



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasi@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Сриједа, 12. децембар 2018. године
БАЊА ЛУКА

Број 115 Год. XXVII



Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Sberbank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
Комерцијална банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

2199

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

УКАЗ О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ

Проглашавам Закон о републичкој управи, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Првој посебној сједници, одржаној 5. децембра 2018. године, а Вијеће народа 12. децембра 2018. године констатовало да усвојеним Законом о републичкој управи није угрожен витални национални интереси ни једног конститутивног народа у Републици Српској.

Број: 01-020-4515/18
12. децембра 2018. године
Бањалука

Предсједник
Републике,
Жељка Цвијановић, с.р.

ЗАКОН О РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом оснивају се министарства, републичке управе и републичке управне организације (у даљем тексту: органи управе), уређују начела њиховог дјеловања, послови управе, унутрашња организација органа управе, уређење органа управе, унутрашњи надзор, сукоб надлежности, рјешавање о жалби, изузеће, однос органа управе са другим органима и организацијама, преношење и повјеравање послова управе, јавност рада и односи са грађанима, средства за рад органа управе, државни службеници и намјештеници, канцеларијско пословање и друга питања од значаја за оснивање, организацију и рад републичке управе.

Члан 2.

(1) Републичка управа (у даљем тексту: управа) је дио извршне власти Републике Српске која врши послове управе у оквиру права и дужности Републике Српске (у даљем тексту: Република).

(2) Послове управе обављају министарства и други републички органи управе.

Члан 3.

- (1) Органи управе формирају се законом.
- (2) Дјелокруг органа управе одређује се законом.

Члан 4.

- (1) Влада Републике Српске (у даљем тексту: Влада) врши надзор над радом органа управе.
- (2) Народна скупштина Републике Српске (у даљем тексту: Народна скупштина) надзире рад органа управе преко надзора над радом Владе и чланова Владе.

Члан 5.

- (1) Контрола рада органа управе остварује се вршењем управног и другог надзора, судском контролом и другим облицима контроле, у складу са законом.
- (2) Судска контрола законитости појединачних управних аката органа управе обезбјеђује се у управном спору.

Члан 6.

Поједини послови управе законом се могу повјерити јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама (у даљем тексту: носиоци јавних овлашћења).

Члан 7.

- (1) Рад органа управе је јаван.
- (2) Физичким и правним лицима доступни су подаци, документа, извјештаји и информације органа управе, осим у случајевима одређеним законом.
- (3) Органи управе дужни су да јавности омогуће увид у свој рад у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама.

Члан 8.

Дјелатност органа управе заснива се на начелима: законитости, самосталности, одговорности, стручности, непристрасности, политичке неутралности, ефикасности, дјелотворности, благовремености у одлучивању, поштовању странке и јавности рада.

Члан 9.

- (1) Забрањено је политичко организовање и дјеловање политичких организација у органима управе.
- (2) Забрањено је државним службеницима и намјештеницима да у обављању својих послова изражавају и заступају своја политичка увјерења.

Члан 10.

(1) За штету коју својим незаконитим или неправилним радом органи управе проузрокују физичким и правним лицима одговара Република.

(2) Носиоци јавних овлашћења одговарају за штету коју својим незаконитим или неправилним радом проузрокују физичким или правним лицима у вршењу повјерених послова управе.

Члан 11.

Средства за рад органа управе обезбјеђују се у буџету Републике.

ГЛАВА II

ОРГАНИ УПРАВЕ

Члан 12.

(1) Послове управе обављају министарства, републичке управе и републичке управне организације.

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

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

(4) За стручне и са њима повезане управне послове, чија природа захтијева већу самосталност од оне коју има орган управе у саставу министарства, формирају се управне организације.

(5) Управе су органи који непосредно извршавају законне и друге прописе и одлучују о правима и обавезама физичких и правних лица.

(6) Секретаријати су органи управе који врше претежно стручне послове, уз могућност вршења одређених управних и других послова.

(7) Заводи су органи управе који врше стручне и са њима повезане управне послове, уз примјену научних метода и сазнања.

(8) Дирекције су органи управе који врше претежно стручне и са њима повезане управне послове.

(9) Агенције су органи управе који врше стручне и са њима повезане управне послове, а који се врше уз примјену тржишних принципа, односно прижање услуга и обезбјеђују унапређивање и развој.

(10) Центри су органи управе који обављају претежно стручне послове.

Члан 13.

(1) Управе и управне организације могу, у складу са законом, имати својство правног лица.

(2) Изузетно, органи управе, уз сагласност Владе, могу, у оквиру свог дјелокруга, пружати услуге физичким и правним лицима, уз одговарајућу накнаду.

Члан 14.

(1) За обављање законом утврђених послова из дјелокруга органа управе могу се изван сједишта формирати подручне јединице органа управе.

(2) Формирање, надлежност и статус подручне јединице утврђује се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 15.

Министарства су:

- 1) Министарство управе и локалне самоуправе,
- 2) Министарство правде,
- 3) Министарство финансија,

4) Министарство просвјете и културе,

5) Министарство унутрашњих послова,

6) Министарство здравља и социјалне заштите,

7) Министарство породице, омладине и спорта,

8) Министарство енергетике и рударства,

9) Министарство трговине и туризма,

10) Министарство рада и борачко-инвалидске заштите,

11) Министарство саобраћаја и веза,

12) Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво,

13) Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде,

14) Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију,

15) Министарство привреде и предузетништва,

16) Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 16.

(1) Министарство управе и локалне самоуправе обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: систем и организацију државне управе, систем јавних служби, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, давање мишљења о усклађености акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста органа управе са законом и другим прописима, студијско-аналитичке и аналитичко-кадровске послове, плате запослених у органима републичке управе, послове држављанства, лични статус грађана, управни надзор, послове инспекцијског надзора у области управе, послове управног рјешавања у другом степену, сачињавање поднесака у судским и другим поступцима, послове координације реформе јавне управе, послове централне писарнице и кореспонденције за потребе републичких органа управе, политичко-територијалну организацију Републике, организацију и усавршавање политичко-територијалног и изборног система Републике, скупштински систем, политичке организације, удружења грађана, фондације, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове, који се односе на локалну самоуправу, израду извјештаја о извршењу политике јединица локалне самоуправе за претходну годину, обустављање од извршења одлука органа јединица локалне самоуправе, административни надзор над радом органа јединица локалне самоуправе и законитошћу аката, административно-стручне послове, укључујући и информационо-документационе послове, којима се обезбјеђује планирање, праћење и извршавање програма Министарства, послове који се односе на европску интеграциону стратегију и политику у области управе и локалне самоуправе, усклађивање прописа са законодавством ЕУ у области управе и локалне самоуправе и друге послове у складу са законом.

(2) Министарство управе и локалне самоуправе врши и управне и друге стручне послове републичке управе који нису овим законом дати у надлежност других републичких органа управе и по својој природи не могу се сврстати у дјелокруг послова тих органа.

Члан 17.

Министарство правде обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: остваривање надлежности Републике у области правосудних органа и нотаријата, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, управни надзор над радом правосудне управе и нотаријата, извршење кривичних и прекршајних санкција, инспекцијске послове, који се односе на извршење кривичних и прекршајних санкција, унутрашњу организацију рада казнено-поправних и васпитно-поправних установа, контролу рада служби очувања безбједности, контролу остваривања, поштовања и унапређивања људских права лица лишених слободе, стручну припрему приједлога за помиловање и амнестију, приједлоге установе за условне отпусте осуђених лица и прекиде по молбама

осуђених, премјештај осуђених лица у одговарајуће установе, полагање правосудних испита, обраду захтјева домаћих и иностраних судова у вези са пружањем међународне правне помоћи, стручна мишљења у вези са међународним уговорима који се односе на пружање правне помоћи у грађанској области, мишљења на нацрте међународних уговора и закона којима се уређују питања са елементом иностраности, стручна мишљења о законским пројектима на захтјев других министарстава и других овлашћених органа, послове који се односе на организацију и рад правобранилаштва, адвокатуре и других служби правне помоћи, управљање пројектима у области земљишнокњижне администрације и регистрације земљишта и успостављање и одржавање информационог система земљишних података, извјештаје и информације на основу извршеног надзора у погледу судског послоника, комуникацију са Међународним резидуалним механизмом за кривичне судове, едукацију судија и тужилаца, креирање кадрове политике и друге послове у складу са законом.

Члан 18.

Министарство финансија обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: систем финансирања општих друштвених потреба, систем пореза, такса, доприноса и других дажбина, игре на срећу, развојне фондове, систем финансијског пословања, односно систем плаћања и платни промет, обрачунски систем, девизни систем, банкарски систем, систем осигурања имовине и лица, хартије од вриједности и тржиште капитала, стицање и распоређивање укупног прихода и добити, израду и извршење републичког буџета и годишњег обрачуна буџета, компензације, премије, регресе, накнаде, инвестиције из средстава Републике, праћење стања и остваривање мјера у области девизног система, кредитног и банкарског система, тржишта хартија од вриједности и осигурања имовине и лица, анализу и консолидацију планова буџета јединица локалне самоуправе и ванбуџетских фондова, рачуноводство, ревизију и финансијско извјештавање, послове и активности из области интерне ревизије, успостављање и одржавање базе података, републичког трезор, управљање новчаним токовима, дневно праћење новчаних средстава, обавезе и потраживања, планирање обезбјеђења недостајућих средстава, концентрацију финансијских средстава ради обезбјеђења финансијског тржишта, побољшање ликвидности финансијског система којим се врши финансирање на нивоу Републике, управљање јавним дугом, вођење евиденције, планирање, уговарање и праћење спољног дуга и донација, вођење евиденције, планирање и праћење унутрашњег дуга, израда законских и подзаконских прописа којима се уређује област јавних инвестиција, државне помоћи и јавно-приватног партнерства, израђивање стратешких развојних програма, студијско-аналитичке и друге послове који се односе на припрему, одабир, праћење и оцјену јавних улагања, прикупљање, систематизовање и ажурирање података о новим и текућим пројектима, њихово селектовање и анализа, сачињавање и предлагање приоритета инвестирања у јавном сектору, идентификовање могућих извора финансирања, обављање послова у вези са успостављањем и вођењем механизма за управљање средствима у вези са техничком помоћи и фондове Европске уније, обезбјеђивање мониторинга и реализације мјера неопходних за успостављање европских стандарда у финансијском сектору у складу са економским критеријумима који се тичу процеса стабилизације и придруживања Европској унији, планирање и праћење реализације међународне помоћи, систематизовање података о реализованим и уговореним међународним кредитима и донацијама, планирање и праћење међународне помоћи, контролу остваривања прихода републичког буџета, надзор над намјенским коришћењем републичких средстава, давање мишљења на уговоре који се односе на промет непокретности, закључује уговоре као уговорна страна са правним и физичким лицима у складу са прописима о промету непокретности и прописима о нотарима, укњижбу стварних и власничких права на имовини која је власништво Републике у земљишним књигама и катастарским оператима, систем планирања и плана развоја Републике и програме развоја у складу са тим пла-

ном, израду дугорочних и краткорочних прогноза о условима и могућностима привредног и друштвеног развоја, стратегију и политику развоја привредних и друштвених дјелатности, демографски развој, стратегију и политику регионалног развоја и систем подстицања бржег развоја привредно недовољно развијених подручја, макроекономске билансе, мјере и инструменте развоја, економске и социјалне политике, праћење реализације мјера економске политике, праћење и остваривање плана развоја Републике и дејство мјера текуће економске политике, израду економских и финансијских анализа о проблемима развоја и пословања појединих привредних и друштвених дјелатности и предузећа, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, те обавља друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 19.

Министарство просвјете и културе обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: систем предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, средњошколског образовања и образовања у саобраћају; испуњеност услова за оснивање и престанак рада предшколских установа, установа образовања и културе; доношење основа програма предшколског васпитања и образовања, наставних планова и програма за основно и средње образовање; стратешко планирање основног и средњег образовања, утврђивање стандарда и норматива, те других услова за обављање васпитно-образовног рада; одобравање учбеника за основно и средње образовање, утврђивање образаца годишњег плана рада школа, одобравање стручног напредовања и усавршавања наставника, стручних сарадника и васпитача; надзор над законитошћу рада образовних установа основног и средњег образовања, осигуравање финансијских и материјалних услова за рад образовних установа основног и средњег образовања, обезбјеђивање образовања ученика са посебним образовним потребама и обезбјеђивање цјеложивотног учења; креирање уписне политике у складу са потребама тржишта рада и у складу са стратешким правцима развоја основног и средњег образовања; ученички стандард; координацију међународне размјене ученика; нострификацију и еквиваленцију иностраних школских свједочанстава, образовање ученика, припрему програма образовне сарадње са другим државама и међународним организацијама, те међународним споразумима у области основног и средњег образовања; издавање овлашћења за рад ауто-школама; обављање библиотечке, књижевне и издавачке дјелатности; бригу о непокретним и покретним културним добрима; природу и екологију, националне паркове, проглашавање заштићених зона, бригу о музејима, галеријама, спомен-подручјима; филмску умјетност, музичку, ликовну и примјену умјетност, архитектуру, дизајн, удружења грађана која се баве културним дјелатностима; предлагање буџета за културу на нивоу Републике, праћење, припрему, анализирање утрошка финансијских средстава и предлагање реалокације и измјене на основу тога; утврђивање визије, мисије, културне политике и стратегије културе, организацију и координацију активности на извршавању програмских активности из области културе; обезбјеђивање развоја и увођење савремених система, метода и техника у области културе, сарадње са установама из области културе, давање стручних упутстава буџетским корисницима из области културе, сарадње са другим органима, организацијама и појединцима из области културе, међународну сарадњу у области културе; израђивање законских и подзаконских аката из надлежности Министарства; обављање информативно-документацијске и издавачке дјелатности и друге послове у складу са законом.

Члан 20.

Министарство унутрашњих послова обавља стручне послове, који се односе на: заштиту од угрожавања Уставом утврђеног поретка и угрожавања безбједности Републике, заштиту живота и личне безбједности грађана, заштиту свих облика својине, спречавање и откривање кривичних дјела и прекршаја, проналажење, лишавање слободе и предаја извршилаца кривичних дјела и прекршаја надлежним

органима, одржавање јавног реда и мира, обезбјеђење одржавања јавних скупова, заштита личности и објеката који се посебно обезбјеђују; криминалистичко-техничка вјештачења, безбједност и контрола саобраћаја на путевима, промет, превоз и инспекцијски надзор у вези са прометом и превозом експлозивних материја, превоз опасних материја, заштита од пожара, вођење статистичких и оперативних евиденција потребних за обављање послова Министарства у складу са важећим законима и прописима; пружање помоћи ради отклањања посљедица којима се угрожава безбједност лица и имовине у већем обиму и сарадња са другим полицијским органима у Босни и Херцеговини; управне и друге стручне послове, који се односе на одређивање и евидентирање јединственог матичног броја, пребивалишта и боравашта грађана, личне карте, путне исправе, регистрација моторних и прикључних возила, возачке дозволе, контрола набављања, држања и ношења оружја и муниције; школовање, стручно оспособљавање и усавршавање кадрова за потребе органа за унутрашње послове; утврђивање и организовање функционалних система везе Министарства, послове примјене информационих технологија, планирања и развоја база података и апликација; материјално-финансијске и имовинске послове за потребе Министарства, кадровске послове, послове надзора над законитошћу рада и примјене прописа из области управно-унутрашњих послова; послове који се односе на рад агенција за обезбјеђење личности и објеката; послове стратегије и планирања и европских интеграција; поступање по представкама грађана; сарадња са другим органима управе и институцијама Републике и Босне и Херцеговине; израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 21.

Министарство здравља и социјалне заштите обавља управне и друге стручне послове у вези са промоцијом, унапређивањем, контролом и заштитом здравља становништва, јавног здравства, здравственом заштитом, здравственим системом, фармацијом, социјалном, породичном и дјечјом заштитом, кроз: праћење савремених достигнућа у развоју јавног здравства у свијету с циљем развоја јавног здравства у Републици; планирање и припремање стратешких планских докумената у области јавног здравства; хармонизацију и испуњавање услова у процесу Европских интеграција у области јавног здравства; сарадњу са владиним, невладиним, филантропским институцијама и организацијама, приватним фондацијама и заједницом у области јавног здравства; подстицање и одржавање међународне сарадње; организацију разних врста састанака у области јавног здравства и међународне сарадње; функције Института за јавно здравство (праћење, процјена и анализа здравственог стања становништва; праћење и проучавање здравствених проблема и ризика по здравље; активности на промоцији здравља и превенцији болести, информисање становништва о значају очувања и унапређивања здравља; обављање бактериолошких, паразитолошких, вирусолошких, серолошких, хемијских и токсиколошких прегледа и испитивања у вези са производњом и прометом животних намирница, воде, ваздуха, предмета опште употребе; планирање, контрола и евалуација послова дезинфекције, дезинсекције и дератизације; вођење евиденција, здравствене статистике и обављање истраживања у области јавног здравства; анализу и праћење здравственог стања и здравствених потреба становништва; утврђивање потребних мјера у елементарним и другим већим непогодама и несрећама; обављање послова из области заштите здравља становништва и околине од зрачења); припрему и спровођење здравствених политика и здравствених стратегија; процјену резултата примјене здравствених политика и здравствених стратегија, планова и програма; обављање нормативних послова и управних поступака из надлежности Министарства; утврђивање испуњености услова у погледу кадра, простора и опреме за почетак рада здравствених установа; вођење Регистра здравствених установа; спровођење процедуре избора органа здравствених установа чији је оснивач Република; давање мишљења на статуте здравствених установа; давање сагласности на правилнике

о организацији и систематизацији радних мјеста установа; разматрање и усвајање годишњег плана рада здравствених установа чији је оснивач Република; разматрање и усвајање годишњег извјештаја о пословању здравствених установа чији је оснивач Република; унапређивање система квалитета здравствене заштите; организацију здравственог система; надзор над радом здравствених установа; планирање и примјену здравствених технологија у здравственим установама; стручно усавршавање здравствених радника и здравствених сарадника; врсте и трајање специјализација и супспецијализација, програме специјализација и супспецијализација; додјелу звања примаријуса; нострификација дипломе о завршеној специјализацији и супспецијализацији здравственог радника и нострификација дипломе о завршеној специјализацији здравственог сарадника; примјену и надзор над одобреним програмима и пројектима и презентацију резултата њиховог спровођења на домаћим и међународним конференцијама; сарадњу са институцијама и другим организацијама у здравственом систему, струковним удружењима здравствених радника, међународним здравственим организацијама и невладиним организацијама из области здравства; организовање полагања стручних испита за здравствене раднике и здравствене сараднике; обављање студијско-аналитичких послова у вези са примјеном нових концепата и модела организације здравствене заштите који су спроведени у земљама Европске уније; припрему детаљне пројектне документације у складу са најбољим праксама Европске уније и Свјетске банке и УН организација, укључујући и планове набавки и финансијске аранжмане на основу најбољих искустава у свијету; припрему стратегија реализације и реализационих планова за одобрене програме и пројекте; припрему крајњих корисника (здравствене установе) за реализацију програма и пројеката; реализацију програма и пројеката; надгледање и оцјену резултата реализованих програма и пројеката на основу дефинисаних индикатора праћења; презентацију резултата реализације програма и пројеката на домаћим и међународним конференцијама; предлагање нових програма и пројеката за унапређивање здравственог система Републике; планирање и финансирање здравствене заштите; анализу, планирање и праћење финансирања здравствене заштите; праћење и анализу финансијског пословања здравствених установа; припрему и израду здравственог рачуна Републике; праћење стања у области здравственог осигурања; спровођење јавних набавки у Министарству; планирање и програмирање капиталних улагања и инвестиција у сектору здравства; праћење производње и промета лијекова, хемикалија, биоцида и медицинских средстава; планирање, координацију и предузимање мјера ради обезбјеђења квалитетних, сигурних и ефикасних лијекова и коришћења лијекова и медицинских средстава у систему здравствене заштите; остваривање права из социјалне, породичне и дјечје заштите; планирање и функционисање система социјалне, породичне и дјечје заштите; планирање и остваривање појединих права из социјалне заштите; програме санације, адаптације и опремања установа социјалне заштите; развојне програме усмјерене на унапређивање система социјалне, породичне и дјечје заштите; надзор над стручним радом установа социјалне и дјечје заштите; планирање и координацију додатног стручног усавршавања радника социјалне дјелатности; увођење стандарда стручног рада и услуга које се пружају у установама социјалне заштите; учешће у изради, припремању и спровођењу стратешких докумената и програма из области социјалне, породичне и дјечје заштите; подстицање и унапређивање породично-правних и социјално-заштитних облика збрињавања дјете, омладине и пунолетних лица без породичног старања; праћење и подстицање развоја програма социјалне, породичне и дјечје заштите; социјалне рехабилитације и оспособљавања лица са инвалидитетом; праћење стања социјалне угрожености и социјалних потреба становништва; подстицање и координацију социјално-хуманитарних активности; сарадњу са невладиним и другим домаћим и међународним организацијама чија је дјелатност у вези са облашћу социјалне, породичне и дјечје заштите; усклађивање и предлагање закона и подзаконских прописа у складу

са правном тековином Европске уније, те обављање других послова у складу са законом.

