



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

Четвртак, 7. август 2014. године

БАЊА ЛУКА

Број 70

Год. XXIII

www.slglasnik.org

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

1099

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у складу са тачком Ха Одлуке о измјени и допунама одлуке о коришћењу средстава ("Службени гласник Републике Српске", број 29/14), Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ОДОБРАВАЊУ РЕПРОГРАМИРАЊА КРЕДИТНИХ ОБАВЕЗА

I

Овом одлуком одобрава се Општини Нови Град репрограмирање обавеза по основу кредита које има према Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде према Уговору о коришћењу кредитних средстава револвинг фонда из области водоснабдијевања и комуналне инфраструктуре, број: 01-400-121/12, од 06.08.2012. године.

Обавезе по основу кредита у укупном износу од 240.000,00 КМ репрограмирају се са стањем на дан 22.07.2014. године.

II

Репрограмирање обавеза из тачке I ове одлуке одобрава се Општини Нови Град на период од 12 (дванаест) година, односно 144 једнаке мјесечне рате, без грејс-периода.

Отплата мјесечних рата почиње тећи најкасније до десетог у наредном мјесецу након закључивања анекса Уговора о коришћењу кредитних средстава револвинг фонда из области водоснабдијевања и комуналне инфраструктуре (у даљем тексту: Анекс Уговора).

III

На основу ове одлуке Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде закључиће Анекс Уговора, којим се утврђују права и обавезе које произилазе из репрограма.

Прије закључивања Анекса Уговора Министарство ће извршити законско обезбјеђење потраживања за које је извршено репрограмирање.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1630/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1100

На основу члана 3. став 1. и члана 6. став 2. Закона о производњи наоружања и војне опреме ("Службени гласник БиХ", бр. 9/04 и 25/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

I

Даје се сагласност привредном друштву "Синелт" д.о.о. Бања Лука за обављање производње и ремонта наоружања и војне опреме.

II

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

Број: 04/1-012-2-1625/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1101

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА СА РАЧУНА ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА

I

Овом одлуком одобрава се исплата новчаних средстава у износу од 2.485.000 КМ у циљу реализације Пројекта Фаза III, Модернизација болница у Босни и Херцеговини - EDCF L/A No.ViH-3 Реконструкција Клиничког центра Бања Лука - Изградња и опремање дијела Јужног крила, а која су намијењена испуњавању кредитне обавезе плаћања ПДВ.

II

Средства из тачке I ове одлуке обезбједиће се на терет средстава са посебних рачуна од приватизације државног капитала и сукцесије имовине бивше СФРЈ (тзв. escrow рачун), а дозначиће се у ратама према приспјелим фактурама

и према инструкцији Министарства здравља и социјалне заштите.

III

Поврат средстава по основу ПДВ по рјешењу Управе за индиректно опорезивање извршиће се на рачун од приватизације државног капитала и сукцесије имовине бивше СФРЈ (тзв. escrow рачун), отворен код Нове банке а.д. Бања Лука, број: 555-000-00063568-16.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство финансија и Министарство здравља и социјалне заштите.

V

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

Број: 04/1-012-2-1638/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1102

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 2. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2014. годину ("Службени гласник Републике Српске", број 107/13), Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, доноси

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ МИНИСТАРСТВУ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА - ТЕКУЋИ ГРАНТ ДРУШТВУ ЧЛАНОВА МАТИЦЕ СРПСКЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ, за период 1. јануар - 31. јул 2014. године

I

Даје се сагласност Министарству управе и локалне самоуправе (организациони код 1141) на План утрошка средстава - текући грант Друштву чланова Матице српске у Републици Српској - за период 1. јануар - 31. јул 2014. године, и то са позиције: 415200 - текући грант Друштву чланова Матице српске у Републици Српској, у износу од 5.357,75 КМ.

II

Финансијска средства из тачке I ове одлуке додјељују се Матици српској - Друштву чланова Матице српске у Републици Српској за суфинансирање реализације програмских активности, циљева и доприноса афирмацији и развијању културне, научне и образовне сарадње са институцијама из Републике Србије.

III

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство управе и локалне самоуправе и Министарство финансија.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1644/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1103

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 2. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2014. годину ("Службени гласник Републике Српске", број 107/13), Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, доноси

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ МИНИСТАРСТВУ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА - ТЕКУЋИ ГРАНТОВИ КАРИТАСУ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ, за период 1. јануар - 31. јул 2014. године

I

Даје се сагласност Министарству управе и локалне самоуправе (организациони код 1141) на План утрошка средстава - текући грантови Каритасу у Републици Српској - за период 1. јануар - 31. јул 2014. године, и то са позиције: 415200 - текући грантови Каритасу у Републици Српској, у износу од 8.929,57 КМ.

