ли је тај поступак био правичан у смислу члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције.

27. Уставни суд сматра да су редовни судови на јасан и прецизан начин образложили да су на основу релевантних чињеница утврђених током предметног поступка закључили да апелант није успио да докаже одлучну чињеницу на којој заснива тужбени захтјев за накнаду штете - незаконито поступање првотужене, односно да су му друготужени отуђили покретне ствари и тиме причинили штету. Уставни суд запажа да је поступак у овој парничној ствари вођен према одредбама ЗПП који у члану 123. став 1. прописује да "...свака странка дужна је доказати чињенице на којима заснива свој захтјев...". Према наведеној законској одредби, апелант је био обавезан да прикупља чињеничну грађу за доношење одлуке суда. Расправно начело прописано наведеном чланом подразумијева "колико чињеница, толико и права", а самим тим ослобађа суд обавезе да по службеној дужности прикупља доказе и потпуно и истинито утврђује спорне чињенице. Уставни суд, такође, подсјећа да ЗОО полази од тога да је лице коме је проузрокована штета дужно да докаже да му је радњом или пропуштањем другог проузрокована штета, односно да постоји узрочна веза између такве радње или пропуштања и настале штетне последице.

28. У односу на апелантове наводе који се односе на оцјену доказа, Уставни суд наглашава да је у својој досадашњој пракси константно понављао да је задатак редовних судова да оцијене које ће доказе прихватити, а које не, те да Уставни суд нема надлежност да замијени редовне судове у погледу оцјене доказа таква оцјена није очигледно произвољна и уколико није довела до кршења уставних права. У вези са овим, Уставни суд указује да је редовни суд дужан савјесно да оцијени све доказе појединачно и у вези са осталим доказима, па, онда, на основу такве брижљиве оцјене да изведе закључак да ли је нека чињеница доказана. При томе, суд и други органи нису везани, ни ограничени посебним формалним доказним правилима, већ, по принципу слободне оцјене доказа, оцјењују постојање или непостојање неке чињенице. Ова слободна оцјена доказа захтијева образложење како сваког доказа појединачно, тако и свих доказа заједно, те довођење свих спроведених доказа у узајамну логичну везу уз навођење јасних и разумљивих разлика на којима је одлука заснована (види, Европски суд за људска права, *Suominen* против Финске, пресуда од 1. јула 2003. године, апликација број 37801/97, став 36, и, *mutatis mutandis*, Уставни суд, Одлука број АП 5/05 од 14. марта 2006. године, објављена у "Службеном гласнику БиХ", број 49/05 од 27. јуна 2006. године). Сврха обавезе да одлука буде образложена, између осталог, јесте и да странама у поступку покаже да им је омогућено да на равноправан и на правичан начин буду саслушане у поступку пред судом.

29. Уставни суд запажа да је Основни суд у пресуди, која је потврђена пресудом Округног суда, јасно описао процес појединачне оцјене доказа и довођења сваког оцијењеног доказа у везу са другим, јасно навео разлоге због којих није прихватио одређене доказе, конкретног исказ саслушаног свједока М.М., којег је апелант предложио на околност да су његове покретне ствари биле у посједу друготужених као релевантан доказ. Врховни суд је, такође, закључио да су нижеступени судови правилно оцијенили исказ свједока М.М. као непоуздан због тога што се овај свједок није могао да изјасни о одређеним појединостима у погледу апелантових покретних ствари. Исто тако, судови су образложили да из изјаве саслушаних свједока С.Ј., С.Л. и Д.С. нису могли да закључе да су друготужени отуђили апелантове ствари које су се налазиле у његовом стану када је он из њега избјегао. Према томе, Уставни суд није пронашао ништа што би указивало да је доказни поступак злоупотребиљан на апелантову штету, нити је могао да утврди да има елемената који указују на било какву неправичност у смислу члана 6. став 1. Европске конвенције.