Члан 22.

Министарство породице, омладине и спорта обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: анализирање демографских кретања, праћење и предлагање мјера пронаталитетне политике, промовисање породичних вриједности и одговорног родитељства, развијање и подржавање пројеката и програма удружења усмјерених на добробит дјете и породице, вођење Регистра сигурних кућа, прикупљање, обрађивање и евидентирање података о насиљу у породици, те насиљу, злостављању или занемаривању дјете, предлагање програма и учешће у едукацији стручњака који раде са дјецом, младима и породицама ради подизања квалитета породичног живота и демографског развоја Републике, спровођење активности на унапређивању мјера за подстицај рађања дјете и планирања породице, промовисање међугенерациске сарадње, промовисање и праћење примјене конвенција које се односе на заштиту и права дјете и породице, активности на заштити од насиља у породици, међународну сарадњу у области подизања квалитета породичног живота, демографског развоја и права дјете, пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Савјета за дјецу Републике, Савјета за демографску политику Републике и Савјета за сузбијање насиља у породици и породичној заједници; системско праћење стања, проблема, потреба и ставова младих у Републици, бригу о спровођењу и унапређивању омладинске политике, побољшање социјалног статуса младих, подршку развоју омладинског организовања, вођење регистра омладинских организација, реализацију омладинских пројеката, обезбјеђивање услова за активно учешће младих у друштву, развој неформалног образовања младих и омладинског рада, обезбјеђивање адекватне понуде и стандардизованог приступа у организовању слободног времена младих, оснивање и развој омладинских центара, подстицање и остваривање међународне омладинске сарадње, развој мобилности младих, информисање младих, пружање стручне и административно-техничке помоћи у раду Савјета за младе, унапређивање и развој волонтирања и подршку развоју волонтерске инфраструктуре; стварање услова за развој спорта на нивоу Републике и његово правно регулисање, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја спорта Републике и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, праћење реализације стратешких и програмских задатака, утврђивање критеријума за распојелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава, остваривање међународне сарадње самостално или преко заједничких органа БиХ, стварање услова за унапређивање стручног рада, утврђивање стања спортских објеката и потреба за новим, стварање претпоставки за коришћење спортских објеката и терена, регистрацију спортских организација и других организација у области спорта, прикупљање и обраду статистичких података и вођење укупне информатике у спорту, координацију рада гранских спортских савеза Републике и друге послове у складу са законом.

Члан 23.

Министарство енергетике и рударства врши управне и друге стручне послове, који се односе на: црну металургију, производњу и прераду обојених метала, прераду неметала, производњу базних хемијских производа, прераду хемијских производа, вођење електроенергетске политике, планирање и вођење електроенергетске стратегије, електроенергетско балансирање и дугорочно планирање, праћење сигурности и квалитета снабдијевања електричном енергијом, развој унутрашњег тржишта електричне енергије, експлоатацију ресурса у сврху производње електричне енергије, развој и изградњу електроенергетских објеката, дојелу концесија за истраживање, градњу и експлоатацију енергетских објеката, промоцију и вођење енергетске ефикасности, доношење планова и мјера за унапређивање енергетске ефикасности и њихово спровођење, промоцију обновљивих извора енергије, као

и нових технологија обновљивих извора енергије, учешће у активностима у подручјима енергетике и коришћења природних ресурса на међународном плану, производњу и прераду нафте и нафтних деривата, природни гас, производњу и промовисање употребе био-горива, безбједан цјевоводни транспорт гасовитих и течних угљиководоника, предузимање мјера ради обезбјеђења сигурности снабдијевања нафтом и гасом, израду средњорочне и дугорочне стратегије за енергенте (нафту, гас и био-гориво), анализу стања и пословања предузећа из области енергетике, предлагање мјера за подстицање развоја сектора нафте, гаса и био-горива, дојелу концесија за истраживање и експлоатацију течних и гасовитих угљиководоника (сирова нафта и гас) и других природних гасова, геолошка истраживања и експлоатацију природних и техногенних минералних сировина: металичних, неметаличних - обухватајући и ресурсе за производњу грађевинских материјала, радиоактивних минералних сировина, све врсте соли и соних вода, подземне воде (питке, индустријске, минералне, термалне, термоминералне) и геотермалне ресурсе, верификацију резерви минералних сировина и вођење њиховог катастра, вођење катастра истражних и експлоатационих одобрења, дојелу концесија за истраживање и експлоатацију минералних ресурса, вођење катастра додијељених концесија у области енергетике, рударства и геологије, надзор над радом јавних предузећа и осталих привредних друштава из области енергетике и рударства, подстицања развоја и конкурентности ресорних области мјерама економске и развојне политике; спровођење стимулативних мјера и непосредних контаката са заинтересованим улагачима; подстицање улагања средстава заинтересованих лица у домаће привредне субјекте у областима енергетике и рударства; стварање повољнијих услова за стране инвестиције у ресорним областима; сарадња са домаћим и међународним организацијама, удружењима и институцијама у области енергетике и рударства; праћење утицаја мјера економске политике на кретање производње у ресорним областима, како у цјелини, тако и по појединим гранама и значајним привредним субјектима, учешће у изради и доношење прописа из ресорних надлежности и њихово усклађивање са законодавством ЕУ (acquis communautaire), учешће у изградњи и развоју система оцјенивања усаглашености и осталих области инфраструктуре квалитета (метрологија, стандардизација, акредитација и сл.) у Републици и БиХ, учешће у процесима европских интеграција и пројектима у вези са њима у областима енергетике и рударства, геологије и инфраструктуре квалитета, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 24.

Министарство трговине и туризма обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: промет робе и услуга у земљи и иностранству; издавање дозволе домаћим правним лицима за изношење средстава изван БиХ у сврху обављања привредних дјелатности у иностранству; туризам и угоститељство; занатство; дјелатност лобирања; функционисање јединственог тржишта; утицај привредног система и економске политике на тржишту робе и услуга; однос понуде и потражње; стратегију и политику развоја трговине и туризма; општу туристичку информативно-пропагандну дјелатност; снабдјевеност тржишта; интервентне набавке; цијене робе и услуга; планирање развоја, заштиту и одрживе коришћење туристичких простора; истраживање туристичког тржишта; заштиту потрошача; предузећа и друга правна лица у области промета, туризма и угоститељства; самосталне радње и друге облике самосталног привређивања у свим привредним и другим дјелатностима, осим самосталног привређивања у дјелатностима у којима је законом утврђен дјелокруг другог републичког органа управе; вођење првостепеног управног поступка; послове управног надзора; финансијску помоћ за правна лица која су у надлежности Министарства, пружање информација путем медија и других видова информисања о раду; учешће у изради и доношење прописа из ресорне надлежности

и њихово усклађивање са законодавством ЕУ (acquis communautaire); учешће у процесима европских интеграција и пројектима у вези са њима у области трговине, туризма и угоститељства; формирање и установљивање базе података и одговарајућих регистара по областима из надлежности Министарства, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 25.

Министарство рада и борачко-инвалидске заштите обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: радне односе радника и њихова права из рада у свим облицима рада, изузев радника који имају статус државних службеника, зарада и осталих примања по основу рада, запошљавање, професионалну рехабилитацију, оспособљавање и запошљавање инвалида, заштиту на раду, међународне конвенције из области рада, колективни уговор, привремено запошљавање радника у иностранству у координацији са надлежним органима БиХ, остваривање права радника привремено запослених у иностранству, њихов повратак и запошљавање, пензијско и инвалидско осигурање за све облике рада, сарадња са другим органима и организацијама ради развоја и унапређивања европских интеграционих процеса, заштиту бораца, војних инвалида и чланова породица погинулих бораца и умрлих војних инвалида ослободилачких ратова, заштиту цивилних инвалида рата и чланова породица цивилних жртава рата, управне и друге послове у вези са војним евиденцијама учесника Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, уређивање и одржавање споменика и спомен-обилежја и војничких гробова, обилежјавање важних историјских догађаја ослободилачких ратова, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 26.

Министарство саобраћаја и веза врши управне и стручне послове, који се односе на: друмски саобраћај, безбједност друмског саобраћаја, техничку исправност моторних возила и издавање одобрења за рад станица за техничке прегледе моторних возила, јавне путеве (ауто-путеве, магистралне путеве и регионалне путеве), расподјелу међународних билатералних дозвола за превоз робе у међународном друмском саобраћају, издавање лиценци за возаче и возила у међународном друмском саобраћају; жељезнички саобраћај, безбједност жељезничког саобраћаја, жељезничку инфраструктуру, индустријске жељезнице, градске жељезнице и жичаре, верификацију предузећа за производњу жељезничке опреме, одобравање прототипних уређаја и уврштавање у саобраћај нових жељезничких возила; ваздушни саобраћај, аеродроме, авио-предузећа, удружења и асоцијације у области ваздушног саобраћаја; ријечни и језерски саобраћај, безбједност ријечног и језерског саобраћаја, уређење пловних путева, пловне објекте и њихову регистрацију, водну инфраструктуру (луке, пристаништа, товаришта и друго), издавање увјерења о оспособљености за управљање чамцем, саобраћајне сагласности и одобрења за упловљавање бродова; комбиновани саобраћај и претоварне услуге; систем веза; радио-везе; поштански, телеграфски и телефонски саобраћај; телекомуникације, телекомуникациону инфраструктуру радиодифузног система; праћење и усмјеравање развоја свих видова саобраћаја и телекомуникација; координацију реформе саобраћаја према правилима Европске уније; предлагање закона и доношење подзаконских аката из области саобраћаја; координацију при изради дугорочних и средњорочних планских докумената развоја саобраћаја Републике; израду стратешких инфраструктурних пројеката и инвестиционих програма из области саобраћаја и других инфраструктурних радова који су од значаја за одрживи развој Републике, а који се у потпуности или дјелимично финансирају средствима буџета; пружање информација путем медија и других видова информисања о свом раду, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 27.

Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво врши управне и друге стручне послове, који се односе на: научнотехнолошки развој, унапређивање високог образовања и развој информационог друштва у Републици, као и израду и праћење стратегија из наведених области; унапређивање и подстицање развоја фундаменталних развојних примијењених истраживања; подстицање иноваторства и економског развоја кроз употребу нових технологија; високо образовање и студентски стандард; нострификацију и еквиваленцију иностраних високошколских диплома; усклађеност образовне политике са глобалним технолошким трендовима; успостављање и развој система електронске управе; стратешко и оперативно спровођење концепта информационе безбједности у Републици и инспекцијски надзор у овој области; послове у вези са дигиталним идентитетима правних и физичких лица из Републике Српске, електронско представљање и потписивање; утврђивање технолошких и информатичких стандарда; академску и истраживачку мрежу Републике Српске; стручну верификацију и давање претходне сагласности на набавке информатичке и друге технолошке опреме за потребе Владе, министарстава, републичких управа и републичких управних организација; координацију технолошких и информатичких пројеката у јавном сектору; промоцију употребе нових технологија; израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства; учешће у реализацији пројеката финансираних од међународних финансијских организација; пружање информација путем медија и других видова информисања о свом раду и друге послове у складу са законом.

Члан 28.

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: праћење реализације Стратегије развоја пољопривреде и Стратегије руралног развоја Републике, дефинисање, спровођење, праћење и оцјену мјера за подстицање развоја пољопривреде и сеоских подручја, усклађивање домаће пољопривредне политике и прописа са прописима ЕУ и са другим међународним стандардима, спровођење обавеза из трговинских споразума, организовање финансијске, рачуноводствене и извјештајне функције за плаћање из државних и међународних средстава подршке, организовање и спровођење активности из области земљишне политике, заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, заштите и унапређивања здравља биља од штетних организама, спречавања уношења и ширења карантински и економски штетних организама, издавање рјешења и сагласности из области заштите здравља биља, регистрације средстава за заштиту и исхрану биља, издавање дозвола за увоз, производњу и промет средстава за заштиту здравља и заштиту биља, контролу производње биља, сјемења и садног материјала, издавање дозвола за увоз, производњу и промет биља, сјемења и садног материјала, давање стручних савјета, преношење нових знања и практичних вјештина пољопривредним произвођачима, увођење нових технологија и техника производње са циљем техничко-технолошког унапређивања пољопривредних газдинстава, заштиту животне средине, оспособљавање пољопривредних произвођача за управљање пољопривредним газдинством, учествовање у изради пословних планова, развојних и инвестиционих програма за различите начине управљања (конвенционална, органска, интегрална производња), информисање пољопривредника о мјерама усмјереним за реализацију пољопривредне политике и политике руралног развоја, прикупљање података о појави штетних организама у биљној производњи и давање препорука о начину заштите од биљних штеточина, вођење главне матичне евиденције домаћих животиња, евиденције произвођача квалитетно-приплодне сточе, новонасталих раса и крижанаца сточе и пчела, издавање увјерења о поријеклу и производним особинама квалитетно-приплодне сточе, изради стручних упутстава и методологије рада на спровођењу мјера селекције сточе и примјени мјера за унапређивање сточарства, учествовање у спровођењу пројеката и програма из области

пољопривреде и руралног развоја финансираних од владиних, невладиних и међународних организација и из других извора, пружање стручне помоћи у оквиру мјера за развој сеоских подручја и очување традиционалних вриједности у тим подручјима, учествовање у прикупљању информација за потребе пољопривредног информационог система, система пољопривредно-књиговодствених података и других података из области пољопривреде, учествовање у организовању и извођењу стручних скупова, манифестација и конференција, сајмова, изложби и слично, учествовање у постављању и извођењу огледа у области пољопривреде, помоћ у оснивању и раду различитих облика удруживања пољопривредника и пољопривредних задруга, припрему материјала у писаној форми за потребе пољопривредника, оглашавање у медијима и посредством интернета, израду записника на терену за остваривање права на новчане подстицаје, обављање и других послова у оквиру пољопривредно-савјетодавне дјелатности, очување генетских ресурса, средстава за исхрану биља, пољопривредно задругарство, функционисање система противградне превентиве, праћење и оцјену свих активности, прехрамбену индустрију, индустрију сточне хране и пића, прераду дувана, здравствену заштиту животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, сјемена за вјештачко осјењавање и предмета којима се може пренијети заразна болест, храну за животиње и компоненте за производњу хране за животиње, регистрацију и рад ветеринарских организација, регистрацију фарми животиња и пијаца, безбједност хране, регистрацију и рад објеката за производњу намирница животињског поријекла, регистрацију и рад објеката за производњу хране за животиње, нешкодљиво уклањање лешева и отпадака животињског поријекла и објеката за њихову прераду, производњу и промет лијекова и биолошких средстава за употребу у ветеринарству, вођење регистара и базе података у ветеринарству и издавање ветеринарске документације, праћење, усклађивање и спровођење утврђене политике и смјерница и обезбјеђивање извршавања закона и других прописа у области ветеринарске дјелатности, едукацију ветеринара, унапређивање мјера здравствене заштите животиња, остваривање сарадње са надлежним органима и организацијама Федерације БиХ и БиХ, управљање и газдовање шумама и шумским земљиштем, заштиту шума, вршење општих, регионалних шумско-развојних и ловних планирања, праћење спровођења планских докумената и вођење њиховог регистра, обезбјеђење информација о стању на тржишту дрвних и осталих шумских производа, утврђивање неопходног минимума шумских дрвних сортимената локалним предузећима за механичку прераду дрвета са подручја са којих ти сортименти потичу, инвентуру и праћење, информациони систем и одржавање базе података, припрему шумарске политике, прописа и стандарда у области шумарства и ловства, дефинисање стратегије развоја и програма у шумарству и ловству, дефинисање финансирања шумарства и ловства и израду приједлога буџета, праћење утрошка средстава посебних намјена за шуме, давање сагласности и мишљења на планове газдовања шумама и ловиштима, контролу извршених радова корисника шума и израду годишње анализе активности које је предузео корисник шума са оцјеном рада корисника шума и приједлогом мјера даљњег коришћења шуме и шумског земљишта у својини Републике, укључујући и обавезу одржавања, уређивање правних односа на шумама и шумском земљишту у својини Републике, уређивање односа и услова производње, промета и употребе шумског сјемена и шумских садница, шумарску екологију, заштиту шума од елементарних непогода и антропогенних утицаја, очување шумског генофонда, међусекторску и међуресорну сарадњу, стручну координацију послова који су у вези са приватним шумама и мјере подршке власницима шума у приватној својини, сарадњу у примјењеним истраживањима, спровођењу стандарда и преношењу знања у шумарству, промоцију интересних група у процесу планирања и одрживог газдовања шумским ресурсима свих облика својине, представљање сектора шумарства у односу на окружење, спровођење интегралног управљања водама у складу са законом, организовање управљања водама, доношење планова, програма и стратегија, организовање

праћења и спровођење неопходних мјера да би се спријечила дерогација површинских и подземних вода у складу са законом и директивама, прописивање услова водоснабдијевања, прикупљање и пречишћавање комуналних отпадних вода, утврђивање постојања јавног интереса за коришћење јавног водног добра, утврђивање припадности водном добру и одлучивање о статусу поједине врсте водног добра, вођење интегралног информационог система Републике, утврђивање посебне мјере безбједности, распоdjелу и координацију коришћења и намјенских утрошакa водних накнада на подручју Републике, додјеливање обављања одређених дужности организацији из области вода које су прописане законом или другим прописом, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 29.

Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију врши управне и друге стручне послове, који се односе на: интегрално планирање и уређење простора, примјену Просторног плана Републике, управни надзор, ревизију и давање сагласности на просторне планове јединица локалне самоуправе и посебних подручја, на урбанистичке и регулационе планове, ревизију просторно-планске документације, развојне програме и инвестиционо-техничке документације од посебног интереса за Републику, стручно и финансијско учешће у изради просторно-планске документације локалних заједница, урбанистичко планирање, грађење, успостављање јединствене централне базе података о простору Републике, давање овлашћења правним и физичким лицима за обављање дјелатности у дјелокругу Министарства, испитивање и стручно оспособљавање, уређење грађевинског земљишта, производњу грађевинског материјала, развој и услуге у области грађевинарства, стамбену изградњу и њено финансирање, стамбено задругарство, стамбене односе, стицање својине над стамбеним зградама и становима у заједничкој својини, одржавање и управљање стамбеним зградама и заједничким дијеловима стамбених зграда, финансијска помоћ за правна лица која су у надлежности Министарства, друге послове из стамбено-комуналне дјелатности, интегралну заштиту и унапређивање животне средине и природе уопште, истраживање, планирање и управљање кроз мјере заштите животне средине, заштиту озонског омотача, праћење климатских промјена, свеобухватну заштиту добара од општег интереса, природне ресурсе, природно и културно наслеђе, стручно и финансијско учешће у рестаурацији, реконструкцији и конзервацији природног и културно-историјског наслеђа у Републици, учешће у изради и реализацији програмских аката на међународном и домаћем нивоу из области заштите животне средине, остваривање и координацију стручне сарадње и размјене искуства са међународним и домаћим органима и организацијама и невладиним организацијама у области заштите животне средине, учешће у реализацији пројеката финансираних од међународних финансијских организација у области заштите животне средине, стручно и финансијско учешће у заштити и одржавању националних паркова Републике, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, учешће у процесима европских интеграција кроз пројекте и програме финансирања у области просторног планирања, грађевинарства и екологије и друге послове у складу са законом.