II

Финансијска средства из тачке I ове одлуке додјељују се Каритасу у Републици Српској за суфинансирање следећих пројеката:

- Пучка кухиња,
- Кућна њега за старе и болесне на локацији Приједор/Љубија.

III

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство управе и локалне самоуправе и Министарство финансија.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1643/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1104

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11 и 37/12) и члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, доноси

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству за избјеглице и расељена лица Републике Српске.

II

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

Број: 04/1-012-2-1641/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1105

На основу члана 73. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник Републике Српске", број 106/09), члана 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07 и 109/12), члана 7. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 25/03) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске

(“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 73. сједници, одржаној 31.07.2014. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ СТАНДАРДА И КРИТЕРИЈУМА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЗУ БОЛНИЦА “СВЕТИ ВРАЧЕВИ” БИЈЕЉИНА

I

Овом одлуком ближе се утврђују стандарди и критеријуми за избор и именовање директора ЈЗУ Болница “Свети врачевани” Бијељина.

Под критеријумима за избор и именовање из претходног става сматрају се степен образовања, стручно знање, радно искуство, као и други услови и стандарди утврђени овом одлуком.

II

Кандидати за функцију из тачке I ове одлуке, поред услова прописаних Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, морају испуњавати опште и посебне критеријуме и услове утврђене овом одлуком.

Општи услови:

- да су држављани Републике Српске или Босне и Херцеговине,

- да су старији од 18 година,

- да нису отпуштени из државне службе на основу дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини или ентитетима, у периоду од три године прије дана објављивања конкурса,

- да нису осуђивани за кривично дјело или прекршај за повреду прописа о финансијском пословању који их чини неподобним за обављање наведених послова,

- да се против њих не води кривични поступак и

- да се на њих не односи члан IX став 1. Устава БиХ.

Посебни услови:

- доктор медицине - специјалиста једне од грана медицине из оквира дјелатности Болнице (интегрисани студиј - 360 ECTS бодова), дипломирани економиста (први циклус - 240 ECTS бодова), дипломирани правник (први циклус - 240 ECTS бодова) или дипломирани менаџер (први циклус - 240 ECTS бодова),

- радно искуство најмање 5 (пет) година,

- едукација из здравственог менаџмента.

III

Директора на основу спроведеног јавног конкурса и приједлога комисије за избор именује Влада Републике Српске.

Комисију за избор именује Влада Републике Српске, у складу са критеријумима утврђеним овом одлуком.

IV

У комисију за избор именоване се лица која имају професионално знање на истом или вишем нивоу за који се спроводи поступак, те лица која су упозната са одредбама Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске.

Комисију за избор чини пет чланова, од којих су три члана државни службеници Владе Републике Српске и Министарства, који познају област здравствене заштите, док су остала два члана такође познаваоци наведене области.

V

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

Број: 04/1-012-2-1646/14
31. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1106

На основу члана 73. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, број 106/09), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07 и 109/12), члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/03) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 73. сједници, одржаној 31.07.2014. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЗУ БОЛНИЦА “СВЕТИ ВРАЧЕВИ” БИЈЕЉИНА

I

Расписује се Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈЗУ Болница “Свети врачевани” Бијељина.

II

Општи и посебни услови и критеријуми за избор и именовање директора ЈЗУ Болница “Свети врачевани” Бијељина прописани су Одлуком Владе Републике Српске о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање директора ЈЗУ Болница “Свети врачевани” Бијељина.

III

Рок за подношење пријава на Конкурс из тачке I је 15 дана од дана расписивања Јавног конкурса.

Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈЗУ Болница “Свети врачевани” Бијељина објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске” и дневном листу “Глас Српске”.

IV

Поступак избора, укључујући преглед приспјелих пријава на Конкурс и предлагање кандидата у складу са утврђеним критеријумима, извршиће Комисија за избор директора ЈЗУ Болница “Свети врачевани” Бијељина.

V

За спровођење ове одлуке задужује се Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске.

VI

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

Број: 04/1-012-2-1645/14
31. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1107

На основу члана 73. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, број 106/09), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07 и 109/12), члана 7. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/03) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 73. сједници, одржаној 31.07.2014. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ СТАНДАРДА И КРИТЕРИЈУМА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЗУ ПСИХИЈАТРИЈСКА БОЛНИЦА СОКОЛАЦ

I

Овом одлуком ближе се утврђују стандарди и критеријуми за избор и именовање директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац.

Под критеријумима за избор и именовање из претходног става сматрају се степен образовања, стручно знање, радно искуство, као и други услови и стандарди утврђени овом одлуком.

II

Кандидати за функцију из тачке I ове одлуке, поред услова прописаних Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, морају испуњавати опште и посебне критеријуме и услове утврђене овом одлуком.