30. У конкретном случају Уставни суд није пронашао елементе који би указивали да је оцјена доказа од редовних судова била очигледно произвољна, или да је доказни поступак злоупотребиљан на апелантову штету. Према мишљењу Уставног суда, редовни судови у оспореним одлукама дали су јасна и прецизна образложења из којих не може да се закључи произвољност у примјени материјалног и процесног права, како то апелант наводи.

31. Стога, Уставни суд сматра да није прекршено апелантово право на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције.

VIII - Закључак

32. Уставни суд закључује да у конкретном случају оспореним пресудама није повријеђено апелантово право на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције с обзиром на то да у образложењима оспорених одлука Уставни суд није нашао произвољност у погледу примјене материјалног права, нити је у предметном поступку апеланту било ускраћено било које процесно право из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције.

33. На основу члана 61. ст. 1. и 3. Правила Уставног суда, Уставни суд је одлучио као у диспозитиву ове одлуке.

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

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

### Државна регулаторна комисија за електричну енергију

На основу чл. 4.2, 4.7. и 7. Закона о преносу, регулатору и оператору система електричне енергије у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 7/02, 13/03, 76/09 и 1/11), члана 33. Пословника о раду Државне регулаторне комисије за електричну енергију ("Службени гласник БиХ", број 2/05) и чл. 16. и 38. Правилника о лиценцама ("Службени гласник БиХ", број 38/05), Државна регулаторна комисија за електричну енергију, на сједници одржаној 16. априла 2012. године, донијела је

### ОДЛУКУ

#### О ИЗДАВАЊУ ПРИВРЕМЕНЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ДЈЕЛАТНОСТ МЕЂУНАРОДНЕ ТРГОВИНЕ ЕЛЕКТРИЧНОМ ЕНЕРГИЈОМ

1. Издаје се привремена лиценца Друштву "КТГ Зеница" д.о.о. Зеница за обављање дјелатности међународне трговине електричном енергијом.

2. Привремена лиценца из тачке 1. ове одлуке издаје се за период од 1. маја 2012. године до 30. априла 2014. године.

3. Саставни дио лиценце су Услови за коришћење лиценце за обављање дјелатности међународне трговине електричном енергијом.

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном гласнику БиХ" и службеним гласилима ентитета.

#### Образложење

"КТГ Зеница" д.о.о. Зеница (у даљем тексту: подносилац захтјева) поднијело је Државној регулаторној комисији за електричну енергију (у даљем тексту: ДЕРК) захтјев за издавање лиценце за обављање дјелатности међународне трговине, запримљен под бројем: 05-28-12-33/12, од 27. јануара 2012. године.

Сходно члану 7. Закона о преносу, регулатору и оператору система електричне енергије у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 7/02, 13/03, 76/09 и 1/11) за активност међународне трговине електричном енергијом потребна је лиценца ДЕРК-а, а подносилац захтјева је дужан задовољити услове и критеријуме за добијање лиценце које својим правилима и прописима одреди ДЕРК.

Захтјев је поднијет на прописаним обрасцима, са доказом о претходно извршеној уплати накнаде за рјешавање захтјева и релевантним документима који су, поднијети уз захтјев или предочени накнадно на захтјев ДЕРК-а, омогућили ДЕРК-у да разумије, размотри и одлучи о поднијетом

захтјева. У овом смислу, у складу са чланом 8. став 2. Правилника о лиценцама, ДЕРК је обавијестио подносиоца захтјева својим актом број: 05-28-12-33-3/12, од 22. фебруара 2012. године.

По прегледу и провјери свих формалних елемената захтјева, ДЕРК је најприје, у складу са обавезом из члана 10. Правилника о лиценцама, 23. фебруара 2012. године, објавио у дневним новинама и на својој интернет страници кратко обавјештење за јавност сумирајући захтјев за лиценцу и одредио рок до 8. марта 2012. године за достављање коментара јавности на поднијети захтјев за издавање лиценце.