Члан 30.

Министарство привреде и предузетништва обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: индустрију грађевинских материјала, металоперађивачку дјелатност, машиноградњу, производњу саобраћајних средстава, бродоградњу, производњу електричних машина и апарата, намјенску производњу, производњу производа од гуме и пластике, индустријску прераду дрвета, производњу финалних производа од дрвета, производњу и прераду папира, прераду каучука, графичку дјелатност, производњу текстилних предива и тканина, производњу готових текстилних производа, производњу коже и крзна, производњу кожне обуће и галантерије, сакупљање и примарну прераду индустријских отпадака, израду и спровођење политика

стимулативним мјерама и непосредним контактима са заинтересованим улагачима; подстицање улагања средстава заинтересованих лица у домаћа привредна друштва у области индустрије, праћење утицаја мјера економске политике на кретање индустријске производње и по појединим гранама и значајним предузећима, учешће у изради и доношење техничких прописа из ресорних надлежности и њихово усклађивање са законодавством ЕУ (*acquis communautaire*), стратегија и закона који имају за циљ подстицање развоја и промоцију малих и средњих предузећа (у даљем тексту: МСП) и предузетништва, уређивање начина обављања занатско-предузетничке дјелатности, израду информативно-аналитичких докумената из ове области, извјештавање о спровођењу тих докумената, извјештавање о постигнутом напретку у овој области (ЕУ акт о МСП, европске интеграције и слично), подршку изградњи и јачање институционалне инфраструктуре за развој и промоцију МСП и предузетништва у Републици, пружање административне подршке раду Савјета за развој МСП и предузетништва Републике, планирање и спровођење процедура у вези са подстицајним средствима за развој и промоцију МСП и предузетништва, подршку изградњи предузетничке и пословне инфраструктуре у Републици (пословне зоне, слободне зоне, инкубатори, технолошки паркови, иновациони центри, кластери и друго), подршку очувању старих заната у Републици, подршку развоју женског и социјалног предузетништва, кандидовање и учешће у реализацији пројеката који се финансирају из средстава Европске уније и других извора, сарадња са релевантним институцијама из привреде и предузетништва, формирање базе података и регистра из области МСП и предузетништва, успостављање предузетничког портала; послове који се односе на припрему стратегије и правног оквира за привлачење страних улагања у Републику; координацију активности на привлачењу страних улагања са јединицама локалне самоуправе; постинвестиционој подршци домаћим и страним инвеститорима; промовисање привредних потенцијала Републике у иностранству; промоцију извоза; праћење и вођење интернет страница намијењених страним инвеститорима и промоцију извоза; вођење базе података о страним улагачима у Републику и регистра подстицаја у привреди; нормативно уређење процеса процјене утицаја прописа; давање мишљења на нацрте, односно приједлоге прописа о спровођењу методологије процјене утицаја; јачање капацитета обрађивача прописа у овој области; спровођење процеса пуне методологије процјене утицаја прописа у сарадњи са надлежним институцијама; праћење и анализирање инвестиционог окружења и предлагање мјера за његово побољшање с циљем стварања повољног пословног амбијента за домаће и стране инвеститоре; предлагање мјера за поједностављење административних процедура и поступака у сврху олакшања и смањења трошкова пословања у сарадњи са надлежним институцијама и пословним сектором; вођење и ажурирање евиденције о процедурама и формалностима за пословање, као и интернет странице Електронска јединствена контакт тачка; учествовање у припремању међународних уговора и споразума о сарадњи из области економских односа, израду законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 31.

Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: праћење испуњавања и испуњавање обавеза из Споразума о стабилизацији и придруживању (у даљем тексту: ССП) и извјештавање о томе; спровођење и координацију активности у вези са испуњавањем обавеза у процесу придруживања и приступања ЕУ у оквиру Поглавља 1, 3 и 22 правне тековине Европске уније и Политичких критеријума; остваривање координације републичких органа управе у спровођењу активности из области европских интеграција у складу са републичким прописима; координацију дјеловања републичких представника у заједничким тијелима ЕУ и БиХ која се успостављају на основу ССП и аналитичко праћење њиховог рада; међуресорну припрему републичких институција и координацију учешћа

републичких представника у свим фазама претприступног процеса и процеса преговарања са ЕУ; припрему и ревизију стратешких докумената и акционих планова у вези са испуњавањем обавеза у процесу европских интеграција; остваривање и координацију сарадње са другим тијелима у БиХ, те институцијама, органима и тијелима ЕУ, њеним државама чланицама, државама кандидатима и потенцијалним кандидатима у процесу придруживања и приступања ЕУ; координацију усклађивања републичког законодавства са прописима Европске уније и праксом и стандардима Савјета Европе; учешће у изради нормативних аката с циљем њиховог усклађивања са прописима Европске уније и праксом и стандардима Савјета Европе; координацију израде и праћење републичких планова и програма усклађивања републичког законодавства са правном тековином ЕУ и праксом и стандардима Савјета Европе; стручну подршку републичким органима управе и другим републичким институцијама и координацију њиховог учешћа у процесу усклађивања законодавства; сарадњу са радним тијелима Народне скупштине у области усклађивања републичког законодавства са правном тековином ЕУ и праксом и стандардима Савјета Европе; преводње и координацију преводњења због потреба процеса европских интеграција; организацију и оперативну координацију активности републичких органа управе и других републичких институција с циљем обезбјеђења адекватног учешћа Републике у програмирању средстава Европске уније и других донатора који су на располагању БиХ; координацију активности републичких органа управе и других републичких институција у спровођењу пројеката у оквиру програма коришћења средстава Европске уније и других донатора; сарадња са институцијама БиХ и ЕУ у БиХ с циљем учешћа Републике у претприступним и приступним фондовима Европске уније; предлагање мјера за побољшање апсорпционих капацитета БиХ/Републике у оквиру доступних програма подршке; подстицање развоја и унапређивања прекограничне сарадње; планирање и организацију обука из области европских интеграција; припрему и спровођење Програма општег стручног усавршавања из области европских интеграција; израду и издавање публикација из области европских интеграција; праћење рада мјешовитих комитета БиХ за сарадњу са земљама у иностранству и координација учешћа представника Републике у њиховом раду; унапређивање регионалне и институционалне сарадње са регионима Европе и свијета, као и сарадње са домаћим институцијама; иницирање, припремање и предлагање споразума и протокола за успостављање и развој међурегионалне сарадње и праћење њихове примјене; вођење регистра споразума, протокола и меморандума о сарадњи са субјектима у иностранству; учествовање у изради међународних споразума о сарадњи; координацију представљања Републике у иностранству; нормативно уређивање организовања и рада привредних представништава Републике у иностранству; праћење реализације програма и планова рада привредних представништава, те предузимање мјера и активности за њихово координисано и ефикасније рад; послове у области односа Републике са дијаспором; координацију активности републичких органа управе у области сарадње са дијаспором; координацију активности у оквиру чланства Републике у Скупштини европских регија; сарадњу са домаћим, регионалним и међународним организацијама и институцијама; сарадњу са међународним организацијама ради координације донаторске помоћи; вођење регистра донација у јавном сектору; координацију активности у вези са израздом извјештаја и других докумената који се односе на испуњавање обавеза институција Републике у вези са чланством БиХ у међународним организацијама; координацију републичких органа управе која се тиче израде и праћења спровођења мјера предвиђених оквиром развојне помоћи УН-а, путем учешћа у раду заједничких радних тијела; сарадњу са специјализованим агенцијама УН-а; давање мишљења на акте УН-а; давање мишљења о учешћу и координацију учешћа републичких органа управе у пројектима УН-а у БиХ; координацију републичких органа управе у области спровођења постпријемних обавеза БиХ проистеклих из чланства у Савјету Европе и сарадња са тијелима Савјета Европе; давање мишљења на акте Савјета Европе; израда

законских и подзаконских аката из надлежности Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 32.

Републичке управе су:

- 1) Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове,
- 2) Пореска управа Републике Српске,
- 3) Републичка управа за инспекцијске послове,
- 4) Републичка управа цивилне заштите,
- 5) Републички девизни инспекторат,
- 6) Републичка управа за игре на срећу.

Члан 33.

(1) Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове обавља управне и стручне послове, који се односе на: послове премјера; оснивање и обнову катастра непокретности, праћење и обезбјеђивање ажурности катастра непокретности, катастра комуналних уређаја, осим послова који су законом пренесени у надлежност јединица локалне самоуправе; учешће у финансирању премјера и успостављања катастра непокретности, као и контрола и надзор над накнадама и извршеним услугама у складу са овлашћењима датим посебним законима; катастарско класирање и бонитирање земљишта, комасацију земљишта и премјеравање земљишта за посебне потребе; даљинску детекцију, топографско-картографске дјелатности, картографисање територије Републике, издавање картографских и других публикација и давање сагласности на издавање картографских публикација; вођење техничке архиве оригинала планова и карата, основних геодетских радова, издавање и одузимање геодетских лиценци, издавање и одузимање овлашћења за снимање из ваздушног простора територије Републике за потребе премјера; Централног адресног регистра, регистра просторних јединица, израда методологије и геодетских подлога за попис становништва; Геоинформационог система управе (ГИС) и инфраструктуре геопросторних података Републике; вођење евиденције о географским називима; овјеру геодетских подлога у инжењерско-техничким областима; својинско-правне и друге стварноправне односе на непокретностима у својини носилаца јавног права; имовинско-правне односе на земљишту и зградама; експропријацију, узурпацију, аграрне односе; престанак државне својине, успостављање ранијих својинскоправних односа на земљишту у својини носилаца јавног права - денационализација; вођење евиденција о непокретностима и правима на непокретностима; имовинско-правне послове у вези са непокретностима на којима Република и јединице локалне самоуправе имају право својине; надзорне, нормативно-правне и аналитичке послове; реализацију међународних пројеката у области геодетских и имовинско-правних послова; пружање услуга из дјелокруга Управе у оквиру међународне сарадње и друге послове у складу са законом.

(2) Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове је самостална републичка управа.

Члан 34.

(1) Пореска управа Републике Српске обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: утврђивање обавеза обезника на основу њихових књига и евиденција као и других доказа, укључујући све чињенице на основу индиција, захтијевање од обезника и других лица да предоче документе и друге информације неопходне за спровођење и прикупљање доказа о могућим прекршајима и кривичним дјелима из области пореза, издавање прекршајног налога, подношење захтјева за вођење прекршајног поступка, подношење извјештаја надлежном тужилаштву, објављивање података о утврђеном а ненаплаћеном порезу и имена обезника путем медија, предлагање судовима предузимање радњи за спровођење и извршење пореских закона, вођење евиденције о обезвницима, обавјештавање обезника на њихов захтјев о постојећим порезима, поступцима и усло-

вима плаћања пореза, обавјештавање обезника о њиховим правима и обавезама поводом инспекцијског надзора, едуковања у вези са пореским законима, просљеђивање информација, укључујући пореске тајне које су откривене током прикупљања података или се за њих сазнало током прикупљања других информација органима надлежним за спровођење закона када постоји сумња да је почињен прекршај или кривично дјело, инспекцијски надзор, принудну наплату, вођење јединственог система регистрације, контроле и наплате доприноса и омогућавање коришћења података из јединственог система у складу са законом, утврђивање основице опорезивања, висине пореза на непокретности и вођење фискалног регистра непокретности на начин прописан законом, вођење послова успостављања и надзора над радом фискалних система и друге послове у складу са законом.

(2) Пореска управа је у саставу Министарства финансија.

Члан 35.

(1) Републичка управа за инспекцијске послове обавља инспекцијске, управне и друге стручне послове инспекцијског надзора над примјеном прописа, који се односе на: квалитет и здравствену исправност хране и предмета опште употребе; промет робе и услуга; дјелатност лобирања; фитосанитарну област и област примарне биљне производње и заштите пољопривредног земљишта; подстицаје у пољопривреди; слатководно рибарство; здравствену заштиту животиња, ветеринарску дјелатност; шумарство, ловство; воде, енергетику, рударство, геологију, нафту, гас, посуде под притиском; саобраћај, везе; просторно уређење, урбанизам, грађење, екологију, геодетске послове; рад, запошљавање, заштиту на раду, здравствену заштиту становништва, лијекове и медицинска средства, радијациону сигурност, хемикалије, биоциде, воду за санитарно-рекреативне потребе, љековите воде, санитарно-техничке и хигијенске услове; социјалну, породичну и дјечју заштиту; предшколско, основно, средње, високо образовање; образовање одраслих; ученички и студентски стандард; културу и спорт и дјелатности из области културе и спорта; заштиту од пожара, експлозивне материје, запаљиве течности и гасове и остале опасне материје и из других области одређеним прописима; давање сагласности на постављање инспектора јединица локалне самоуправе и вршење непосредног надзора над њиховим радом, те израду законских и подзаконских аката из надлежности ове управе.

(2) Републичка управа за инспекцијске послове је самостална републичка управа.

Члан 36.

(1) Републичка управа цивилне заштите обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: праћење, усклађивање и спровођење утврђене политике и смјерница и обезбјеђење извршавања закона и других прописа у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; израду Програма заштите и спасавања у Републици; израду Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће у Републици; прати, усклађује и спроводи политику и смјернице и обезбјеђује извршење закона и других прописа у области цивилне заштите у систему заштите и спасавања; израђује методологију за израду Процене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; израђује методологију за израду Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; израђује Процену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији Републике; израђује План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији Републике; израђује Програм опремања, заштите и спасавања; организује, припрема и обучава службу цивилне заштите у систему заштите и спасавања на нивоу Републике; врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у Републици; врши координацију између субјеката који учествују у заштити и спасавању на територији Републике са субјектима за заштиту и спасавање Босне и Херцеговине, Федерације Босне и Херцего-

вине, Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине, сусједних и других земаља; прибавља и обрађује податке о свим врстама појава и опасности које могу довести до елементарне непогоде и друге несреће; организује и спроводи послове осматрања, обавјештавања и узбуњивања; доноси и реализује планове и програме обуке и оспособљавање у области заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; врши избор и учествује у научноистраживачким пројектима у области заштите и спасавања; пружа стручну помоћ у области заштите и спасавања; доноси упутства и инструкције за рад надлежне организационе јединице цивилне заштите општине, односно града; врши уклањање и уништавање НУС и мина; посредством надлежних органа остварује међународну сарадњу у области заштите и спасавања; учествује у акцијама заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће; предузима превентивне, оперативне и постоперативне мјере у случају елементарне непогоде и друге несреће; води евиденцију у области заштите и спасавања; наређује спровођење мјере приправности; закључује уговоре о ангажовању на спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања, врши друге послове из области цивилне заштите у систему заштите и спасавања.

(2) Републичка управа цивилне заштите је самостална републичка управа.

Члан 37.

(1) Републички девизни инспекторат обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: инспекцијску контролу, односно надзор девизног и спољнотрговинског пословања и кредитних и других пословних односа са иностранством, покретање прекршајног поступка издавањем прекршајног налога и подношењем захтјева за покретање поступка пред надлежним судом, подношење извјештаја надлежним тужилаштвима и другим органима због откривених кривичних дјела, доношење рјешења у управном поступку, подношење информација о проблемима уоченим у инспекцијској контроли и предлагање отклањања утврђених недостатака у примјени прописа, сарадњу са другим инспекцијским и другим надлежним органима, пружање стручне помоћи у девизном и спољнотрговинском пословању, иницирање израде и учешће у изради прописа из области девизног и спољнотрговинског пословања и друге послове у складу са законом.

(2) Републички девизни инспекторат је у саставу Министарства финансија.

Члан 38.

(1) Републичка управа за игре на срећу врши управне и друге стручне послове, који се односе на: издавање и одузимање одобрења за приређивање игара на срећу, наградних и забавних игара, спроводи поступак додјеле концесија за приређивање игара на срећу путем казина у складу са законом, утврђује испуњеност просторних, техничких и информационих услова потребних за приређивање игара на срећу, спроводи поступак додјеле овлашћења за обављање техничког прегледа апарата за игре на срећу, издавање посебних ознака које су приређивачи дужни истаћи на мјестима на којима се приређују игре на срећу, одобрава промет томболских картица за приређивање томболе затвореног типа, преглед просторија у којима се приређују игре на срећу, увид у радње које су непосредно или посредно повезане са приређивањем игара на срећу, пословне књиге, извјештаје, евиденције, информационе системе и друга документа или податке на основу којих се може утврдити пословање приређивача, обавља инспекцијски надзор приређивача, усклађује и спроводи утврђену политику и осигурава извршавање закона и других прописа у области игара на срећу, припрема нарте подзаконских аката, доноси рјешења у поступку обављања инспекцијског надзора, води евиденције о пословима из своје надлежности, и врши друге послове у складу са законом и другим прописима Републике.

(2) Републичка управа за игре на срећу је у саставу Министарства финансија.

Члан 39.

Републичке управне организације су:

- 1) Републички секретаријат за законодавство,
- 2) Агенција за државну управу,
- 3) Агенција за аграрна плаћања,
- 4) Агенција за управљање одузетом имовином,
- 5) Агенција за безбједност саобраћаја,
- 6) Републички секретаријат за вјере,
- 7) Републички секретаријат за расељена лица и миграције,
- 8) Републички завод за статистику,
- 9) Републички педагошки завод,
- 10) Републички завод за стандардизацију и метрологију,
- 11) Републички центар за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица,
- 12) Републичка дирекција за промет наоружања и војне опреме,
- 13) Републичка дирекција за обнову и изградњу,
- 14) Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа,
- 15) Републички хидрометеоролошки завод,
- 16) Архив Републике Српске,
- 17) Републички завод за геолошка истраживања,
- 18) Центар за пружање бесплатне правне помоћи,
- 19) Завод за образовање одраслих.

Члан 40.

(1) Републички секретаријат за законодавство обавља стручне послове, који се односе на: изграђивање, праћење и унапређивање правног система Републике; информисање Владе о остваривању уставности и законитости; обезбјеђивање усаглашености закона, других прописа и општих аката са Уставом, правним системом и Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске у поступку њиховог доношења, давањем стручних мишљења о нацртима и приједлозима закона и других прописа који се упућују Влади; обезбјеђивање методолошког јединства, нормативно-техничке и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно приједлога закона; давање стручних мишљења Влади о нацртима и приједлозима закона и других прописа у којима Влада није предлагач; сарадњу са министарствима и другим републичким органима и учествовање у припреми одговора на приједлог за покретање поступка оцјене уставности закона, другог прописа и општег акта; вршење надзора над усаглашености са законима и бригу о објављивању правилника и других општих аката републичких органа управе у "Службеном гласнику Републике Српске"; припремање закона и других прописа из надлежности Секретаријата; бригу о очувању правног система Републике приликом усклађивања закона и других прописа Републике са законодавством Европске уније; бригу о спровођењу Смјерница за поступање републичких органа управе о учешћу јавности и консултацијама у изради закона и друге послове у складу са законом.

(2) Републички секретаријат за законодавство је самостална републичка управна организација.

Члан 41.