Општи услови:

- да су држављани Републике Српске или Босне и Херцеговине,
- да су старији од 18 година,
- да нису отпуштени из државне службе на основу дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини или ентитетима, у периоду од три године прије дана објављивања конкурса,
- да нису осуђивани за кривично дјело или прекршај за повреду прописа о финансијском пословању који их чини неподобним за обављање наведених послова,
- да се против њих не води кривични поступак и
- да се на њих не односи члан IX став 1. Устава БиХ.

Посебни услови:

- доктор медицине - специјалиста једне од грана медицине из оквира дјелатности Болнице (интегрисани студиј - 360 ECTS бодова), дипломирани психолог (први циклус - 240 ECTS бодова), дипломирани социјални радник (први циклус - 240 ECTS бодова), дипломирани економиста (први циклус - 240 ECTS бодова), дипломирани правник (први циклус - 240 ECTS бодова),
- најмање пет година радног искуства у струци,
- познавање проблематике из области здравства.

III

Директора на основу спроведеног јавног конкурса и приједлога комисије за избор именује Влада Републике Српске.

Комисију за избор именује Влада Републике Српске, у складу са критеријумима утврђеним овом одлуком.

IV

У комисију за избор именоваће се лица која имају професионално знање на истом или вишем нивоу за који се спроводи поступак, те лица која су упозната са одредбама Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске.

Комисију за избор чини пет чланова, од којих су три члана државни службеници Владе Републике Српске и Министарства, који познају област здравствене заштите, док су остала два члана такође познаваоци наведене проблематике.

V

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

Број: 04/1-012-2-1648/14
31. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1108

На основу члана 73. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник Републике Српске", број 106/09), члана 18. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07 и 109/12), члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 25/03) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Вла-

да Републике Српске, на 73. сједници, одржаној 31.07.2014. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА ЈЗУ ПСИХИЈАТРИЈСКА БОЛНИЦА СОКОЛАЦ

I

Расписује се Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац.

II

Општи и посебни услови и критеријуми за избор и именовање директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац прописани су Одлуком Владе Републике Српске о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац.

III

Рок за подношење пријава на Конкурс из тачке I је 15 дана од дана расписивања Јавног конкурса.

Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске" и дневном листу "Глас Српске".

IV

Поступак избора, укључујући преглед приспјелих пријава на Конкурс и предлагање кандидата у складу са утврђеним критеријумима извршиће Комисија за избор директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац.

V

За спровођење ове одлуке задужује се Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске.

VI

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

Број: 04/1-012-2-1647/14
31. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1109

На основу члана 33. став 2. Закона о геолошким истраживањима ("Службени гласник Републике Српске", број 110/13) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а након разматрања захтјева привредног друштва "Терекс-инжењеринг" д.о.о. Бијељина, Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, д о н о с и

РЈЕШЕЊЕ

1. Одобрава се привредном друштву "Терекс-инжењеринг" д.о.о. Бијељина узимање 5.000 м³ кречњака са локалитета "Дебељац" код Гацка за испитивање квалитета и хемијско-технолошких својстава минералне сировине.

2. Концесионар из тачке 1. овог рјешења дужан је уплатити накнаду у износу од 10.000,00 КМ за одобрене количине минералне сировине у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог рјешења.

3. Обавезује се концесионар из тачке 1. овог рјешења да у току извођења детаљних геолошких истраживања води евиденцију о извађеним количинама минералне сировине.

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

Број: 04/1-012-2-1626/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1110

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и Одлуке о прихватању задужења Републике Српске према Свјетској банци - Међународној асоцијацији за развој по Хитном пројекту опоравка од поплава ("Службени гласник Републике Српске", број 63/14), Влада Републике Српске, на 72. сједници, одржаној 23.07.2014. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ УПРАВЉАЧКОГ ОДБОРА ХИТНОГ ПРОЈЕКТА ОПОРАВКА ОД ПОПЛАВА****I**

Именује се Управљачки одбор Хитног пројекта опоравка од поплава (у даљем тексту: Пројекат), у следећем саставу:

1. Биљана Богођевић, Министарство финансија (предсједавајући),
2. Наташа Костић, Министарство саобраћаја и веза (члан),
3. Зоран Ковачевић, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде (члан),
4. Перо Ђорић, Привредна комора (члан),
5. Момчило Зельковић, општина Челинац (члан).

II

Управљачки одбор из тачке I овог рјешења потврђиваће расподелу средстава на секторе и локалне заједнице, давати сагласности на активности које ће се финансирати из Пројекта, на приједлог ресорних министарстава и локалних заједница, и надгледати свеукупну имплементацију Пројекта.