ДЕРК је констатовао да нису достављани коментари јавности у вези са поднијетим захтјевом за додјелу привремене лиценце, нити је на јавни позив ДЕРК-а било које лице кандидовало свој интерес да учествује у поступку у својству умјешача.

ДЕРК је извршио провјеру података, докумената и информација приложених уз захтјев и утврдио да исти свједоче о техничким, правним и финансијским могућностима подносиоца захтјева да испуни све критеријуме, услове и стандарде прописане законом, правилима и прописима ДЕРК-а за додјелу лиценце за обављање међународне трговине. ДЕРК је стога припремио почетну верзију Услови за коришћење привремене лиценце за обављање дјелатности међународне трговине. Овај документ је од 27. марта 2012. године учињен доступним подносиоцу захтјева, као и свим другим заинтересованим члановима јавности, а омогућена им је прилика да изнесу своје коментаре и на општој расправи, обављеној 3. априла 2012. године у сједишту ДЕРК-а у Тузли, уз претходно објављивање одгова-

рајућег обавјештења у дневним новинама и објављивање документа на интернет страници ДЕРК-а.

Како су на одржаној општој расправи изостали било чији коментари који су могли утицати да неки од услова за коришћење лиценце буду уређени на другачији начин, припремљен је приједлог да се затражена лиценца изда и достављен подносиоцу захтјева актом ДЕРК-а, број: 05-28-12-33-17/12, од 5. априла 2012. године. У остављеном року, до 12. априла 2012. године, подносилац захтјева је писмено потврдио да приједлог сматра сачињеним у складу са Законом о пријеносу, регулатору и оператору система електричне енергије у Босни и Херцеговини и подзаконским прописима који регулишу предметну материју.

На основу свега изложеног, те респектујући и доказ да је подносилац захтјева претходно прибавио дозволу Регулаторне комисије за електричну енергију у Федерацији Босне и Херцеговине за обављање дјелатности снабдијевања електричном енергијом другог реда на територији Босне и Херцеговине, регистарски број: 06-03-1298/37/11, од 12. марта 2012. године, ДЕРК је одлучио као у диспозитиву ове одлуке.

У складу са чланом 9.2 Закона о преносу, регулатору и оператору система електричне енергије у Босни и Херцеговини, против ове одлуке може се покренути поступак пред Судом Босне и Херцеговине подношењем тужбе у року од 60 дана од дана објављивање ове одлуке.

Број: 05-28-12-33-19/12  
16. априла 2012. године  
Тузла

Председавајући  
Комисије,  
**Никола Пејић, с.р.**

## САДРЖАЈ

### НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 942 Закон о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида . . . . . 1
- 943 Закон о социјалној заштити . . . . . 8
- 944 Закон о судовима Републике Српске . . . . . 24
- 945 Закон о измјенама и допунама Закона о државним службеницима . . . . . 32

### МИНИСТАРСТВО ЗА ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

- 946 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству за избјеглице и расељена лица . . . . . 33

### РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

- Коефицијенти потрошачких цијена у Републици Српској у марту 2012. године . . . . . 55
- Саопштење о просјечним мјесечним бруто и нето платама исплаћеним у марту 2012. године и у периоду јануар - март 2012. године . . . . . 55
- Просјечне бруто плате по запосленом исплаћене у Републици Српској у марту 2012. године . . . . . 55

### ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- Статут Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске . . . . . 55

### РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- Рјешење о давању сагласности на тарифне ставове за коришћење дистрибутивног система природног гаса и на тарифне ставове за снабдијевања тарифних купаца природним гасом . . . . . 60

### ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Центру за пружање бесплатне правне помоћи . . . . . 60

### УСТАВНИ СУД БиХ

- Одлука о допуњивости и меритуму, број: АП 3587/08 . . . . . 69

### ДРЖАВНА РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ

- Одлука о издавању привремене лиценце за дјелатност међународне трговине електричном енергијом . . . . . 71

ОГЛАСНИ ДИО . . . . . 24 стране