(1) Агенција за државну управу обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: установљавање и спровођење јединствених правила и процедура за запошљавање, именовање, постављање, оцјењивање и напредовање државних службеника, обуку и усавршавање запослених у државној управи, планирање и реализовање у сарадњи са органима управе властитог органа и кадровских потреба тих органа, предлагање стратегије, доношење програма обучавања и општег стручног усавршавања државних службеника за све органе управе, као и примјена наведене стратегије и програма самостално или у сарадњи са другим органима и организацијама, предлагање Влади начи-

на полагања стручног испита за рад у управи, доношење програма и организовање полагања испита за рад у републичкој управи, утврђивање највиших стандарда, правила и процедура руковођења у органима републичке управе, припремање и вођење Централног регистра државних службеника (кадрова), пружање стручне помоћи органима републичке управе у планирању, запошљавању и одлучивању о правима и обавезама државних службеника, подношење извјештаја и информација на захтјев републичке законодавне и извршне власти, издавачку дјелатност у вези са обуком и стручним усавршавањем државних службеника и друге послове у складу са законом.

(2) Агенција за државну управу је самостална управна организација са својством правног лица.

Члан 42.

(1) Агенција за аграрна плаћања обавља стручне и друге послове, који се односе на: успостављање јединственог система за сва аграрна плаћања, успостављање интегрисаног система контроле свих плаћања, успостављање сопственог рачуноводственог система, обезбјеђење транспарентности свих мјера подршке и исплата, усклађивање процедура у вези са аграрним плаћањима са процедурама и правилима Европске уније, што подразумијева трошење домаћих средстава, али и средстава од међународних финансијских институција, успостављање система увезивања са регистрима и другим евиденцијама које се воде у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде: стварање техничког оквира за примјену система јединственог броја и система одлагања података, сарадњу са другим органима и организацијама у вези са размјеном процедура и података, евидентирање и рачунску обраду захтјева, исплату захтјева корисницима по основу оствареног права на подстицајна средства, чување и архивирање свих докумената, вођење евиденције о додијелим подстицајним средствима, мониторинг и достављање извјештаја и анализа Министарству, оспособљавање кадрова да би се осигурала јединствена примјена процедура и квалитетно спровођење мјера, обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

(2) Агенција за аграрна плаћања је у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Члан 43.

(1) Агенција за управљање одузетом имовином управља привремено и трајно одузетом имовином која је проистекла извршењем кривичног дјела, одузетим предметима и средствима насталим извршењем кривичног дјела, у складу са чланом 82. Кривичног законика, одузетом имовинском користи, приходима или другом користи насталом из имовинске користи прибављеном кривичним дјелом, у складу са чл. 83. до 85. Кривичног законика, имовином датом на име јемства у кривичном поступку и на име јемства у складу са законом, одузетим предметима и имовинском користи прибављеним извршењем прекршаја, привремено и трајно одузетом имовином по основу одлука Суда Босне и Херцеговине, судова Федерације Босне и Херцеговине и судова Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине, имовином чије је располагање ограничено у складу са одлукама Уједињених нација и других међународних организација чији је члан Република Српска и Босна и Херцеговина, привремено и трајно одузетом имовином од иностраног органа, а по молби тог органа за пружање међународне правне помоћи. Агенција води евиденције о имовини којом управља и о судским поступцима у којима је одлучивано о таквој имовини, врши обраду и праћење података о одузетој имовини којом управља у сврху анализа у области примјене закона, учествује у пружању међународне правне помоћи, учествује у обуци државних службеника у вези са управљањем одузетом имовином и обавља друге послове у складу са законом.

(2) Агенција за управљање одузетом имовином има својство правног лица.

(3) Агенција за управљање одузетом имовином је у саставу Министарства правде.

Члан 44.

(1) Агенција за безбједност саобраћаја обавља стручне и друге послове, који се односе на: организовање и стално усавршавање система безбједности саобраћаја у Републици; подстицање, подршку и координацију рада свих субјеката у систему безбједности саобраћаја, а посебно органа управе Републике, јавних предузећа, органа локалне самоуправе, стручних и научноистраживачких организација и институција, невладиних организација и других заинтересованих субјеката; промоцију безбједности саобраћаја, развој и унапређивање теоретских и практичних знања, ставова, становишта и понашања повезаних са безбједношћу саобраћаја; припрема нацрта стратешких докумената; преглед и корекција предложених стратегија, програма и акционих планова субјеката у систему безбједности саобраћаја; припрема подзаконских аката, стандарда и смјерница који се тичу безбједности саобраћаја; финансирање активности у вези са безбједности саобраћаја; управљање базама података од значаја за безбједност саобраћаја у Републици; подршку научноистраживачким институцијама у области безбједности саобраћаја; планирање, спровођење, контролу и оцјењивање медијских активности - кампања у безбједности саобраћаја; лиценцирање физичких и правних лица за ревизију и проверу путева из аспекта безбједности саобраћаја; извјештавање Владе и Савјета за безбједност саобраћаја Републике Српске о стању безбједности саобраћаја, идентификованим проблемима у систему безбједности саобраћаја, те планираним и спроведеним мјерама за унапређивање и побољшање стања безбједности саобраћаја; учешће и организација међународних конференција и скупова у оквиру дјелокруга рада Агенције.

(2) Агенција за безбједност саобраћаја је у саставу Министарства саобраћаја и веза.

Члан 45.

(1) Републички секретаријат за вјере обавља стручне и друге послове, који се односе на: остваривање односа и сарадње са Српском православном црквом, Римокатоличком црквом, Исламском вјерском заједницом, јеврејским општинама и другим вјерским заједницама и њихов правни положај у друштву, сарадњу са црквама и вјерским заједницама на обнови и изградњи вјерских објеката, рјешавање имовинско-правних односа, очување културне и историјске баштине, радно-правне односе и остваривања права свештених лица и вјерских службеника из области пензијског и инвалидског и здравственог осигурања и друге послове у складу са законом.

(2) Републички секретаријат за вјере је у саставу Министарства просвјете и културе.

Члан 46.

(1) Републички секретаријат за расељена лица и миграције обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: систем заштите расељених лица, избјеглица и повратника; остваривање права избјеглица, расељених лица и повратника у складу са Конвенцијом о статусу избјеглица из 1951. године и Протоколом о статусу избјеглица од 1967. године; обезбјеђење пуне правне заштите ових лица у складу са Анексом 6. и 7. Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини; статусна и имовинска права избјеглица, расељених лица и повратника; обезбјеђивање алтернативног смјештаја за избјеглице, расељена лица и повратнике; права избјеглица у Републици; обезбјеђује здравствену заштиту избјеглицама, расељеним лицима и повратницима у складу са Законом о здравственом осигурању, реконструкцију и изградњу, управљање и одржавање објеката за смјештај расељеног социјално угроженог становништва; обезбјеђује смјештај за социјално угрожене категорије становништва по моделу социјалног становања; предлаже мјере за уређење модела социјалног становања; учешће у обнови, реконструкцији и изградњи стамбеног простора, инфраструктуре, културних, вјерских и јавних објеката у сврху повратка и ресоцијализације; пројектовање, надзор у области обнове, реконструкције и изградње из надлежности; програме ресоцијализације социјално

угрожених категорија избјеглица, расељених лица и повратника; прати спровођење мјера миграционе политике; предлаже Влади мјере ради постизања позитивних ефеката законитих миграција и сузбијање незаконитих миграција; реинтеграцију држављана Босне и Херцеговине који се враћају у Републику Српску по основу споразума о реадмисији; координацију рада са надлежним органима и институцијама које се баве пословима расељених лица и избјеглица и пословима миграција; контролу остваривања, поштовања и унапређивања људских права избјеглица, расељених лица и повратника; и пружања стручне помоћи у остваривању тих права и друге послове у складу са законом.

(2) Републички секретаријат за расељена лица и миграције је самостална управна организација са својством правног лица.

Члан 47.

(1) Републички завод за статистику производи и врши достављање статистичких података Републике на стручан и транспарентан начин.

(2) Производња статистичких података посебно се односи на: припрему, прикупљање, чување, обраду, анализу и дистрибуцију статистичких података на основу јединствене методологије и јединствених статистичких стандарда; вођење, одржавање и развој административних и статистичких регистара и изградњу статистичког информационо-комуникационог система и вођење база података.

(3) Републички завод за статистику сарађује са произвођачима званичне статистике који су обухваћени Статистичким програмом Републике и координише активности на производњи званичне статистике у Републици.

(4) Републички завод за статистику обезбјеђује статистичке податке за производњу и достављање статистичких података БиХ.

(5) Републички завод за статистику учествује у изради закона и других прописа у дијелу у коме је предвиђено коришћење статистичких података и обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

(6) Републички завод за статистику је у саставу Министарства финансија.

Члан 48.

(1) Републички педагошки завод обавља стручне и савјетодавне послове у праћењу, унапређивању и развоју васпитања и образовања у предшколском, основном и средњем образовању, развој предшколских програма у предшколским установама, развој наставних планова и програма у основном и средњим школама, праћење и вредновање квалитета у предшколским установама, основним и средњим школама и домовима ученика, педагошки, савјетодавни, инструментни, корективни и надзорни рад у предшколским установама, основним и средњим школама и домовима ученика, истраживачки и аналитички рад у функцији унапређивања васпитно-образовне праксе, организовање смотри и такмичења ученика и васпитно-образовних радника, развој програма стручног усавршавања васпитно-образовних радника и организовање спровођења едукације, развој модела педагошке документације за предшколске установе, основне и средње школе, развој програма васпитно-образовног рада у домовима ученика, утврђивање методологије израде годишњих програма рада предшколских установа, основних и средњих школа и домова ученика, развој програма cjелодневног и продуженог боравка у васпитно-образовним установама, издавање стручне периодике за потребе ученика и васпитно-образовних радника и друге послове у складу са законом.

(2) Републички педагошки завод је у саставу Министарства просвјете и културе.

Члан 49.

(1) Републички завод за стандардизацију и метрологију врши управне и друге послове, који се односе на: доношење прописа у области стандардизације; доношење и дистрибуцију стандарда Републике Српске (СРС стандар-

ди); учествовање у изради и доношењу стандарда Босне и Херцеговине (БАС стандарди); формирање стандардотеке и базе података о стандардима; доношење прописа из области законске метрологије; вршење испитивања типа мјерила и верификације мјерила; осигурање сљединости еталона и референтних материјала; учествовање у одржавању и чувању еталона и референтних материјала; доношење прописа из области контроле предмета од драгоцених метала у Републици; вршење испитивања и верификације предмета од драгоцених метала; вођење регистра одобрених знакова произвођача и увозника предмета од драгоцених метала; доношење прописа из области претпакованих производа; метролошки надзор над мјерилима, предметима од драгоцених метала и претпакованим производима; вођење републичке контакт тачке за стандарде и прописе; вођење и одржавање регистра техничких прописа Републике Српске; додјеливање јединственог броја именованом тијелу за оцењивање усаглашености производа; вођење обједињене листе именованих тијела за оцењивање усаглашености производа Републике и обављање осталих послова из области стандардизације; метрологије, контроле предмета од драгоцених метала, претпакованих производа и оцјене усаглашености производа прописане посебним законима и прописима Републике и Босне и Херцеговине.

(2) Републички завод за стандардизацију и метрологију је у саставу Министарства привреде и предузетништва.

Члан 50.

(1) Републички центар за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица обавља стручне и друге послове, који се односе на: истраживање, прикупљање, документовање, обраду, класификацију, презентовање и архивирање документационе и друге грађе о Одбрамбено-отаџбинском рату, другим ратовима из периода 20. вијека на простору бивше Југославије, геноциду у Независној држави Хрватској, ратним злочинима, злочинима почињеним против човјечности и вриједности заштићених међународним правом, као и другим догађајима на простору Босне и Херцеговине и бивше Југославије, њиховим узроцима, последицама, те појавама и механизмима који доводе до њих или их сузбијају и спречавају, истраживање кључних догађаја и злочина из историјског, војног, правног, социолошког, политичког, економског и психолошког аспекта, као и других аспеката од значаја за објективно сагледавање ових догађаја, утврђивање, предлагање и координисање базних аспеката политика памћења, меморијализације, културе сјећања и памћења, те стручно оспособљавање заинтересованих и циљних група и јавности, анализу почињених злочина, утврђивање истине за поједине догађаје и личности из прошлости и других релевантних догађаја, њихову обраду, верификацију и вредновање, формирање и развој база података и службених евиденција о догађајима и њиховим последицама и о кривичним предметима ратних злочина, издавање увјерења, односно других исправа (потврда и др.) о чињеницама о којима води службену евиденцију, припрему статистичких и других података о резултатима истраживања, сарадњу са другим сличним институцијама и органима, органима правосуђа и организацијама и владиним и невладиним и другим организацијама и појединцима у земљи и иностранству, презентовање и публиковање резултата истраживања и других активности, координацију активности сарадње органа Републике са Међународним резидуалним механизмом за кривичне судове, у складу са чланом 2. тачка 8. Устава БиХ и Статутом Међународног резидуалног механизма за кривичне судове, предлагање Влади аката у вези са истраживањем злочина и сарадњом са Механизмом за међународне кривичне судове у Хагу, пружање помоћи тимовима одбране лица оптужених за почињене ратне злочине, евидентирање, вођење и ажурирање базе података о несталим лицима и њиховим породицама, лоцирање мјеста страдања несталих лица, масовних, појединачних и измјештених гробница на територији БиХ, Републике Хрватске и Републике Србије, достављање података о потенцијалним гробницама надлежним тужилаштвима, вођење евиденције о члановима породица несталих лица који су/нису дали крв за ДНК анализу, праћење ексхумација гробница несталих лица према позиву надлежних органа,

успостављање оперативне сарадње са свим институцијама, удружењима и породицама несталих, информисање надлежног тужилаштва о евентуално нађеним гробницама несталих лица која нису евидентирана у бази података, сарадњу са свим породицама и удружењима несталих лица у Републици Српској и ван Републике Српске, организовање и позивање породица несталих лица на идентификацији, организовању почасних испраћаја и предаја породицама идентификованих тијела, израду фото-документације мјеста на којем се налази гробница несталих лица и учешће у форензичкој обради пронађених тијела, проналажење свједока и рад са њима, коришћење и одржавање објеката намијењених за обдукцију, смјештај и чување идентификованих и неидентификованих тијела несталих лица, као и вођење евиденције о несталим лицима и друге послове у складу са законом и другим прописима.

(2) Републички центар за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица је у саставу Министарства правде.

Члан 51.

(1) Републичка дирекција за промет наоружања и војне опреме обавља стручне послове и задатке, који се односе на: учествовање у припреми и изради прописа у области производње, ремонта и промета наоружања и војне опреме; уговарање и праћење производње наоружања и војне опреме; заступање, посредовање и друге радње у промету вишкова наоружања и војне опреме; увоз, извоз и транзит наоружања и војне опреме; организовање, уговарање и праћење ремонта наоружања и војне опреме; набавку резервних дијелова, склопова и потрошног материјала за потребе ремонта наоружања и војне опреме; представљање предузећа за производњу и ремонт наоружања и војне опреме у земљи и иностранству, пружање информације путем медија и других информативних средстава о свом раду; заступање Републике у земљи и иностранству из домена свог пословања, о чему подноси извјештај Влади Републике; припремање стручних мишљења Министарству трговине и туризма за давање сагласности правним и физичким лицима за промет наоружања и војне опреме; те остваривање сарадње са Министарством одбране и оружаним снагама Босне и Херцеговине о питањима из дјелокруга рада; као и обављање и других послова у складу са законима и другим прописима.

(2) Републичка дирекција за промет наоружања и војне опреме има својство правног лица.

(3) Републичка дирекција за промет наоружања и војне опреме налази се у саставу Министарства трговине и туризма.

Члан 52.

(1) Републичка дирекција за обнову и изградњу: врши управно-правне послове и пружа стручну и техничку помоћ министарствима, републичким управама и управним организацијама приликом санација, реконструкција, обнове и изградње свих објеката који се финансирају или суфинансирају из јавних прихода Републике, кредитних задужења и донација; пружа помоћ у поступцима прибављања планске и техничке документације, спровођења јавних набавки, врши стручни надзор над изградњом ових објеката, контролу и овјеру техничке и обрачунске документације током изградње; припрема и даје стручне анализе, мишљења и информације о инвестиционој изградњи; води потребне евиденције; врши управљање и располагање са војно-стамбеним фондом, пословним просторима, гаражама и другим непокретностима на којима је право располагања као државном својином имало пријашње Министарство одбране Републике Српске и обавља и друге послове у складу са законом.

(2) Републичка дирекција за обнову и изградњу је у саставу Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију.

Члан 53.

(1) Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа обавља управне и друге стручне посло-

ве, који се односе на: одређивање, евиденцију, истраживање и вредновање непокретности, покретних ствари и дијелова природе који уживају претходну заштиту, утврђивање својства културно-историјског или природног наслеђа, проглашавање добра заштићеним, вођење централног регистра заштићених добара, израду пројеката за рестаурацију, реконструкцију и конзервацију културно-историјског и природног наслеђа, давање сагласности на стручне елаборате за реконструкцију и рестаураторске радове на заштићеним добрима и њихову адаптацију и ревитализацију, израду стручних елабората о заштити и коришћењу добара у поступку израде просторних и урбанистичких планова, издавање одобрења за привремено изношење заштићених добара у иностранство, издавање одобрења за археолошка и друга истраживања, услове за коришћење заштићених добара, стручни надзор над радом организација за заштиту, издавачку дјелатност, објављивање стручних радова и публикација, координацију и спровођење пројеката, стручно усавршавање, сарадњу са органима и организацијама из области заштите и са корисницима или власницима културно-историјских и природних добара ради њихове заштите и друге послове у складу са законом.

(2) Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа је у саставу Министарства просвјете и културе.

Члан 54.

(1) Републички хидрометеоролошки завод врши стручне послове, који се односе на: успостављање, одржавање и развој метеоролошког, хидролошког и сеизмолошког осматрачког, телекомуникационог и аналитичко-прогностичког система Републике; систематска метеоролошка, климатолошка, агрометеоролошка, хидролошка и сеизмолошка мјерења и осматрања и спровођење мониторинга квалитета ваздуха и вода, те праћење емисија гасова са ефектом стаклене баште (инвентар емисија); успостављање и одржавање банке осматрених и измјерених хидролошких, метеоролошких и сеизмолошких података и података о квалитету ваздуха и вода, те емисија гасова са ефектом стаклене баште (инвентар емисија); трајно чување и објављивање података; праћење, истраживање, анализирање и прогнозирање стања и промјена времена, климе и вода, укључујући квалитет ваздуха и вода, емисије у ваздух, те издавање хидролошких, метеоролошких и сеизмолошких анализа, метеоролошких и хидролошких прогноза и упозорења о појави атмосферских и хидролошких непогода и катастрофа, те регионалног и прекограничног атмосферског преноса загађујућих материја у ваздуху и аероседиментима; метеоролошке послове за различите видове саобраћаја и друге дјелатности; повезивање Републике са међународним хидрометеоролошким и сеизмолошким информационом системима, Европском агенцијом за заштиту животне средине и Европском мрежом за информације и посматрање; међународну размјену података и извршавање других међународних обавеза у области метеорологије, хидрологије и сеизмологије и друге послове одређене законом.

(2) Републички хидрометеоролошки завод је у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Члан 55.