III

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

Број: 04/1-012-2-1635/14
23. јула 2014. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1111

На основу члана 58. Закона о рударству ("Службени гласник Републике Српске", број 59/12) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар индустрије, енергетике и рударства, 21. јула 2014. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К**О НАЧИНУ ВРШЕЊА РУДАРСКИХ ГЕОДЕТСКИХ МЈЕРЕЊА, ВОЂЕЊУ РУДАРСКИХ ГЕОДЕТСКИХ МЈЕРНИХ КЊИГА И ИЗРАДИ РУДАРСКИХ ПЛАНОВА И КАРАТА****Члан 1.**

Овим правилником прописују се начин вршења рударских геодетских мјерења, вођења рударских геодетских мјерних књига и поступак израде рударских планова и карата.

Члан 2.

(1) Хоризонтални углови треба да се мјере теодолитима, универзалним инструментима или тоталним станицама, а када се не тражи изузетна тачност, мјерење се може вршити и бусолним инструментима.

(2) За рударска геодетска мјерења употребљавају се инструменти са податком тачности до 6", док се за прецизна мјерења и мјерења у основној рудничкој мрежи мјерења дужина могу користити електронски даљиномери/тоталне

станице (прецизности до 2 mm + 2 ppm) и (или) једнофреквентни GPS уређаји.

(3) Мјерење висинских разлика тачака на површини или у јама рудника врши се нивелационим или универзалним инструментима, односно тоталним станицама.

(4) Висинске разлике споредних јамских простора могу се мјерити падометром уз затегнути конопац, а висинске разлике вертикалних или сасвим косих јамских простора рудника мјере се траком, оптерећеном жицом или електронским даљиномерима.

(5) За профилисање при вршењу рударских геодетских мјерења могу послужити и нивелационе летве, тоталне станице или 3D ласерски скенери.

(6) При вршењу рударског геодетског мјерења употребљавају се само исправни инструменти и прибор, контролисани у овлашћеним лабораторијама, који посједују атест о исправности са датумом последње контроле.

(7) Прије почетка сваког мјерења обавезно се провјерава исправност инструмената и прибор.

Члан 3.

(1) Прије почетка мјерења обавезно се контролише да ли су обезбијеђене мјере прописане чланом 71. став 4. Закона о рударству.

(2) При пјешачењу на терену инструменти, правилно смјештени и затворени у својим кутијама, носе се према упутству произвођача.

(3) При преношењу инструмената и прибора кроз јаму руке, по могућности, треба да буду слободне.

(4) При пролазу поред електричних водовода и инсталација, као и кроз тијесне саобраћајнице којима се врши транспорт, потребна је посебна опрезност.

(5) При превозу окном, инструментима, стативе, летве и остале теже или дуже предмете њихови носиоци скидају са себе и пажљиво уносе у кош и полагају на под уз бок коша тако да ништа не провирује ван њега.

(6) При превозу по осталим јамским саобраћајницама поступа се на начин прописан у ставу 5. овог члана.

(7) Дужи предмети смјештају се вертикално у кош и привезују се да би се осигурало да приликом превоза ништа не закаче.

(8) Пролаз и мјерење у ускопима и нископима врши се искључиво за вријеме прекида превоза.

(9) На врху ускопа (нископа) обавезно се поставља стража или видљив сигнал о забрани превоза.

(10) О вршењу мјерења у окну обавјештава се надзорник окна и машинист извозне машине.

(11) Окно у ком се врши мјерење мора бити потпођено, а лица која врше мјерења у окну обавезно се везују сигурносним појасевима.

(12) Кад се ради на нижој коти, заштитни кров постављен ради заштите од падајућих предмета или воде обавезно се налази само неколико метара над главом мјерача, док тамо гдје је висина већа или пријети већа опасност од падања предмета, обавезно се поставља још један заштитни кров изнад првог.

(13) На начин из става 12. овог члана поступа се и у јако стрмим јамским просторијама.

Члан 4.

На сва мјерења на површини, као и за изравнања, примјењују се прописи о премјеру Републике Српске.

Члан 5.

Обиљежавање тачака основне рудничке тригонометријске мреже врши се у складу са прописима о премјеру Републике Српске.

Члан 6.

(1) Сва мјерења на површини и у јама морају имати за основу тригонометријску мрежу или GPS мрежу.

(2) Тригонометријска мрежа рудника састоји се из тачака тригонометријске мреже Републике Српске или GPS мреже.

(3) Ако на подручју рудника нема тачака тригонометријске мреже Републике Српске нижих редова, рудничка мрежа треба да се одреди методама GPS мјерења.

Члан 7.

(1) У подручјима гдје не постоје тачке тригонометријске мреже Републике Српске или код мањих рудника, гдје је то неопходно, обавезно се одређује самостална тригонометријска мрежа.

(2) Основна рудничка мрежа одређује се у референтном систему Републике Српске.

(3) За одређивање основне рудничке мреже из става 2. овог члана могу се користити и GPS мјерења.

Члан 8.

(1) Сваки полигонски влак на површини треба да је оријентисани полигонски влак са почетном и завршном оријентацијом.

(2) Везне тачке главних влакова полигонске мреже морају бити тачке тригонометријске мреже или изравнате чворне тачке.

(3) Везани оријентациони правци главних влакова обавезно се везују за тригонометријске или изравнате чворне тачке.

Члан 9.

Обиљежавање тачака главних полигонских влакова врши се у складу са прописима о премјеру Републике Српске.

Члан 10.

(1) Дужине полигонских страница могу се мјерити инструментима и прибором за прецизно мјерење дужина оптичким путем или електронским даљиномјерима/ тоталним станицама.

(2) Дужине страница главних полигонских влакова обавезно се мјере у оба смјера.

Члан 11.

(1) Прикључак јаме на триангулациону мрежу на површини врши се непосредно са тригонометријске тачке постављене у непосредној близини окна или краћим полигонским влаком везаним за тригонометријске тачке.

(2) Прикључак помоћу краћег полигонског влака треба да се изврши у виду прецизно одређеног полигонског влака.

(3) Полазна и завршна тачка везног полигона мора бити, при прикључивању јаме преко два јамска отвора, тригонометријска тачка, при чему почетна и завршна страница полигона мора бити оријентисана најмање са три правца тригонометријске мреже.

(4) Површински дијелови основног прикључног јамског полигона, тј. његов дио од тригонометријске тачке до улаза у јаму и други од излаза из јаме до оближње тригонометријске тачке треба да су што повољнији.

(5) Основни јамски полигон и његов прикључак на тригонометријску мрежу на површини треба да се изведе са најмање два независна мјерења.

(6) Прикључак јаме преко поткопа и нископа изводи се директним влаком, а прикључак јаме преко окна и поткопа или окна и нископа обавезним спуштањем два виска кроз окно.

(7) Прикључивање јаме преко једног јамског отвора служи само као привремено рјешење док се другим отвора не избије на површину, чим се постигне друга веза са површином обавезно је прикључивање преко два јамска отвора.

Члан 12.

Јамски полигонски влакови дијеле се на:

1) основни (везни) полигонски влак,

2) главне и

3) допунске полигонске влакове.

Члан 13.

(1) Основни полигонски влак из члана 12. овог правилника је прецизни полигонски влак, који треба да буде што краћи и да пролази, по могућности, само главним јамским саобраћајницама, које уопште или бар за дуже вријеме неће бити угрожене откопавањем или каквим другим радовима.

(2) Преко основног полигонског влака врши се прикључак мреже у јами на површини.

Члан 14.

(1) У основном полигонском влаку морају се директно мјерити сви углови и дужине, и то углови у два пуна гируса, странице у оба смјера, а дужине се могу мјерити тоталним станицама (прецизности до $2 \text{ mm} + 2 \text{ ppm}$).

(2) Углови треба да се мјере инструментима са угловном тачношћу до $6''$.

(3) У коначној дужини странице обрачунате су поправке утврђене при компарацији, као и поправке за температуру, угиб и нагиб.

(4) Дужине странице могу се мјерити инструментима и прибором за прецизно мјерење оптичким путем, и то у оба смјера.

Члан 15.

(1) Главни полигонски влакови одвајају се од основног или неког раније изравнатог главног полигонског влака.

(2) Главни полигонски влакови из става 1. овог члана су изравнати полигоми са почетном и завршном оријентацијом који допуњују и замјењују основни (везни) полигонски влак јаме на осталим главним јамским саобраћајницама.

(3) У влаковима из става 1. овог члана углови треба да се мјере инструментима угловне тачности $1''$ до највише $6''$.

(4) Све тачке основног и главног полигонског влака морају бити стабилизване трајним тачкама у јами, а подаци њиховог мјерења морају се налазити у главној књизи мјерења.

Члан 16.

(1) Сви јамски радови који се у свом напредовању удаље више од 200 m од тачке главног полигонског влака на коју су били прикључени, као и отворени полигоми који имају више од 20 полигонских тачака морају се прецизно снимити.

(2) Прецизно се морају снимити и сви јамски радови који се приближе на 50 m граници откопавања или експлоатационог поља, сигурносном стубу, већем расједу, затвореним дијеловима јаме, старим радовима или сусједном руднику.

Члан 17.

(1) Сви јамски радови, без обзира на то чему служе, морају се снимати и уносити у планове рудника чим се ти радови удаље више од 25 m од посљедње полигонске тачке.

(2) Снимање од 25 m до 200 m удаљености може се извести у виду допунског мјерења теодолитом или користити електронске даљиномјере/тоталне станице.

Члан 18.

(1) Допунски полигонски влакови вежу се својом почетном или завршном страницом за неки главни полигон, а служе првенствено за премјер откопа и откопних ходника, краћих заобилазних веза и слично.

(2) Углови допунских полигона мјере се само једанпут, у оба положаја дурбина.