(1) Архив Републике Српске обавља управне и друге стручне послове, који се односе на: чување, заштиту, обраду и коришћење архивске грађе, преузимање јавне и прикупљање приватне архивске грађе, валоризацију јавне регистратурске грађе, давање објашњења и стручних упутстава у вези са обавезама ималаца и стваралаца према јавној регистратурској грађи, стручни надзор спровођења мјера заштите, чувања, одабирања, сређивања и евиденције јавне регистратурске грађе, стручно усавршавање радника који рукују архивском грађом, јавно објављивање и допуњавање списка ималаца и стваралаца архивске грађе, сарадња са власницима приватне архивске грађе ради њене заштите, израду инвентара, водича и других информативних средстава за архивске фондове и збирке и њихово објављивање, чување архивске грађе, евиденцију о имаоцима

и ствараоцима јавне и приватне архивске грађе и о јавној и приватној архивској грађи, давање на коришћење архивске грађе, издавање увјерења и других исправа о чињеницама садржаним у архивској грађи, научноистраживачки рад на подручју архивистике, историје и других наука у вези са архивском грађом, објављивање архивских извора, издавање публикација и стручних часописа, изложбе, предавања, едукацију и друге облике културне дјелатности, сарадњу са другим органима, организацијама и појединцима у области архивистике, матичне послове архивске дјелатности на територији Републике, и то: вођење регистра архива у Републици, стручни надзор над радом архива, вођење централног регистра архивских фондова и збирки, информационо-документациони послови у вези са архивском грађом, праћење и проучавање стања у архивској дјелатности у Републици и предлагање мјера за развој и унапређивање те дјелатности, организација и координација међународне архивске сарадње, спровођење мјера заштите архивске грађе од изузетног и великог значаја за Републику у случају природних или других катастрофа и друге послове у складу са законом.

(2) Архив Републике Српске је у саставу Министарства просвјете и културе.

Члан 56.

(1) Републички завод за геолошка истраживања обавља стручне и друге послове, који се односе на: геолошка истраживања - израду геолошких карата различитих профила и намјена од интереса за Републику; израду научних студија из области геолошких истраживања и испитивања од интереса за Републику; успостављање централне архиве (фонда, библиотеке) за Републику из области геолошких истраживања, дигитализацију фондовске грађе у форми пројеката, програма, извјештаја, лаборатората, студија о истраживању различитих минералних ресурса на простору Републике, односно успостављање геолошког информационог система у Републици; израду средњорочних и дугорочних прогноза геолошких истраживања; израду нормативних аката у области геолошких истраживања; израду пројеката и студија економске оправданости за давање концесија на геолошка истраживања и експлоатацију минералних ресурса по јавном позиву и друге послове у складу са законом и по налогу Министарства.

(2) Републички завод за геолошка истраживања је у саставу Министарства енергетике и рударства.

Члан 57.

(1) Центар за пружање бесплатне правне помоћи обавља стручне и друге послове, који се односе на: пружање бесплатне правне помоћи физичким лицима која стичу статус корисника бесплатне правне помоћи у поступцима који се воде пред судовима и другим органима, успостављање стандарда за квалитетно пружање правне помоћи, верификацију листа субјеката за пружање правне помоћи, одлучивање о додјели бесплатне правне помоћи, планирање и предлагање буџета за остваривање бесплатне правне помоћи, пружање правних савјета и помоћ при попуњавању формулара, вођење евиденције о пружању бесплатне правне помоћи, давање информације, објављивање публикација уређивање веб-страница, прикупљање свих података потребних за одлучивање о праву на бесплатну правну помоћ кориснику, едукација субјеката овлашћених за пружање бесплатне правне помоћи.

(2) Центар за пружање бесплатне правне помоћи је у саставу Министарства правде.

Члан 58.

(1) Завод за образовање одраслих врши стручне и друге послове, који се односе на: област образовања одраслих, аналитичке и развојне послове у дјелатности образовања одраслих, организовање и полагање возачког и инструкторског испита и испита за додјелу лиценци, издаје дозволе за возача-инструктора и лиценце, врши контролу и надзор над спровођењем обуке и испита за возача, усклађивање приједлога заинтересованих страна, припрема, прати и развија програме образовања одраслих,

обавља надзор над стручним радом установа за образовање одраслих, води базу података и осигурава информације за надлежно министарство, води Централни регистар програма, полазника и организатора образовања одраслих, утврђује критеријуме за успоставу, спровођење програма образовања одраслих и оцјењује испуњеност услова, одобрава посебне програме образовања, врши праћење и вредновање програма, утврђивање квалитета програма, организује и спроводи стручно усавршавање наставника и предавача, обавља информацијско-документацијску и издавачку дјелатност, даје стручна мишљења и упутства организаторима образовања одраслих и друге послове у складу са законом.

(2) Завод за образовање одраслих је у саставу Министарства просвјете и културе.

ГЛАВА III

ПОСЛОВИ УПРАВЕ

Члан 59.

Послови управе су:

- 1) вођење политике развоја,
- 2) праћење стања,
- 3) нормативна дјелатност,
- 4) извршавање закона и других прописа,
- 5) вршење управног надзора,
- 6) одлучивање у управном поступку о правима и обавезама учесника у поступку,
- 7) поступање у прекршајном поступку,
- 8) брига о јавним службама,
- 9) остали стручни послови управе.

Члан 60.

Вођење политике развоја обухвата, утврђивање развојних стратегија и подстицање привредног, социјалног, културног, спортског, еколошког и укупног друштвеног развоја.

Члан 61.

Органи управе прате и утврђују стање у областима из свог дјелокруга, проучавају посљедице утврђеног стања и, зависно од надлежности, сами предузимају мјере или предлажу Влади доношење прописа и предузимање мјера за које је Влада овлашћена.

Члан 62.

Нормативна дјелатност обухвата израду текста нацрта и приједлога закона и других прописа и доношење подзаконских аката.

Члан 63.

(1) Органи управе доносе правилнике, наредбе, упутства и друге опште акте.

(2) Правилником се разрађују поједине одредбе закона или прописа Владе.

(3) Наредбом се наређује или забрањује неко понашање у једној ситуацији која има општи значај.

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

(5) Правилници, наредбе и упутства објављују се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 64.

(1) Органи управе могу доносити прописе из члана 63. овог закона само када су за то изричито овлашћени законом или прописом Владе.

(2) Органи управе не могу актима из члана 63. овог закона одређивати своје или туђе надлежности, нити физичким и правним лицима установљавати права и обавезе које нису већ установљене законом или прописом Владе.

Члан 65.

Извршавање закона и других прописа обухвата вођење управног поступка, доношење и извршење рјешења и других појединачних аката, предузимање управних мјера и управних радњи, праћење њиховог извршавања, давање обавјештења, издавање стручних упутстава и инструкција за рад и пружање стручне помоћи.

Члан 66.

Вршење управног надзора обухвата:

- 1) надзор над законитошћу управних аката,
- 2) надзор над законитошћу и цјелисходношћу рада органа управе и органа јединица локалне самоуправе, установа и других правних лица у вршењу пренесених, односно повјерених послова републичке управе,
- 3) инспекцијски надзор.

Члан 67.

Надзор над законитошћу управних аката обухвата контролу законитости управних аката којима се на основу закона рјешава о правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица и предузимање законом прописаних мјера.

Члан 68.

(1) Надзор над законитошћу и цјелисходношћу рада обухвата:

- 1) контролу законитости рада и поступања,
- 2) контролу и оцјену ефикасности, економичности и ефикасности,
- 3) контролу цјелисходности организације обављања послова и оспособљености државних службеника и намјештеника за обављање тих послова,
- 4) односе државних службеника према странкама.

(2) У вршењу надзора из става 1. овог члана се:

- 1) покреће поступак за оцјену уставности и законитости општих аката,
- 2) налаже извршавање утврђених обавеза,
- 3) предлаже престанак, односно забрана рада установе или другог правног лица,
- 4) предузимају друге мјере утврђене посебним прописом.

Члан 69.

(1) Инспекцијски надзор спроводи се непосредним увидом код органа управе, органа јединица локалне самоуправе, других органа, те физичких и правних лица у поштовању закона и других прописа, те предузимањем управних и других мјера и радњи да се утврђено стање усклади са прописом.

(2) Инспекцијски надзор уређује се посебним законом.

Члан 70.

Одлучивање у управном поступку о правима и обавезама физичких и правних лица обухвата покретање и вођење управног поступка, предузимање мјера и радњи у управном поступку, доношење рјешења о правима и обавезама физичких и правних лица и њихово непосредно извршавање.

Члан 71.

Поступање у прекршајном поступку обухвата подношење захтјева за покретање прекршајног поступка и друге радње у току прекршајног поступка.

Члан 72.

(1) Органи управе брину се да се рад јавних служби одвија према закону и другом пропису.

(2) У извршавању послова из става 1. овог члана, органи управе врше послове и предузимају мјере за које су овлашћени законом.

Члан 73.

Органи управе прикупљају и проучавају податке у областима из свог дјелокруга, сачињавају анализе, извјештаје, информације и друге материјале и обављају друге стручне послове којима доприносе развоју области из свог дјелокруга.

ГЛАВА IV

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОРГАНА УПРАВЕ

Члан 74.

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

(2) Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у органу управе заснива се на дјелокругу послова органа утврђених законом, груписаних у основним и унутрашњим организационим јединицама према истовјетности, сродности и међусобној повезаности, тако да се обезбиди дјелотворан рад органа и унутрашњи надзор над његовим радом, као и брзо и дјелотворно остваривање права и правних интереса странака и јавност у раду органа.

Члан 75.

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

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

ГЛАВА V

УРЕЂЕЊЕ ОРГАНА УПРАВЕ

Члан 76.

(1) Министарством руководи министар.

(2) Министар представља министарство, доноси прописе из члана 63. став 1. овог закона и рјешења у управним и другим појединачним стварима, одлучује о правима и дужностима запослених у министарству и одлучује о другим питањима из дјелокруга министарства.

(3) Министар је одговоран предсједнику Владе, Влади и Народној скупштини за рад министарства и стање у областима из дјелокруга министарства.

Члан 77.

(1) У министарству се може формирати кабинет министра као посебна организациона јединица ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова који су значајни за рад министра.

(2) Кабинетом министра руководи шеф кабинета, којег именује министар, а чији мандат престаје престанком мандата министра, оставком или разрјешењем.

(3) Министар може именовати највише два савјетника. Мандат савјетника траје колико и мандат министра, а престаје престанком мандата министра, оставком или разрјешењем.

(4) Савјетник министра припрема приједлоге аката, сачињава мишљења и врши друге послове по налогу министра.

(5) Права и обавезе савјетника министра уређују се уговором.

Члан 78.

(1) Министарство има помоћнике министра, који за свој рад одговарају министру.

(2) Помоћник министра руководи облашћу рада министарства за коју се формира ресор.

(3) Помоћника министра поставља Влада на пет година, а у складу са законом којим се уређује положај државних службеника.

Члан 79.

- (1) Министарство има секретара.
- (2) Секретар министарства помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и у усклађивању рада унутрашњих јединица министарства и сарађује са другим органима.
- (3) Секретара министарства поставља Влада на пет година, а у складу са законом којим се уређује положај државних службеника.

Члан 80.

- (1) Органом управе у саставу министарства руководи директор, који за свој рад одговара министру.
- (2) Самосталном управом и управном организацијом која није у саставу министарства руководи директор, који за свој рад одговара Влади.
- (3) Директор из ст. 1. и 2. овог члана рјешава у управним стварима из дјелокруга органа и одлучује о правима и дужностима запослених у органу.
- (4) Директора из ст. 1. и 2. овог члана поставља Влада на пет година у складу са законом којим се уређује положај државних службеника.

Члан 81.

- (1) Орган управе из члана 80. овог закона има замјеника директора и може имати једног или више помоћника директора.
- (2) Замјеник директора замјењује директора и обавља друге послове које му одреди директор, а за свој рад одговара директору.
- (3) Помоћник директора руководи пословима у једној или више међусобно повезаних области рада органа и за свој рад одговара директору.
- (4) Замјеника и помоћника директора поставља Влада на пет година, а према закону којим се уређује положај државних службеника.

Члан 82.

- (1) Послове из свог дјелокруга орган управе у саставу министарства врши самостално.
- (2) Министар усмјерава рад органа управе у саставу министарства и представља га пред Владом и Народном скупштином.
- (3) Директор републичког органа управе у саставу министарства доноси прописе из његовог дјелокруга, уз сагласност министра.
- (4) Овлашћења према органима управе у саставу министарства, Влада и Народна скупштина остварују преко министарства у чијем саставу је орган.

Члан 83.

- (1) Послове из свог дјелокруга, самостална управа обавља самостално.
- (2) Директор самосталне управе доноси прописе из њеног дјелокруга уз сагласност Владе.
- (3) Самосталну управу представља директор.
- (4) Овлашћења према самосталним управама Влада остварује непосредно.

ГЛАВА VI УНУТРАШЊИ НАДЗОР

Члан 84.

- (1) Унутрашњи надзор подразумева надзор који органи управе врше над другим органима управе и носиоцима јавних овлашћења у обављању повјерених, односно пренесених послова републичке управе.
- (2) Унутрашњи надзор састоји се од:
 - 1) надзора над радом,
 - 2) инспекцијског надзора преко управне инспекције,

- 3) других облика надзора утврђених законом.
- (3) Управна инспекција уређује се посебним законом.

Члан 85.

- (1) Надзор над радом органа управе састоји се од надзора над законитошћу рада и надзора над цјелисходношћу рада органа управе, те носилаца овлашћења у вршењу повјерених, односно пренесених послова управе.
- (2) Надзором над законитошћу рада испитује се спровођење закона и других прописа, надзор над сврсисходношћу рада - дјелотворност и економичност рада, те сврсисходност организације послова.

Члан 86.

- (1) Орган управе овлашћен је да у вршењу надзора над радом:
 - 1) захтијева извјештаје и податке о раду,
 - 2) утврди стање извршавања послова, упозори на уочене неправилности и одреди мјере и рок за њихово отклањање,
 - 3) издаје инструкције,
 - 4) наложи предузимање послова које сматра као потребне,
 - 5) покрене поступак за утврђивање одговорности,
 - 6) непосредно изврши неки посао, ако оцијени да се другачије не може извршити закон или други пропис,
 - 7) предложи Влади да предузме мјере за које је овлашћена.
- (2) Извјештај о раду садржи приказ извршавања закона и других прописа, предузете мјере и њихово дејство, те друге потребне податке.

Члан 87.

- (1) Инструкцијом се усмјерава организација послова и начин рада запослених у органу управе и носиоцу јавних овлашћења у вршењу повјерених, односно пренесених послова републичке управе.
- (2) Инструкцијом се не може одређивати начин поступања и рјешавања у управној ствари.

Члан 88.

- (1) Надзор над радом органа управе у саставу министарства обавља министарство у чијем саставу је орган.
- (2) У вршењу надзора из става 1. овог члана, министарство има сва овлашћења у надзору над радом која су овим законом прописана.

ГЛАВА VII

СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЈЕШАВАЊЕ О ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 89.

- (1) Сукоб надлежности између органа управе, између органа управе и носилаца јавних овлашћења и између носилаца јавних овлашћења, рјешава Влада на приједлог министарства надлежног за послове управе.
- (2) Сукоб надлежности између подручних јединица органа управе рјешава руководиоца органа управе.

Члан 90.

- (1) О жалби на првостепено рјешење подручне јединице самосталног органа управе рјешава руководиоца органа.
- (2) О жалби на првостепено рјешење органа управе у саставу министарства рјешава министар.
- (3) О жалби на првостепено рјешење носиоца јавних овлашћења донесено у повјереним, односно пренесеним пословима, рјешава надлежни министар, ако законом није другачије одређено.

Члан 91.

- (1) О изузећу службеног лица у органу управе рјешава руководиоца органа управе.

(2) О изузећу руководиоца органа управе у саставу министарства рјешава министар.

(3) О изузећу министра и руководиоца самосталног органа управе рјешава Влада.

(4) О изузећу службеног лица код носиоца јавних овлашћења рјешава руководилац носиоца јавних овлашћења.

ГЛАВА VIII

ОДНОС ОРГАНА УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 92.

(1) Влада усмјерава органе управе у спровођењу политике и извршавању закона и других прописа, усклађује њихов рад и одређује им рокове за доношење прописа ако нису одређени законом или другим прописом.

(2) Влада је обавезна да на захтјев органа управе заузме став према питању из његовог дјелокруга.

(3) Влада може наложити органу управе да проучи неко питање или предузме неки посао и да јој о томе поднесе посебан извјештај.

Члан 93.

(1) Влада може организовати посебно координационо тијело ради усмјеравања и координације послова из дјелокруга више органа управе.

(2) Влада одређује задатке координационог тијела, руковођење координационим тијелом и сва друга питања од значаја за рад координационог тијела.

Члан 94.

(1) Влада може да, до доношења одлуке Уставног суда Републике, обустави извршење прописа, опште и на њима засноване појединачне акте, за које у вршењу надзора над радом министарства оцијени да су противуставни или противзаконити и чијим би извршењем, у материјалном смислу, могле наступити такве штетне последице које се казније не би могле отклонити.

(2) Одлука Владе о обустави извршења из става 1. овог члана обавезује Владу да у року од осам дана од њеног ступања на снагу покрене поступак за оцјену уставности и законитости пред Уставним судом Републике.

Члан 95.

(1) Органи управе дужни су да сачине средњорочни и годишњи план рада.

(2) Органи управе најмање једном годишње поносе извјештај о раду и стању у управној области. Извјештај обавезно садржи приказ извршавања закона и других прописа, реализације програма и закључака Владе, мјера које су предузели и њихових резултата.

(3) Органи управе дужни су да, на захтјев Владе, поднесу и посебан извјештај о појединим питањима из дјелокруга, мјерама које су предузели и њиховим резултатима.

(4) Влада утврђује методологију израде планова рада и извјештаја о раду и стању у управној области.

Члан 96.

(1) Односи органа управе са Народном скупштином и председником Републике заснивају се на правима и дужностима одређеним Уставом, законом и другим прописом.

(2) Органи управе дужни су да Народној скупштини и председнику Републике, посредством Владе, прослиједи обавјештења, објашњења и податке у вези са њиховом надлежношћу.

Члан 97.

(1) Органи управе дужни су да сарађују у свим заједничким питањима и да међусобно размјењују податке и обавјештења потребна за рад.

(2) Органи управе оснивају заједничка тијела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтијева учешће више органа управе.

Члан 98.

(1) Послом из дјелокруга два или више органа управе управља онај орган управе у чијем је дјелокругу претежни дио посла.

(2) Ако акт споразумно доносе два или више органа управе, или један орган уз сагласност другог, па сагласност изостане, о спору одлучује Влада.

(3) Влада одлучује и о свим другим питањима која органи управе споразумно не ријеше.

Члан 99.

Односи органа управе са судовима, тужилаштвима и другим републичким органима заснивају се на правима и дужностима одређеним Уставом, законом и другим прописом.

Члан 100.

(1) Односи органа управе са органима јединица локалне самоуправе у питањима из њиховог изворног дјелокруга, заснивају се на правима и дужностима одређеним Законом о локалној самоуправи.

(2) При надзору над радом органа јединица локалне самоуправе у вршењу повјерених послова републичке управе, органи управе имају општа и посебна овлашћења која према овом закону имају у надзору над радом носиоца јавних овлашћења.

Члан 101.

Органи управе дужни су да обезбиједи сарадњу са невладиним организацијама, коју се остварује нарочито:

1) консултовањем невладиног сектора о законским и другим прописима и пројектима којима се уређује начин остваривања слобода и права грађана,

2) омогућавањем учешћа у раду радних група за сагледавање питања од заједничког интереса или за нормативно уређење одговарајућих питања,

3) организовањем заједничких јавних расправа, округлих столова, семинара и других видова заједничких активности и другим одговарајућим облицима,

4) информисањем о садржају програма рада и извјештаја о раду органа управе.

ГЛАВА IX

ПРЕНОШЕЊЕ И ПОВЈЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА УПРАВЕ

Члан 102.

(1) Поједини послови управе ради њиховог ефикаснијег и економичнијег обављања преносе се законом на јединице локалне самоуправе, јавне установе и друга правна лица (у даљем тексту: орган).