(3) Дужине полигонских страница допунских влакова мјере се само у једном смјеру.

(4) Ако се дужине мјере оптичким путем, онда се мјерење врши у оба смјера.

Члан 19.

(1) Допунско мјерење бусолним инструментом врши се само тамо гдје се не тражи нарочита тачност, као на примјер: код снимања границе мјесечног напредовања откопа, приближног положаја неког ходника и слично.

(2) Мјерење бусолним инструментом не смије се употребити при мјерењу главних и допунских полигонских влакова.

(3) У случају магнетских сметњи треба да се примени Ритингера метод мјерења преломних углова бусолним инструментом.

Члан 20.

(1) Сталне висинске тачке (репери) сачињавају главну нивелманску мрежу, а њихова међусобна удаљеност не смије бити већа од 1000 m на површини, односно 500 m у јама.

(2) Висина сталне нивелманске тачке заокружује се на ближи милиметар и уноси се у планове са својим тачним положајем и висином.

Члан 21.

(1) Нивелмански влакови почињу и завршавају се на изравнатим тачкама нивелманске мреже, која треба да се веже на нивелманску мрежу Републике Српске ако она постоји.

(2) Мјерења бусолних тачака нивелационим и универзалним инструментима треба да се изводе методом из средине, на мјестима гдје то теренски услови дозвољавају.

(3) При мјерењу са неревверзибилним дурбином, разлика у дужини визуре напријед-назад не смије прећи 1/100 дио међусобне удаљености летава.

(4) При мјерењу сталних висинских тачака, дужина визура не смије бити већа од 60 m, а при допунском мјерењу – већа од 100 m.

Члан 22.

(1) Нивелманска мрежа на површини изнад јамских радова мора бити гушћа и прије почетка откопавања.

(2) Висине нивелманских тачака које се налазе над откопним подручјима треба повремено да се контролишу и о томе треба да се води посебан записник.

(3) Контрола из става 2. овог члана треба да се врши са нивелманским влаковима, који почињу и завршавају се висинским тачкама за које се претходно утврди да нису биле помјерене јамским или којим другим радом.

Члан 23.

(1) Тригонометријски нивелман за површинска мјерења дозвољен је само ондје гдје због великих стрмина геометријски нивелман није могућ.

(2) Да би се избјегао утицај рефракције, тригонометријско мјерење висина треба да се изведе обострано, и то истовремено са два инструмента исте тачности, ако за то постоји могућност.

(3) Може се вршити и неједновремено мјерење само са једним инструментом, али треба да се искористи са сваког стајалишта што већи број визура и при томе да се и мјерења изравнају.

(4) За одређивање висина може се користити и GPS методе мјерења, при чему треба да је предочен модел трансформације елипсоидних у ортометријске висине.

Члан 24.

Барометријско мјерење висина може се употребити само за приближно (информативно) одређивање висина на површини.

Члан 25.

(1) При директном мјерењу дубина помоћу затегнуте траке или челичне жице, утег се мора објесити преко динамометра.

(2) У коначном резултату мјерења висине тачке треба да су обрачунате поправке утврђене при компарацији, као и поправке за температуру и истезне траке.

Члан 26.

Дубине бушотина при истраживању и експлоатацији нафте и земних гасова мјере се на бушаћим шипкама или бројачем на електрокаротажној апаратури.

Члан 27.

(1) Највеће дозвољено угловно одступање између два независна мјерења или код закључаног полигона при прецизним теодолитним мјерењима у јама рачуна се по обрасцу:

$$f_{\beta} = \pm 45'' \sqrt{[n] + k} \leq 5'$$

а код осталих јамских полигона по обрасцу:

$$f_{\beta} = \pm 60'' \sqrt{[n] + k} \leq 6'$$

при томе је:

n = управљени број полигонских и везаних углова, а он је:

= 1,0 за углове код којих стрмија визурна линија има нагиб од 0° до ±10°,

= 2,5 за углове код којих стрмија визурна линија има нагиб од ±10° до ±45°,

= 4,0 за углове код којих стрмија визурна линија има нагиб преко ±45°.

(2) Код сваког угла са визурном линијом краћом од 10 m повећава се горња вриједност управљеног броја n за 0,5.

(3) Ако је једна и друга визурна линија краћа од 10 m, вриједност управљеног броја n повећава се за 1,

при томе је:

k = константа, која је:

= 0 за директне и затворене полигонске влакове,

= 15 за полигонске влакове укључене између двије тачке и за магнетски усмјерене полигоне,

= 70 : s² за везне полигоне код јама које су прикључене само преко једног окна дубине до 400 m,

= 90 : s² код дубине окна од 400 m до 600 m,

= 130 : s² код окна дубљег од 600 m,

s = удаљеност висака у метрима.

Члан 28.

(1) Дозвољена разлика између два одвојена мјерења исте полигонске странице, као и дозвољена разлика између збирова дужина полигонских страница у једном полигону мјерењем у оба смјера дата је код:

1) прецизних јамских полигонских мјерења обрасцем:

$$f_d = 0,0025\sqrt{L} + 0,001 \times L$$

2) осталих јамских мјерења обрасцем:

$$f_d = 0,0050\sqrt{L} + 0,002 \times L$$

при томе је:

L = мјерена дужина у метрима.

(2) Код јамских полигонских влакова укупно линеарно одступање положаја завршне тачке полигона, тј. удаљеност завршне тачке полигона из другог мјерења од њеног положаја по првом мјерењу не смије бити већа од:

$$f_L = \sqrt{f_y^2 + f_x^2} \leq \pm 0,01 \cdot \sqrt{200 + (5/100)[d] + 6(L/100)^2 + 2[n] \cdot (p/100)^2 + k(x/100)^2}$$

величине су дате у метрима и при томе је:

[d] = збир свих дужина полигонских страница редуцираних на хоризонт,

L = дужина хоризонталне пројекције праве линије од почетне до завршне тачке полигона,

(n) = збир заданих бројева свих измираних полигонских и везних углова,

p = дужина хоризонталне пројекције праве линије од завршне тачке полигона до оне полигонске тачке која је од завршне најудаљенија,

k = константа, која је код везних полигона:

= 0 за полигон директно везан за основну мрежу,

= 70 за полигон укључен између двије тачке неког ранијег полигонског влака и за полигон који је магнетски усмјерен,

= 330 : s² за везни полигон оне јаме која је прикључена преко једног окна дубине до 400 m,

= 440 : s² за окна дубине од 400 m до 600 m,

= 600 : s² за окна дубине преко 600 m,

s = међусобна удаљеност висака и

x = дужина хоризонталне пројекције праве линије која спаја завршну тачку полигона са тачком на којој је извршено прикључно мјерење јаме.

(3) Укупно линеарно одступање положаја завршне тачке полигона, добијено на основу два одвојена мјерења, за полигоне који треба да послуже пробојима у јами или за извођење јамских радова са површином, не смије прећи границу техничких захтјева за тај пробој, а ни у ком случају више од:

$$f_L = \pm \sqrt{f_y^2 + f_x^2} \leq 0,150m$$

без обзира на дужину полигонског влака и број измјерених углова.

Члан 29.

Изравнавање координатних разлика врши се тек након што је извршено изравнавање углова у полигонском влаку:

1) по методи најмањих квадрата, код прецизних полигонских влакова, ако укупно линеарно одступање у влаку прелази 50% од дозвољеног и

2) сразмјерно дужини појединих страна, код допунског мјерења, као и код оних прецизних полигона гдје укупно линеарно одступање није прешло 50% од дозвољеног.

Члан 30.

(1) Дозвољено одступање код прецизног нивелмана у јами смије износити:

а) код нагиба до 5°:

$$f_h = \pm 0,003 \cdot \sqrt{10 + (s/4) + (s/100)^2}$$

б) код нагиба преко 5° до 20°:

$$f_h = \pm 0,003 \cdot \sqrt{10 + (2/3)s + (s/50)^2}$$

в) код нагиба преко 20°:

$$f_h = \pm 0,003 \cdot (0,80 + 0,01 \cdot \alpha^\circ) \cdot \sqrt{10 + (2/3)s + (s/50)^2}$$

рачуна се у метрима и при томе је:

s = средња вриједност косе дужине нивелманског влака, тј. нивелмана дужине од познате до рачунате тачке или обратно и

α = угао нагиба.

(2) При директном мјерењу дубина дозвољено одступање смије износити највише:

$$f_h = \pm 0,004 \cdot \sqrt{20 + (2/15)h}$$

рачуна се у метрима и при томе је:

h = дубина у метрима.

Члан 31.

Изравнање нивелманског влака врши се сразмјерно дужинама појединих страница, док се чворна тачка израчунава по обрасцу:

$$H = \frac{s_1 h_1 + s_2 h_2 + \dots + s_n h_n}{s_1 + s_2 + \dots + s_n}$$

при томе је:

s = дужина нивелманског влака од полазне (сталне) до чворне тачке,

h = висина чворне тачке рачуната из n-тог нивелманског влака и

H = коначна висина чворне тачке.

Члан 32.

(1) Извршена мјерења уносе се у теренске записнике и главне књиге мјерења за које важе образци прописани за премјер Републике Српске.

(2) Рударске геодетске мјерне књиге су службени документи и као такви морају се чувати у ормару сигурном од пожара.

(3) Рударске геодетске мјерне књиге могу се водити и у дигиталној форми.

(4) Начин чувања и архивирања дигиталних записа идентичан је начину прописаном од Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове за чување и архивирање дигиталних података.