(2) Акту о повјеравању послова из става 1. овог члана претходи елаборат о оправданости, који садржи нарочито:

1) оправданост повјеравања послова,

2) прецизно одређење послова који се повјеравају,

3) субјект коме се послови повјеравају,

4) ставове и мишљења органа јединице локалне самоуправе или другог правног лица о могућностима и условима вршења повјерених послова (нарочито постојање организационих, кадровских, техничких, финансијских и материјалних услова),

5) начин и услове финансирања вршења повјерених послова.

Члан 103.

Орган управе контролише да ли орган у вршењу пренесених, односно повјерених послова републичке управе, поступа у складу са законом, упозорава орган када утврди да орган не поступа у складу са законом и предлаже мјере које орган треба да предузме.

Члан 104.

Орган управе одлучује по жалби на појединачне акте које у првом степену доносе органи у вршењу пренесених, односно повјерених послова и врши друга права која по закону има другостепени орган у управном поступку.

Члан 105.

Орган управе врши контролу рада органа у обављању пренесених, односно повјерених послова и има право и дужност да:

- 1) даје претходну сагласност на све прописе које доносе у вези са обављањем пренесених, односно повјерених послова,
- 2) даје сагласност на организацију рада и услове за обављање пренесених, односно повјерених послова,
- 3) даје обавезна упутства за обављање пренесених, односно повјерених послова,
- 4) пружа стручну помоћ у обављању пренесених, односно повјерених послова,
- 5) врши непосредни увид у обављање пренесених, односно повјерених послова,
- 6) упозори у писаној форми орган на неизвршење пренесених, односно повјерених послова и наложи да у одређеном року обезбједи извршење послова,
- 7) упозори у писаној форми орган на неправилности, незаконитости или неблаговременост у извршењу пренесених, односно повјерених послова, и одреди рок за њихово отклањање,
- 8) предузима мјере одговорности.

Члан 106.

(1) Када орган не поступи по упозорењу органа управе из члана 105. овог закона, орган управе може о трошку органа непосредно извршити поједини задатак из пренесених, односно повјерених послова.

(2) Орган управе дужан је да поступи на начин из става 1. овог члана, када пропуштањем вршења посла могу настати штетне последице за живот и здравље људи, животну средину или имовину, те остваривање права и интереса грађана.

Члан 107.

(1) Орган управе може предложити Влади да почне поступак за одузимање пренесених, односно повјерених послова, када орган те послове, и поред упозорења не обавља или их не обавља правилно, законито и ажурно.

(2) Пренесене, односно повјерене послове из става 1. овог члана врши надлежни орган управе.

Члан 108.

(1) При обављању повјерених, односно пренесених послова управе, носиоци јавних овлашћења имају иста права и дужности као органи управе.

(2) Влада и органи управе задржавају и последије повјеравања, односно преношења послова управе, одговорност за њихово извршавање.

Члан 109.

Средства за вршење повјерених, односно пренесених послова управе обезбјеђују се у буџету Републике.

Члан 110.

(1) Када је носиоцима јавних овлашћења повјерено доношење прописа, они по природи и називу морају да одговарају прописима које доносе органи управе.

(2) Носилац јавних овлашћења дужан је да прије објављивања прописа из става 1. овог члана прибави мишљење од надлежног министарства.

(3) Носилац јавних овлашћења дужан је да прописе из става 1. овог члана објави у одговарајућем службеном гласилу.

Члан 111.

(1) Послови управе у вези са обликовањем политике Владе не могу бити повјерени, односно пренесени.

(2) Послови инспекцијског надзора могу бити повјерени једино органима јединица локалне самоуправе.

Члан 112.

(1) Орган управе који врши надзор над радом носиоца јавних овлашћења у обављању повјерених, односно пренесених послова републичке управе одређује се законом.

(2) Орган из става 1. овог члана у обављању надзора над радом носиоца јавних овлашћења, има сва општа овлашћења у надзору над радом која су овим законом прописана.

ГЛАВА X

ЈАВНОСТ РАДА И ОДНОСИ СА ГРАЂАНИМА

Члан 113.

(1) Органи управе дужни су да обавјештавају јавност о вршењу послова из свог дјелокруга и извјештавају о свом раду путем средстава јавног информисања или на други погодан начин.

(2) Давање одређених извјештаја и података може се ускратити само у случајевима прописаним законом.

Члан 114.

Орган управе дужан је да у припреми закона којима се уређују права, обавезе и правни интереси физичких и правних лица, поступи на начин да путем средстава јавног информисања и позивањем заинтересованих субјеката, омогући заинтересованим субјектима да изнесу примједбе, приједлоге и сугестије.

Члан 115.

(1) Органи управе могу да врше одређене послове у мјесту изван свог сједишта и сједишта подручних јединица, у управним данима.

(2) Послове који ће се обављати на начин из става 1. овог члана, мјесто и вријеме њиховог вршења, одређује руководиоца органа управе.

(3) Управни дани оглашавају се у мјестима у којима се одржавају.

Члан 116.

Органи управе дужни су да на примјерен начин обавјештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, своме дјелокругу, органу управе који надзира њихов рад и начину контакта са њима, те о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Члан 117.

(1) Органи управе дужни су да омогуће свим физичким и правним лицима подношење притужби на њихов рад и рад и однос запослених.

(2) На поднесу притужбу орган управе дужан је да одговори у року од 15 дана од дана пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтијева одговор.

Члан 118.

(1) Органи управе дужни су да остваре примјерен однос са странкама и примају странке у току радног времена.

(2) Дневни и седмични распоред радног времена и друга питања у вези са радним временом у органима управе, уређује се актом Владе.

ГЛАВА XI

СРЕДСТВА ЗА РАД ОРГАНА УПРАВЕ

Члан 119.

(1) Средства за рад органа управе обезбјеђују се у буџету Републике.

(2) Средства за рад органа управе чине:

- 1) средства за исплату плата државних службеника и намјештеника,
- 2) средства за материјалне трошкове,
- 3) средства за посебне намјене,
- 4) средства за набавку и одржавање опреме.

Члан 120.

Орган управе може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, у складу са законом.

Члан 121.

При утврђивању висине средстава за рад органа управе полази се првенствено од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног обављања тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених законом.

Члан 122.

(1) Средства за исплату зарада у органима управе обезбјеђују се за:

- 1) плате државних службеника и намјештеника,
- 2) накнаде нераспоређеним државним службеницима и намјештеницима,
- 3) накнаде државним службеницима и намјештеницима за чијим радом је престала потреба.

(2) Средства за плате и утврђивање висине плата за посленима у органима управе обезбјеђују се у складу са посебним законом и колективним уговором.

Члан 123.

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

- 1) трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огрева, освјетљења, закупа и одржавања пословних просторија,
- 2) поштанско-телефонске услуге,
- 3) трошкове набавке стручних публикација, стручне литературе и штампања материјала,
- 4) трошкове осигурања,
- 5) трошкове одржавања средстава и опреме,
- 6) путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а која се органу управе признају у материјалне трошкове,
- 7) друге трошкове потребне за вршење послова органа управе, који према намјени спадају у материјалне трошкове.

Члан 124.

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

- 1) одређене потребе у вези са радом органа управе (накнаде свједоцима, вјештацима, тумачима и остали трошкови поступка и сл.),
- 2) отпремнине запослених којима престаје рад због одласка у пензију,
- 3) стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- 4) модернизацију органа управе,
- 5) накнаде по уговору за научноистраживачки рад,
- 6) остале намјене утврђене посебним законом.

Члан 125.

(1) Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које органу управе служе за обављање његових послова, а чији је вијек трајања под нормалним условима коришћења дужи од годину дана, ако посебним законом није другачије одређено.

(2) Средства опреме чине и новчана средства намијењена за набавку опреме.

Члан 126.

За законито коришћење средстава органа управе одговоран је руководилац органа управе.

Члан 127.

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

ГЛАВА XII

ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЈЕШТЕНИЦИ

Члан 128.

(1) Послове из дјелокруга органа управе обављају државни службеници и намјештеници.

(2) Послове основне дјелатности органа управе обављају државни службеници, а послове у непосредној вези са њима извршавају намјештеници.

(3) Послови основне дјелатности управе су: нормативно-правни и управни послови, праћење стања, развојни и инспекцијски послови.

Члан 129.

Положај државног службеника и намјештеника уређује се посебним законом.

ГЛАВА XIII

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 130.

(1) Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду органа управе или који настане у раду органа управе, те сва друга питања у вези са пословањем органа управе.

(2) Канцеларијско пословање прописује Влада уредбом.

Члан 131.

(1) Одредбе овог закона о канцеларијском пословању примјењују се и на службе Народне скупштине, Вијећа народа, председника Републике и Владе.

(2) Одредбе овог закона о начелима дјеловања органа управе, јавности рада и односима са грађанима, условима за обављање послова државног службеника и о канцеларијском пословању, примјењују се на све носиоце јавних овлашћења.

ГЛАВА XIV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 132.

До доношења аката Владе предвиђених овим законом примјењују се акти Владе донесени до дана ступања на снагу овог закона.

Члан 133.

(1) Влада ће донијети уредбу из члана 75. овог закона у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона.

(2) Влада ће утврдити методологију из члана 95. овог закона и донијети уредбу из члана 130. овог закона у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона.

(3) Органи управе код којих је одредбама овог закона извршена измјена дјелокруга послова донијете акте о организацији и систематизацији радних мјеста у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 134.

Носиоци јавних овлашћења настављају да врше послове управе који су им повјерени, односно пренесени, до ступања на снагу овог закона.

Члан 135.

Ступањем на снагу овог закона престају да раде:

1) Министарство индустрије, енергетике и рударства, а послове преузимају Министарство привреде и предузетништва и Министарство енергетике и рударства,

2) Министарство науке и технологије, а послове преузима Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво,

3) Министарство за избјеглице и расељена лица, а послове преузима Републички секретаријат за расељена лица и миграције,

4) Министарство за економске односе и регионалну сарадњу, а послове преузима Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу и Министарство привреде и предузетништва.

Члан 136.

Ступањем на снагу овог закона престаје да важи Закон о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16, 57/16 и 31/18).

Члан 137.

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

Број: 02/1-021-1155/18
5. децембра 2018. године
Бањалука

Председник
Народне скупштине,
Недељко Чубриловић, с.р.

2200

На основу члана 70. став 1. тачка 2. и члана 109. Устава Републике Српске и члана 182. и члана 186. став 3. Пословника Народне скупштине Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 31/11 и 34/17), Народна скупштина Републике Српске, на Првој посебној сједници, одржаној 5. децембра 2018. године, донијела је с л е д е њ у

ОДЛУКУ

О ПРИЈЕВРЕМЕНОМ СТУПАЊУ НА СНАГУ ЗАКОНА О РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ

Члан 1.

У поступку доношења Закона о републичкој управи утврђено је да постоје нарочито оправдани разлози да наведени закон раније ступи на снагу.

Члан 2.

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

Број: 02/1-021-1154/18
5. децембра 2018. године
Бањалука

Председник
Народне скупштине,
Недељко Чубриловић, с.р.

2201

На основу тачке 2. Амандмана LXXVI на Устав Републике Српске и члана 27. став 1. Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10 и 34/11), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о је

ОДЛУКУ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ ВИЈЕЋА НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Нада Тешановић изабрана је за председавајућу Вијећа народа Републике Српске из реда хрватског народа.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-490/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајући
Радног председништва,
Живко Марјанац, с.р.

2202

На основу тачке 2. Амандмана LXXVI на Устав Републике Српске и члана 30. став 1. Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10 и 34/11), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о је

ОДЛУКУ

О ИЗБОРУ ПОТПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ ВИЈЕЋА НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Војислав Глигић изабран је за потпредседавајућег Вијећа народа Републике Српске из реда српског народа.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-491/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајућа
Вијећа народа РС,
Нада Тешановић, с.р.

2203

На основу тачке 2. Амандмана LXXVI на Устав Републике Српске и члана 30. став 1. Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10 и 34/11), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о је

ОДЛУКУ

О ИЗБОРУ ПОТПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ ВИЈЕЋА НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Џевад Махмутовић изабран је за потпредседавајућег Вијећа народа Републике Српске из реда бошњачког народа.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-492/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајућа
Вијећа народа РС,
Нада Тешановић, с.р.

2204

На основу тачке 2. Амандмана LXXVI на Устав Републике Српске и члана 30. став 1. Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10 и 34/11), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о је

ОДЛУКУ

О ИЗБОРУ ПОТПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ ВИЈЕЋА НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Јована Чаркић изабрана је за потпредседавајућег Вијећа народа Републике Српске из реда осталих народа.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-493/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајућа
Вијећа народа РС,
Нада Тешановић, с.р.

2205

На основу члана 33. став 3, а у складу са чланом 54.в став 2. Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10, 34/11 и 58/16), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о ј е

ОДЛУКУ**О ИЗБОРУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ
ВИЈЕЋА НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I**

У Комисију за избор и именовање Вијећа народа Републике Српске изабрани су:

1. Фарук Ђозић, председник,
2. Живко Марјанац, замјеник председника,
3. Драган Ристић, члан,
4. Мурис Чиркић, члан,
5. Драгана Микић, члан,
6. Иво Бошњак, члан,
7. Данијел Пухалић, члан.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-494/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајућа
Вијећа народа РС,
Нада Тешановић, с.р.

2206

На основу члана 33. став 3, а у складу са чланом 51. Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10, 34/11 и 58/16), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о ј е

ОДЛУКУ**О ИЗБОРУ АДМИНИСТРАТИВНЕ КОМИСИЈЕ ВИЈЕЋА
НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I**

У Административну комисију Вијећа народа Републике Српске изабрани су:

1. Иво Камењашевић, председник,
2. Франц Сошња, замјеник председника,
3. Ахмет Чиркић, члан,
4. Славко Дуњић, члан,
5. Никола Вукчевић, члан.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-495/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајућа
Вијећа народа РС,
Нада Тешановић, с.р.

2207

На основу члана 33. став 3, а у складу са чланом 54.а Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10, 34/11 и 58/16), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о ј е

ОДЛУКУ**О ИЗБОРУ ЗАКОНОДАВНО-ПРАВНЕ КОМИСИЈЕ ВИЈЕЋА
НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I**

У Законодавно-правну комисију Вијећа народа Републике Српске изабрани су:

1. Јована Чаркић, председник,
2. Џевад Махмутовић, замјеник председника,
3. Мирослав Лазаревић, члан,
4. Јасна Лукић, члан,
5. Алија Табаковић, члан,
6. Зденка Гојковић, члан,
7. Ђуро Ивановић, члан.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-496/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајућа
Вијећа народа РС,
Нада Тешановић, с.р.

2208

На основу члана 33. став 3, а у складу са чланом 53. Пословника Вијећа народа Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/10, 34/11 и 58/16), Вијеће народа Републике Српске, на Првој конститутивној сједници, одржаној 12. децембра 2018. године, д о н и ј е л о ј е

ОДЛУКУ**О ИЗБОРУ УСТАВНЕ КОМИСИЈЕ ВИЈЕЋА НАРОДА
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I**

У Уставну комисију Вијећа народа Републике Српске изабрани су:

1. Војислав Глигић, председник,
2. Нада Тешановић, замјеник председника,
3. Иво Мијић, члан,
4. Огњен Тадић, члан,
5. Раденко Рикић, члан,
6. Игор Бошњак, члан,
7. Џемалудин Шабановић, члан.

Из реда стручњака из области права изабран је:

1. Сеад Дедић, члан из реда бошњачког народа.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 03.1/I-497/18
12. децембра 2018. године
Бања Лука

Председавајућа
Вијећа народа РС,
Нада Тешановић, с.р.

2209

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 3. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2018. годину ("Службени гласник Републике Српске", број 114/17), Влада Републике Српске, на 207. сједници, одржаној 6.12.2018. године, д о н о с и

ОДЛУКУ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА
СРЕДСТАВА ЗА ШУМЕ ЗА 2018. ГОДИНУ****I**

Даје се сагласност на План утrophка средстава за шуме за 2018. годину Министарству пољопривреде, шумарства

и водопривреде (организациони код 1546) са позиције 414100 - субвенције нефинансијским субјектима у области шумарства у укупном износу од 1.900.000,00 КМ.

II

Средства из тачке I ове одлуке распоређују се за:

- 1) радове и активности у оквиру проширене репродукције шума 1.767.000,00 КМ,
- 2) непланиране мјере заштите шума које могу да проузрокују последице ширих размјера 95.000,00 КМ,
- 3) развој ловства у Републици Српској 38.000,00 КМ.

III

Ступањем на снагу ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава за шуме за 2018. годину, број: 04/1-012-2-2003/18, од 26.7.2018. године ("Службени гласник Републике Српске", број 74/18).

IV

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

Број: 04/1-012-2-3173/18
6. децембра 2018. године
Бањалука

По овлашћењу,
потпредседница Владе,
Сребренка Голић, с.р.

2210

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 206. сједници, одржаној 29.11.2018. године, доноси

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНА И ДОПУНЕ ПЛАНА РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ НАЦИОНАЛНИ ПАРК "СУТЈЕСКА" ТЈЕНТИШТЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

I

Усвајају се измјене и допуне Плана рада и пословања Јавне установе Национални парк "Сутјеска" Тјентиште за 2018. годину.

II

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

Број: 04/1-012-2-3185/18
29. новембра 2018. године
Бањалука

По овлашћењу,
потпредседница Владе,
Сребренка Голић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 133. ст. 1. и 2. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", број 41/18), Влада Републике Српске, на 206. сједници, одржаној 29.11.2018. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАЊУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ТЕХНИЧКА ШКОЛА БАЊАЛУКА

1. Кристини Мрђа, професору српског језика и књижевности, престаје дужност директора Јавне установе Техничка школа Бањалука због истека мандата.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3183/18
29. новембра 2018. године
Бањалука

По овлашћењу,
потпредседница Владе,
Сребренка Голић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 130. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", број 41/18), Влада Републике Српске, на 206. сједници, одржаној 29.11.2018. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ТЕХНИЧКА ШКОЛА БАЊАЛУКА

1. Кристина Мрђа, професор српског језика и књижевности, именује се за директора Јавне установе Техничка школа Бањалука на мандатни период од четири године.

2. Именована обавља послове заступања и представљања Јавне установе Техничка школа Бањалука у правном промету без ограничења.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3182/18
29. новембра 2018. године
Бањалука

По овлашћењу,
потпредседница Владе,
Сребренка Голић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 53. став д) Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 206. сједници, одржаној 29.11.2018. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА МИНИСТАРСТВА РАДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

1. Славко Перић, дипл. правник, из Бање Луке, разрјешава се вршиоца дужности секретара Министарства рада и борачко-инвалидске заштите са 31.12.2018. године због испуњавања услова за одлазак у пензију.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3184/18
29. новембра 2018. године
Бањалука

По овлашћењу,
потпредседница Владе,
Сребренка Голић, с.р.

Републички протокол

На основу члана 4. Уредбе о Републичком протоколу ("Службени гласник Републике Српске", број 106/18), члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16, 57/16 и 31/18), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16) и 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), а у складу са чланом 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 13/10 и 8/11) и чланом 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 13/10 и 8/11), директор Републичког протокола, уз сагласност Владе, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ПРОТОКОЛУ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником уређују се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Републичког протокола (у даљем тексту: Протокол):

1) организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи,

2) укупан број радних мјеста, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа и

3) организациони дијаграм (шематски приказ односа између унутрашњих организационих јединица).

Члан 2.

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

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

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

(1) Послови из дјелокруга Протокола утврђени су Уредбом о Републичком протоколу и обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

1) Сектор за послове протокола председника Републике Српске, председника Народне скупштине Републике Српске, председника Владе Републике Српске:

1.1. Одјељење за послове протокола председника Републике Српске,

1.2. Одјељење за послове протокола председника Народне скупштине Републике Српске,

1.3. Одјељење за послове протокола председника Владе Републике Српске;

2) Сектор за послове протокола члана Предсједништва Босне и Херцеговине из Републике Српске:

1.1. Одјељење за послове протокола члана Предсједништва Босне и Херцеговине из Републике Српске;

3) Одјељење за правне, финансијске и опште послове.

Члан 4.

У Сектору за послове протокола председника Републике Српске, председника Народне скупштине Републике Српске, председника Владе Републике Српске обављају се стручни, организациони и технички послови протокола за потребе председника Републике; предлажу, програмирају и спроводе активности везане за службене посјете и путовања председника; уговара динамика путовања председника; организују путовања председника у иностранство, организују посјете делегација из иностранства; осмишљавају поклони за стране и домаће званичнике; воде евиденције примљених и додијелених поклона и припремају извјештаји о посјетама и путовањима; обављају и послове припреме и спровођења послова церемонија од посебног значаја за Републику које се одржавају у оквиру надлежности и организације председника Републике; обављају се послови везани за утврђивање календара посјета и путовања председника Народне скупштине Републике Српске; планирање, организацију и спровођење пријема и посјета председника Народне скупштине Републике Српске; планирање, организацију и спровођење материјално-техничких услова за извршење утврђеног програма пријема и посјета; планирање, организацију и реализацију путовања председника Народне скупштине Републике Српске; утврђивање програма за сваку протоколарну посјету и манифестацију; организовање дочека и испраћаја домаћих и страних делегација, као и други протоколарни послови; организују се и спроводе послови протокола за потребе председника Владе; обезбјеђује сарадњу са протоколима других државних институција и органа локалне самоуправе; планира календар службених посјета и путовања председника Владе у земљи и иностранству; обезбје-

ђује присуство председника Владе на манифестацијама, прославама и другим скуповима од јавног и општег интереса; организује пријем домаћих и страних делегација које долазе у посјету и на разговоре код председника Владе; води евиденција о активностима председника Владе; стара се о штампању писама, позивница, честитки и набавци поклона за стране делегације и госте; обезбјеђују и други сегменти стручних, организационих и техничких послова за одржавање церемонијала посебних свечаности и других догађаја од значаја за Републику Српску у којима учествује председник Владе.

Члан 5.

У Одјељењу за послове протокола председника Републике Српске обављају се стручни, организациони и технички послови протокола за потребе председника Републике; предлажу, програмирају и спроводе активности везане за службене посјете и путовања председника; уговара динамика путовања председника; организују путовања председника у иностранство, организују посјете делегација из иностранства; осмишљавају поклони за стране и домаће званичнике; воде евиденције примљених и додијелених поклона и припремају извјештаји о посјетама и путовањима; обављају и послови припреме и спровођења послова церемонија од посебног значаја за Републику које се одржавају у оквиру надлежности и организације председника Републике.

Члан 6.

У Одјељењу за послове протокола председника Народне скупштине Републике Српске обављају се послови везани за утврђивање календара посјета и путовања председника Народне скупштине Републике Српске; планирање, организацију и спровођење пријема и посјета председника Народне скупштине Републике Српске; планирање, организацију и спровођење материјално-техничких услова за извршење утврђеног програма пријема и посјета; планирање, организацију и реализацију путовања председника Народне скупштине Републике Српске; утврђивање програма за сваку протоколарну посјету и манифестацију; организовање дочека и испраћаја домаћих и страних делегација и други протоколарни послови.

Члан 7.

У Одјељењу за послове протокола председника Владе Републике Српске организују се и спроводе послови протокола за потребе председника Владе; обезбјеђује сарадњу са протоколима других државних институција и органа локалне самоуправе; планира календар службених посјета и путовања председника Владе у земљи и иностранству; обезбјеђује присуство председника Владе на манифестацијама, прославама и другим скуповима од јавног и општег интереса; организује пријем домаћих и страних делегација које долазе у посјету и на разговоре код председника Владе; води евиденција о активностима председника Владе; стара се о штампању писама, позивница, честитки и набавци поклона за стране делегације и госте; обезбјеђују и други сегменти стручних, организационих и техничких послова за одржавање церемонијала посебних свечаности и других догађаја од значаја за Републику Српску у којима учествује председник Владе.

Члан 8.

У Сектору за послове протокола члана Предсједништва Босне и Херцеговине из Републике Српске обављају се стручни, организациони и технички послови протокола за потребе члана Предсједништва Босне и Херцеговине из Републике Српске везани за план рада, што обухвата: предлагање, програмирање и спровођење активности везаних за службене посјете и путовања; утврђивање динамике путовања; организацију посјета делегација и појединаца из земље и иностранства; планирање поклона за стране и домаће званичнике; припремање извјештаја о посјетама и путовањима; послове припреме и спровођења церемонија од посебног значаја за Републику које се одржавају у оквиру надлежности и организације члана Предсједништва из Републике Српске и други протоколарни послови везани за активности члана Предсједништва Босне и Херцеговине из Републике Српске.

Члан 9.

У Одјељењу за послове протокола члана Предсједништва Босне и Херцеговине из Републике Српске обављају се стручни, организациони и технички послови протокола за потребе члана Предсједништва Босне и Херцеговине из Републике Српске везани за план рада, што обухвата: предлагање, програмирање и спровођење активности везаних за службене посјете и путовања; утврђивање динамике путовања; организацију посјета делегација и појединаца из земље и иностранства; планирање поклона за стране и домаће званичнике; припремање извјештаја о посјетама и путовањима; послове припреме и спровођења церемонија од посебног значаја за Републику које се одржавају у оквиру надлежности и организације члана Предсједништва из

Републике Српске и други протоколарни послови везани за активности члана Председништва Босне и Херцеговине из Републике Српске.

Члан 10.

У Одјељењу за правне, финансијске и опште послове обављају се послови који се односе на спровођење контроле и процедуре код израде правилника и других аката везаних за рад Протокола, израда средњорочних и годишњих планова рада Протокола, израду извјештаја о раду Одјељења, сарадњу са Агенцијом за државну управу везано за реализацију обуке државних службеника и намјештеника и попуње радних мјеста, праћење законских и других прописа везаних за израду правилника и других правних аката у Протоколу, израду кадровског плана Протокола, спровођење поступка оцјенивања државних службеника и намјештеника, вођење електронско-финансијског пословања, чување документарне и архивске грађе, рад на издвајању безвриједне документарне грађе, вођење архивске књиге, састављање извјештаја и анализа из области економско-финансијског пословања, израда финансијских планова, праћење израде периодичних и завршних обрачуна Протокола, спровођење поступка јавних набавки, израду плана јавних набавки, спровођење пописа основних средстава, контроле исправности и потрошње горива службених моторних возила Протокола, набавку потрошног материјала за потребе Протокола, као и друге послове у складу са законом, обављају се послови који се односе на сарадњу са Министарством финансија Републике Српске, банкама и другим органима, организацијама, институцијама и установама у оквиру послова који се односе на финансије, реализовање и праћење реализације усвојених финансијских планова и програма Протокола, израда годишњег плана рада за успостављање и развој финансијског пословања и контроле, израду периодичних и завршних рачуна, припреме књиговодствених докумената за књижење, упис у пословне књиге, вођење евиденције улазно-излазне финансијске документације, формирање датотеке аналитичких, синтетичких и субаналитичких конта у главној књизи, вођење регистра налога за књижење, вођење књиге основних средстава и контрирање документације основних средстава, те обрачунавање амортизације и ревалоризације, спровођење поступка књижења, састављања коначног прегледа стања по контима за завршни рачун, вршење уплата и исплата, вршење припрема пописа и набавке материјала, вршење књижења у вези са платом и другим примањима радника, припрему података за израду периодичног обрачуна, завршног рачуна и других извјештаја, подизање готовине и исплату по путним налозима за службена путовања, исплату плата и других примања радника, састављање благајничких извјештаја, подношење банкама свих докумената за плаћање преко жиро рачуна и прима све исплате, вршење и праћење административних забрана, као и друге послове у складу са законом.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

(1) Протоколом руководи директор у складу са Уредбом о Републичком протоколу, Законом о републичкој управи и Законом о државним службеницима.

(2) Радам сектора руководи помоћник директора.

(3) Радам одјељења руководи начелник одјељења.

Члан 12.

(1) Директор може образовати Стручни колегијум ради справљања начелних, стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Протокола.

(2) Стручни колегијум чине помоћници директора и начелници одјељења.

(3) Ставови Колегијума не обавезују директора и имају савјетодавни карактер.

(4) У зависности од питања о којима се расправља у раду Стручног колегијума, по позиву, могу учествовати и други запослени.

Члан 13.

(1) За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије од запослених из једне или више организационих јединица Протокола.

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

(3) Рјешењем из претходног става одређује се и начин обављања административно-техничких послова за радну групу, односно комисију.

(4) У радну групу, односно комисију могу се по потреби ангажовати и стручна лица која нису запослена у Протоколу, према важећим прописима.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 14.

(1) У Протоколу се систематизује 25 радних мјеста са 35 извршилаца.

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

Члан 15.

Директор

Опис послова: руководи и представља Протокол, организује, обједињава и усмјерава рад унутрашњих организационих јединица, одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање послова, остварује сарадњу са другим органима управе и државним институцијама, као и међународним институцијама које се баве пословима протокола, доноси програм рада Протокола, формира повремене стручне комисије и координира радом истих, доноси финансијски план прилива средстава за рад Протокола на годишњем нивоу, подноси извјештаје Влади о обављеним пословима у Протоколу, те утршуку финансијских средстава, руководи састанцима Протокола и Стручним колегијумом, доноси одлуке, рјешења, друге интерне акте о раду Протокола, предлаже Влади акте у вези са надлежностима Протокола и врши друге послове у складу са одлукама и препорукама Владе.

За свој рад одговара Влади Републике Српске.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, факултет правних наука, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 16.

Интерни ревизор

Опис послова: припрема годишњи план интерне контроле на основу процјене ризика, разматра извјештаје Главне службе за ревизију јавног сектора и израђује годишњи извјештај о ревизији и доставља га директору, припрема правилник и оперативну упутство о интерној контроли, врши израду интерног плана, прикупља и вреднује доказе, разматра и одобрава приједлоге закључака, мишљења и препорука, контролише усклађеност планираних и утрошених средстава и прати извршење планираних активности. Саставља извјештаје о спроведеним контролама, те исте доставља директору са препорукама о активностима које треба спровести за отклањање неправилности и пропуста, даје кључно мишљење из дјелокруга свог рада прије потписивања уговора и других аката. Сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора, другим финансијским институцијама, руководиоцима организационих јединица Протокола и другим органима управе, те обавља друге послове у складу са законом који уређује област интерне ревизије у јавном сектору.

За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник треће категорије.

Члан 17.

Технички секретар

Опис послова: обавља стручно-оперативне и административно-техничке послове, а који се односе на: пријем и отпрему поште за директора, вођење евиденције примљене и отпремљене поште за директора, припрема састанке у канцеларији директора, врши пријем странака, води евиденцију о заказаним састанцима и другим важним догађајима, вођење евиденције о присуству радника на послу, израду налога за службено путовање и налога за службена возила и врши друге послове које одреди директор Протокола.

За свој рад одговара директору Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

1. Сектор за послове протокола председника Републике Српске, председника Народне скупштине Републике Српске, председника Владе Републике Српске

Члан 18.

Помоћник директора

Опис послова: руководи Сектором и процесом протокола председника Републике Српске, председника Народне скупштине Републике Српске, председника Владе Републике Српске, обједињава и усмјерава рад Сектора, обавља послове који се односе на спровођење протоколарних активности и утврђује програм пријема, посјета и састанака председника Републике Српске, председника Народне скупштине Републике Српске, председника Владе Републике Српске; обезбјеђује благовремено извршавање свих протоколарних активности, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Сектора, обавља и друге послове које му одреди директор Протокола.

За свој рад одговара директору Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

2. Одјељење за послове протокола председника Републике Српске

Члан 19.

Начелник Одјељења

Опис послова: руководи Одјељењем и процесом протокола председника Републике Српске, обједињава и усмјерава његов рад, обавља послове који се односе на спровођење протоколарних активности и утврђује програм пријема, посјета и састанака председника и потпредседника Републике; обезбјеђује благовремено извршавање свих протоколарних активности, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, обавља и друге послове које му одреди помоћник директора Протокола.

За свој рад одговара помоћнику директора Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 20.

Сарадник за протокол

Опис послова: обавља најсложеније протоколарне послове; обрађује позиве за састанке и пријеме код председника и потпредседника Републике; организује протоколарни дио званичних путовања председника и потпредседника Републике у земљи и иностранству; организује радне и свечане коктеле и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 21.

Сарадник за административне послове

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одјељења; врши пријем и отпрему поднесака и других писама; осигурава потребан канцеларијски материјал и прибор за рад; копира материјале за потребе Одјељења; води евиденцију предмета у Одјељењу, као и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

3. Одјељење за послове протокола председника Народне скупштине Републике Српске

Члан 22.

Начелник Одјељења

Опис послова: руководи Одјељењем, организује и распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа им стручну помоћ, надзире и усмјерава њихов рад, обавља послове везане за пријеме у Народној скупштини, стара се о испуњености материјално-техничких услова за извршење утврђеног програма пријема и посјета, припрема календар посјета и путовања председника, утврђује програм за сваку протоколарну посјету и манифестацију, руководи дочеком и испраћајем домаћих и страних делегација те обавља и друге послове по налогу помоћника директора Протокола.

За свој рад одговара помоћнику директора Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 23.

Сарадник за протокол

Опис послова: по налогу начелника Одјељења припрема појединачне програме посјета високих званичника Скупштини, указује на проблеме који могу утицати на извршавање одређеног програма, стара се о дочеку и испраћају гостију, води рачуна о присуству представника медија састанцима, води рачуна о постављању знамења и декорација, припрема и стара се о штампању позивница, писама, честитки и набавци поклона за делегације и госте и води евиденцију о поклонима, поставља материјале и саопштења на веб-страници Скупштине, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 24.

Преводилац

Опис послова: обавља превођење материјала, докумената и свих других аката са српског на енглески језик и са енглеског на српски језик, као и осталу кореспонденцију везано за превођење, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филолошки факултет, смјер енглески језик и књижевност, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 25.

Сарадник за административне послове

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одјељења; врши пријем и отпрему поднесака и других писама; осигурава потребан канцеларијски материјал и прибор за рад; копира материјале за потребе Одјељења; води евиденцију предмета у Одјељењу и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

4. Одјељење за послове протокола председника Владе Републике Српске

Члан 26.

Начелник Одјељења

Опис послова: организује и руководи радом Одјељења; припрема и предлаже дневни и мјесечни план активности протокола председника Владе и календар посјета у земљи и иностранству; утврђује програм пријема код председника Владе; предлаже распоред одржавања састанака председника Владе; руководи дочеком и испраћајем домаћих и страних делегација; организује договорене радне и протоколарне посјете и манифестације којима присуствује председник Владе; планира набавку поклона за делегације и госте и позивнице, писма и честитке које шаље председник Владе; стара се о испуњености материјално-техничких услова за извршавање утврђеног програма са помоћником генералног секретара Владе за односе са јавношћу и благовремено указује и отклања проблеме који могу утицати на његово извршавање; обавља и друге послове по налогу помоћника директора Протокола.

За свој рад одговара помоћнику директора Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 27.

Сарадник за протокол

Опис послова: стара се о спровођењу правила међународног дипломатског протокола; координира и реализује програм међудржавних и међуентитетских посјета и сусрета; брине да високи страни званичници, дипломате и делегације буду дочекане у складу са њиховим привилегијама, рангом и мисијом у којој се налазе; учествује у организацији пријема и посјета председнику Владе; организује послове и услуге превоза; планира радне и свечане коктеле; организује протоколарни дио званичних путовања председника Владе у земљи и иностранству; води евиденцију активности председника Владе; стара се о штампању позивница, писама и честитки; припрема поклоне за делегације и госте, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 28.

Сарадник за административне послове

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одјељења; врши пријем и отпрему поднесака и других писама; осигурава потребан канцеларијски материјал и прибор за рад; копира материјале за потребе Одјељења; води евиденцију предмета у Одјељењу и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

5. Сектор за послове протокола члана Председништва Босне и Херцеговине из Републике Српске

Члан 29.

Помоћник директора

Опис послова: обавља најсложеније протоколарне послове; обрађује позиве за састанке и пријеме код члана Председништва Босне и Херцеговине из Републике Српске; организује протоколарни дио званичних посјета, пријема и путовања у земљи и иностранству; реализује радне и свечане коктеле, обавља и друге послове по налогу директора Протокола.

За свој рад одговара директору Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, факултет за пословне и финансијске студије, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

6. Одјељење за послове протокола члана Председништва Босне и Херцеговине из Републике Српске

Члан 30.

Начелник Одјељења

Опис послова: обавља најсложеније протоколарне послове; обрађује позиве за састанке и пријеме код члана Председништва Босне и Херцеговине из Републике Српске; организује протоколарни дио званичних посјета, пријема и путовања у земљи и иностранству; реализује радне и свечане коктеле, обавља и друге послове по налогу помоћника директора Протокола.

За свој рад одговара помоћнику директора Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 31.

Сарадник за протокол

Опис послова: обавља најсложеније протоколарне послове; обрађује позиве за састанке и пријеме код члана Председништва Босне и Херцеговине из Републике Српске за потребе Кабинета у Бањој Луци; организује протоколарни дио званичних посјета, пријема и путовања у земљи и иностранству; реализује радне и свечане коктеле, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера или факултет за безбједност и заштиту, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 32.

Сарадник за административне послове

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одјељења; врши пријем и отпрему поднесака и других писама; осигурава потребан канцеларијски материјал и прибор за рад; копира материјале за потребе Одјељења; води евиденцију предмета у Одјељењу и друге послове по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

7. Одјељење за правне, финансијске и опште послове

Члан 33.

Начелник Одјељења

Опис послова: руководи Одјељењем, обједињава и усмјерава рад у Одјељењу, доноси план рада и извјештај о раду Одјељења, израђује нацрт кадровског плана, распоређује послове у оквиру Одјељења и врши надзор над њиховим радом, одређује и надзира начин, законитост и благовременост извршавања послова Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ, учествује и надзира рад на обављању правних послова који се односе на припрему интерних правилника из надлежности Протокола, учествује у припреми приједлога рјешења из радног односа, учествује у поступку оглашавања слободних радних мјеста уколико се ради о радним мјестима намјештеника, надзира рад на евиденцији кадрова и припрема података за систематску обраду података, прикупља и анализира податке везане за људске ресурсе, води припремне активности у вези са дисциплинским поступком, учествује у изради приједлога буџета, ребаланса буџета и извршења буџета, учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја, координира рад са Главном службом за ревизију јавног сектора, уче-

ствује у изради препорука по ревизорским извјештајима, обавља и друге послове које му одреди директор Протокола.

За свој рад одговара директору Протокола.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Члан 34.

Сарадник за правне послове и људске ресурсе

Опис послова: ради на изради правилника из надлежности Одјељења и других правних аката који су везани за рад Одјељења, сарађује са Агенцијом за државну управу везано за организацију обуке и одређивање кандидата за исту, доноси појединачне правне акте који се односе на остваривање права запослених из радног односа, рјешава по захтјевима републичких органа управе и других органа и организација које се обрате Протоколу везано за радноправну проблематику, присуствује обукама државних службеника које организују Агенција за државну управу и други републички органи управе, ажурира Централни регистар државних службеника и намјештеника, који се води при Агенцији за државну управу, предлаже и ради план јавних набавки, доставља понуде добављачима за набавку робе и вршења услуга, спроводи поступак јавних набавки путем конкурентског захтјева (отвара понуде, сачињава записник о отварању понуда, обавјештава понуђаче, закључује уговоре са најуспјешнијим понуђачем), извјештава Агенцију за јавне набавке БиХ о спроведеном поступку јавних набавки, ради на изради годишњих извјештаја о спроведеним јавним набавкама на нивоу Протокола и обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 35.

Службеник за канцеларијско пословање и архиву

Опис послова: припрема сигнирану пошту и врши радње које се односе на канцеларијско пословање, и то: завођење, задужевање и достављање аката у рад, примање ријешених предмета и развођење аката, води електронско канцеларијско пословање предмета и аката, књигу рачуна, књигу за отпрему поште путем поштанске службе, врши пријем, завођење предмета за архивирање по класификационим ознакама, води архивску књигу, организује чување документарне и архивске грађе, врши попис и издавање безвриједне документарне грађе, врши издавање аката на реверс из архиве и стара се о њиховом благовременом враћању и обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 36.

Референт за вођење главне књиге

Опис послова: обавља припреме књиговодствених докумената за књижење, упис у пословне књиге, води евиденције улазно-излазне финансијске документације, формира датотеке аналитичких, синтетичких и субаналитичких конта у главној књизи, води регистар налога за књижење, вођење књиге основних средстава и контирање документације основних средстава, те обрачунавање амортизације и ревалоризације, спроводи поступак књижења, састављања коначног прегледа стања по контима за завршни рачун, врши уплате и исплате, врши припрему пописа и набавку материјала, врши књижења у вези са платом и другим примањима радника, припрема податке за израду периодичног обрачуна, израда завршног рачуна и других извјештаја, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Члан 37.

Сарадник за финансије

Опис послова: израђује годишњи план рада за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга финансијског пословања, израђује правилнике, упутства и планове, координира активности у вези са изразом ДОБ-а.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 38.

Сарадник за финансијско-књиговодствене послове

Опис послова: обавља књижење финансијске документације у Главној књизи Трезора и у помоћним евиденцијама, води благајничко пословање, врши обрачун и доставу Трезору налога за исплату плата, евидентира трошкове горива и путне налоге и врши исплату ликвидне финансијске документације, врши обрачун и савјешње са Пореском управом пореских пријава за запослене и спољне сараднике и друге послове које одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Члан 39.

Возач

Опис послова: врши послове превоза за потребе директора Протокола, стара се о исправности и одржавању возила које превози директора Протокола, врши послове превоза за потребе Протокола, сектора и одјељења Протокола и других запослених лица у Протоколу, води евиденцију о бројном стању службених моторних возила на паркинзима Протокола и употреби истих у службене сврхе, стара се о исправности и одржавању возила, обавља послове доставе поште, води евиденцију о утрошку горива и прави извјештаје о службеним путовањима, обавља и друге оперативне-техничке послове које одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: IV степен стручне спреме, техничка школа, економска школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен возачки испит Бе-категорије.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Распоредивање радника према одредбама овог правилника извршиће се у року од 30 (тридесет) дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 41.

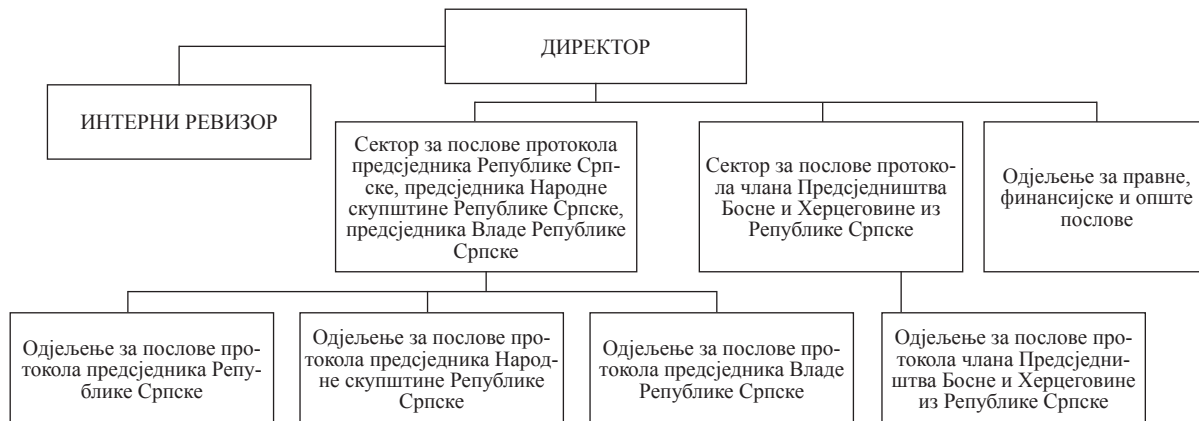
Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм Протокола.

Члан 42.

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

Број: 04-5/18
4. децембра 2018. године
Бањалука

В.Д. директора,
Бојан Којић, с.р.



2211

На основу члана 59. став 4. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Српске", бр. 93/06, 86/07, 14/10 и 5/12) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 57/16 и 31/18), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ ДАВАЊА У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 1.

У Правилнику о поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 47/12, 65/15 и 45/16) у члану 13. у ставу 3. Образац 1, који се налази у Прилогу 2, замјењује се новим Образцем 1, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 2.

Послије члана 29. додаје се нови члан 29а, који гласи:

"Члан 29а.

(1) Уколико након закључења уговора са најповољнијим понуђачем цјелокупно земљиште из јавног огласа не буде додијељено, Комисија може позвати понуђаче чије понуде нису прихваћене као најповољније да поднесу нове писмене понуде за пољопривредно земљиште које није додијељено.

(2) Нове понуде достављају се у року који одреди Комисија, а који не може бити дужи од 15 дана.

(3) У случају из става 1. овог члана Комисија врши бодовање понуда на основу критеријума који су прописани овим правилником и избор најповољнијег понуђача на основу укупног броја бодова добијених након извршеног бодовања."

Члан 3.

У члану 30. у ставу 1. у тачки е) послје ријечи: "бораца" ријеч: "и" брише се и додаје запета, а послје ријечи: "категирије" додају се ријечи: "и статус бораца I и II категорије".

Став 3. мијења се и гласи:

"(3) Понуда понуђача према критеријуму 'близина посједа' (K₀) бодује се само ако је понуђач доставио доказе којима потврђује да земљиште у властитом посједу граничи или да ово земљиште дијели канал или пут од катастарске честице, односно блок-парцеле пољопривредног земљишта која је предмет разматрања."

Члан 4.

У члану 35. у ставу 1. у тачки г) у подтачки 2) послје ријечи: "поена" додају се запета и нова тачка д), која гласи:

"д) пол носиоца пољопривредног газдинства:

- 1) женски - 2,50 поена,
- 2) мушки - 1,25 поена".

У ставу 5. Табела 5, која се налази у Прилогу 3, замјењује се новом Табелом 5, која чини саставни дио овог правилника.

Члан 5.

У члану 37. на почетку текста додаје се број: "(1)".

Послије става 1. додаје се нови став 2, који гласи:

"(2) Према критеријуму 'статус бораца I и II категорије' понуђач може да добије 2,50 бода."

Члан 6.

У члану 38. у ставу 1. ријечи: "чланом 29." замјењују се ријечима: "чл. 29. и 29а."

Члан 7.

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

Број: 12.03.5-330-4983/18
6. новембра 2018. године
Бањалука

Министар,
Др **Стево Мирјанић**, с.р.

Образац 1	Пријава – понуда на јавни оглас за давање у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике Српске – за физичка лица
-----------	--

1. Лични подаци за физичка лица

Име и презиме:	
JMB	<input type="text"/>
Адреса и мјесто пребивалишта:	

Контакт телефон:			
РБПГ	(регистарски број	<input type="text"/>	газдинства)
Број чланова домаћинства уписаних у Регистар газдинства:			
Пољопривредна дјелатност	Основна	<input type="text"/>	Допунска
Врста пољопривредне производње			
<input type="checkbox"/>	сточарска		
<input type="checkbox"/>	ратарска		
<input type="checkbox"/>	повртарска		
<input type="checkbox"/>	воћарска		
<input type="checkbox"/>	друга		

Степен образовања и стручна спрема носиоца газдинства	<input type="checkbox"/> Средња пољопривредна школа
	<input type="checkbox"/> Пољопривредни факултет

2. Подаци о механизацији

Тип и број погонских машина:
Тип и број прикључних машина:

3. Подаци о објектима који служе у сврху пољопривредне производње

Објекти за складиштење пољопривредних производа	Број <input type="text"/>	Површина м ² <input type="text"/>
Објекти за држање стоке	Број <input type="text"/>	Површина м ² <input type="text"/>

4. Подаци о постојећем сточном фонду пољопривредног газдинства

Врста грла	Број расположивих грла
Музно грло (крава) и коњи	
Говеда старости од 12 до 24 мјесеца	
Овце	
Козе	
Расплодне свиње	
Свиње у тову од 25 кг до 110 кг	
Товни пилићи (један турнус)	
Коке носиле (један турнус)	

5. Подаци за предметно пољопривредно земљиште за које се подноси писмена понуда

Назив катастарске општине	Број посједовног листа (п. л.)	Број катастарске честице (к. ч.)	Укупна површина (м ²)

6. Прилог уз пријаву (заокружити приложено)

1. Копија личне карте,
2. Овјерена пуномоћ, ако се понуда подноси путем пуномоћника,
3. Копија потврде о упису у Регистар пољопривредних газдинстава,
4. Доказ о уплати депозита,
5. Овјерена изјава носиоца газдинства о бављењу одређеном врстом пољопривредне производње као основном или допунском дјелатношћу, посједовању одговарајуће механизације, објеката и грла стоке,
6. Копија дипломе о завршеној средњој пољопривредној школи или завршеном пољопривредном факултету,
7. Доказ надлежног органа о статусу породице погинулих и несталих бораца, ратних војних инвалида I и II категорије или статусу борца I и II категорије,
8. Фото-копија катастарског плана и посједовног листа као докази да земљиште у властитом посједу понуђача граничи са катастарском честицом, односно блок-парцелом пољопривредног земљишта која је предмет разматрања.

За тачност података одговара подносилац пријаве – понуде под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

Датум:

Подносилац пријаве – понуде:

Табела 5. – Социоекономски критеријум (K₅)

Параметри	Број поена	Израчунавање поена (1 · 2)
Чланови пољопривредног газдинства уписани у Регистар	1	2
Број чланова	0,50	3
Старост носиоца пољопривредног газдинства (г.)	до 40	2,50
преко 40	1,25	
Дјелатност пољопривредног газдинства	Основна	2,50
Допунска	1,25	
Степен образовања и стручна спрема носиоца газдинства	Пољопривредни инжењер	2,50
Пољопривредни техничар	1,25	
Пол носиоца пољопривредног газдинства	женски	2,50
мушки	1,25	
Збир поена		Σ 3
Коефицијент		(10 / највећи збир поена једног понуђача)
Укупан број бодова		Коефицијент · збир поена

Максималан број бодова на основу критеријума из Табеле 5. је 10 бодова.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, на основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ БАРЛОВЦИ, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за катастарску општину Барловци, град Бања Лука, површине 7248072 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за катастарску општину Барловци, град Бања Лука, стављају се ван снаге и престају да важе:

1) катастар земљишта за к.о. Барловци, осим за парцеле к.ч. бр. 1302, 1305/1, 1305/2, 1305/3, 1305/4, 1305/5, 1305/6, 1305/7, 1320/1, 1320/2, 1320/3, 1320/4, 1320/5, 1320/6, 1320/7, 1320/8, 1320/9 и 1320/10;

2) земљишна књига за к.о. Барловци, осим за парцеле к.ч. бр. 403/2, 403/3, 403/4, 403/5, 403/6, 403/7, 416/3, 403/1, 416/4, 417/2, 417/3, 419/9, 419/8, 419/7, 419/6, 397/3, 419/2, 419/3, 419/4, 419/5, 419/10, 416/2 и 417/5.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана

од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.04/951-1037/16
3. децембра 2018. године
Бања Лука

Директор,
Босиљка Предраговић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, на основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ ЧОКОРИ, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за катастарску општину Чокори, град Бања Лука, површине 5416749 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за катастарску општину Чокори, град Бања Лука, стављају се ван снаге и престају да важе:

1) катастар земљишта за к.о. Чокори;

2) земљишна књига за к.о. Чокори, осим за парцеле к.ч. бр. 312/61, 312/11, 312/62, 312/73, 312/1, 312/41, 312/37, 312/38, 312/39, 312/34, 312/3, 312/35, 311/58, 312/42, 312/43, 312/48, 312/47, 312/46, 312/49, 312/45, 312/44, 311/21, 311/55, 311/54, 312/31, 312/3, 312/6, 312/54, 312/53, 312/4, 312/55, 312/56, 312/5, 312/52, 311/7, 311/62, 311/4, 311/63,

311/23, 312/2, 311/56, 311/57, 311/69, 311/12, 311/68, 311/70, 311/25, 311/67, 311/71, 311/22 и 311/59;

3) земљишна књига за парцеле к.ч. бр. 229/88, 229/89, 229/391, 229/208, 229/90 и 229/91 к.о. Прњавор Мали;

4) земљишна књига за парцеле к.ч. бр. 53/37, 53/186 и 53/1 к.о. Павловац.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-1661/15
3. децембра 2018. године
Бањалука

Директор,
Босилка Предраговић, с.р.

На основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12 и 110/16), Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Бања Лука доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО СЕЛО, ОПШТИНА ГРАДИШКА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Петрово Село, општина Градишка, и то за катастарске парцеле бр. 532, 533, 534 и 536, укупне површине 40787 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12 и 110/16).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Петрово Село, општина Градишка, за катастарске парцеле наведене у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта, и то за катастарске парцеле бр. 532, 533, 534 и 536, уписане у посједовни лист број: 144/5 к.о. Петрово Село.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-967/18
10. децембра 2018. године
Бањалука

Директор,
Босилка Предраговић, с.р.

На основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16 и 62/18) и члана 204. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

ДОПУНСКО РЈЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ БАЊА ЛУКА 4, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Рјешење Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, Бања Лука, број: 21.04/951-637/15, од 8.3.2016. године, о потврђивању катастра непокретности за катастарску општину Бања Лука 4, град Бања Лука, а које је објављено у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 23/16, од 25.3.2016. године, допуњава се у тачки 2, на начин да се иза ријечи: “као и земљишна књига за парцелу број: 189/61, уписану у зк. ул. број: 6449 к.о. Бања Лука” додају ријечи: “и парцелу број: 189/60, уписану у зк. ул. број: 8395 к.о. Бања Лука”.

2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-637/15
13. новембра 2018. године
Бањалука

Директор,
Босилка Предраговић, с.р.

На основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16 и 62/18) и члана 204. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

ДОПУНСКО РЈЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ БАЊА ЛУКА 4, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Рјешење Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, Бања Лука, број: 21.04/951-1563/14, од 11.1.2016. године, о потврђивању катастра непокретности за катастарску општину Бања Лука 4, град Бања Лука, а које је објављено у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 6/16, од 3.2.2016. године, допуњава се у тачки 2, на начин да се иза ријечи: “као и земљишна књига за парцелу број: 56/47, уписану у зк. ул. број: 6804 к.о. Бања Лука” додају ријечи: “и парцелу број: 56/39, уписану у зк. ул. број: 8127 к.о. Бања Лука”.

2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-1563/14
15. новембра 2018. године
Бањалука

Директор,
Босилка Предраговић, с.р.

На основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16 и 62/18) и члана 204. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

ДОПУНСКО РЈЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ БАЊА ЛУКА 7, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Рјешење Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, Бања Лука, број: 21.04/951-277/14, од 14.5.2015. године, о потврђивању катастра непокретности за катастарску општину Бања Лука 7, град Бања Лука, а које је објављено у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 41/15, од 27.5.2015. године, допуњава се у тачки 2, на начин да се иза ријечи: “као и земљишна књига за парцеле бр. 76/188, 76/189, 76/191 и 76/192, уписане у зк. ул. број: 7481 к.о. Бања Лука” додају ријечи: “и парцелу број: 76/38, уписану у зк. ул. број: 7811 к.о. Бања Лука”.

2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-277/14
15. новембра 2018. године
Бањалука

Директор,
Босилка Предраговић, с.р.

На основу члана 207. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

ЗАКЉУЧАК

О ИСПРАВЦИ ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ У РЈЕШЕЊУ О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ БАЊА ЛУКА 7, ГРАД БАЊА ЛУКА, број: 21.04/951-1945/15, од 26.1.2017. године

У Рјешењу о потврђивању катастра непокретности за дио катастарске општине Бања Лука 7, град Бања Лука,

број: 21.04/951-1945/15, од 26.1.2017. године, а које је објављено у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 14/17, од 15.2.2017. године, у тачки 2. умјесто ријечи: “као и земљишна књига за парцелу број: 15/18, уписану у зк. ул. број: 1186 к.о. Бања Лука” треба да стоје ријечи: “као и

земљишна књига за парцелу број: 15/18, уписану у зк. ул. број: 1186 к.о. Петрићевац”.

Број: 21.04/951-1945/15
9. новембра 2018. године
Бањалука

Директор,
Босилка Предраговић, с.р.

САДРЖАЈ

НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 2199 Закон о републичкој управи..... 1
2200 Одлука о пријевременом ступању на снагу
Закона о републичкој управи 20

ВИЈЕЋЕ НАРОДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 2201 Одлука о избору предсједавајућег Вијећа народа
Републике Српске 20
2202 Одлука о избору потпредсједавајућег Вијећа
народа Републике Српске, број: 03.1/I-491/18..... 20
2203 Одлука о избору потпредсједавајућег Вијећа
народа Републике Српске, број: 03.1/I-492/18..... 20
2204 Одлука о избору потпредсједавајућег Вијећа
народа Републике Српске, број: 03.1/I-493/18..... 20
2205 Одлука о избору Комисије за избор и именовање
Вијећа народа Републике Српске 21
2206 Одлука о избору Административне комисије
Вијећа народа Републике Српске 21
2207 Одлука о избору Законодавно-правне комисије
Вијећа народа Републике Српске 21
2208 Одлука о избору Уставне комисије Вијећа народа
Републике Српске 21

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 2209 Одлука о давању сагласности на План утрошка
средстава за шуме за 2018. годину,
број: 04/1-012-2-3173/18..... 21
2210 Одлука о усвајању измјена и допуне Плана рада и
пословања Јавне установе Национални парк
“Сутјеска” Тјентиште за 2018. годину..... 22
Рјешење о престанку дужности директора
Јавне установе Техничка школа Бањалука 22
Рјешење о именовању директора Јавне установе
Техничка школа Бањалука 22
Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности
секретара Министарства рада и
борачко-инвалидске заштите 22

РЕПУБЛИЧКИ ПРОТОКОЛ

- Правилник о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста у
Републичком протоколу 22

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

- 2211 Правилник о измјенама и допунама Правилника
о поступку давања у закуп пољопривредног
земљишта у својини Републике Српске..... 28

РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Рјешење о потврђивању катастра непокретности
за катастарску општину Барловци,
град Бања Лука, број: 21.04/951-1037/16 30
Рјешење о потврђивању катастра непокретности
за катастарску општину Чокори,
град Бања Лука, број: 21.04/951-1661/15 30
Рјешење о потврђивању катастра непокретности
за дио катастарске општине Петрово Село,
општина Градишка, број: 21.04/951-967/18..... 31
Допунско рјешење о потврђивању катастра
непокретности за дио катастарске општине
Бања Лука 4, град Бања Лука,
број: 21.04/951-637/15 31
Допунско рјешење о потврђивању катастра
непокретности за дио катастарске општине
Бања Лука 4, град Бања Лука,
број: 21.04/951-1563/14 31
Допунско рјешење о потврђивању катастра
непокретности за дио катастарске општине
Бања Лука 7, град Бања Лука,
број: 21.04/951-277/14 31
Закључак о исправци техничке грешке у Рјешењу
о потврђивању катастра непокретности за
дио катастарске општине Бања Лука 7,
град Бања Лука, број: 21.04/951-1945/15,
од 26.1.2017. године..... 31

ОГЛАСНИ ДИО 8 страна