(5) Садржај рударске геодетске мјерне књиге у дигиталном облику штампа се као посебан примјерак и чува на начин прописан у ставу 2. овог члана.

(6) У погледу начина чувања и архивирања дигиталних записа примјењиваће се одредбе подзаконског акта који регулише начин чувања, увида и издавања података, који прописује Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове.

(7) Ако се мјерења врше електронским инструментима, треба да се наведу назив и лиценца софтвера који се користи за обраду података мјерења и израду графичких приказа.

(8) Извјештај обраде података у одговарајућем (геодетском) софтверу је еквивалент стандардним записницима.

Члан 33.

(1) При одређивању формата рударских планова, односно карата, величине корисног простора, мјеста и величине печата, односно заглавља рударска привредна друштва треба да се придржавају важећих стандарда.

(2) Према потреби, рударска привредна друштва могу користити и формате рударских планова предвиђене прописима за премјер Републике Српске, и то формате са корисном величином простора 50 cm · 75 cm и 60 cm · 90 cm.

(3) Пресавијање рударских планова, односно карата који се могу пресавијати врши се према важећим стандардима.

(4) Сви листови који припадају истом рударском плану, односно карти морају имати исту оријентацију, размјеру, координатни систем и мрежу.

(5) За цртање дугачких узаних терена и објеката дозвољава се продужени формат састављен из подједнаких сусједних формата.

(6) При изради планова снимања на површини рударска привредна друштва служиће се топографским, односно

картографским знацима прописаним од Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове.

(7) Картирање, уопште, и уношење појединих објеката у оригиналне планове врши се на основу вјеродостојних и провјерених података и то искључиво путем координата рачунатих у мјерним књигама (у аналогном или дигиталном облику).

(8) Ако се за снимање површинског терена користила терестичка фотограмetriја или аерофотограмetriја, објекти се могу уносити у оригинале планова и графичким путем.

(9) Ако се за снимање користе 3D методе (тоталне станице, GPS, 3D ласерски скенери као дигитална фотограмetriја), израда графичких приказа (картирање) врши се одговарајућим софтвером за који треба да се наведе лиценца.

(10) Рударски планови и карте у дигиталном облику исцртавају се помоћу плотера на стандардним форматима.

(11) Јамски радови за које не постоје вјеродостојни писани подаци мјерења не преносе се у оригинале или копије планова пуним линијама, већ се извлаче цртицама и не боје се у пуној ширини.

(12) Вјеродостојност података из става 11. овог члана провјерава се тако што се бар неки од ових радова премјерава и прикључује на мрежу рудника.

(13) Оригинали планова чувају се у канцеларији привредног друштва, у ормару сигурном од пожара.

Члан 34.

(1) Размјера (мјерило) која ће се употријебити код појединих рударских планова, односно карата зависи од јасноће уношења и прегледности унесених података који се траже за тај докуменат.

(2) При изради прописаних рударских планова, односно карата употребљава се једна од следећих размјера: 1 : 500, 1 : 1.000, 1 : 2.500, 1 : 5.000, 1 : 10.000, 1 : 25.000 или 1 : 50.000, а изузетно и размјере: 1 : 200, 1 : 1.440, 1 : 2.000, 1 : 2.880, 1 : 6.250, 1 : 12.500 или 1 : 20.000.

(3) При изради профила и скица за локације уређаја, мјеста несретних случајева и друго употребљава се једна од следећих размјера: 1 : 250, 1 : 200, 1 : 100, 1 : 50, 1 : 25 или 1 : 10.

Члан 35.

Ситуациона карта експлоатационог поља, по правилу, израђује се на топографском основу у размјери која обезбјеђује довољну тачност за одређивање границе поља и добијање података потребних за расправу на лицу мјеста.

Члан 36.

(1) Геолошка карта експлоатационог поља и његове околине израђује се на топографском основу, у размјери која обезбјеђује довољну тачност и јасноћу геолошких граница и података који се у карту уносе.

(2) Геолошка карта експлоатационог поља садржи:

1) топографске податке са изохипсама и важнијим котама – ако нема топографског плана,

2) геолошке податке, и то опште и битне за правилно усмјеравање рударских радова, односно бушење,

3) све важније петрографске, стратиграфске, тектонске и хидролошке податке, као и изданке минералних сировина и њихове контуре по степену истражености (по категоријама резерви),

4) све извршене истражне радове и геолошка истраживања,

5) јамске отворе и главне јамске саобраћајнице на појединим спратовима и

6) бушотине са одговарајућим ознакама (дубоке и плитке).

(3) Ради јасније слике и практичног коришћења података карте, геолошка карта мора имати као прилог довољан број уздужних и попречних профила изражених преко лежишта корисних минералних сировина, односно преко нафтног или плинског поља.

(4) Пројектовани истражни радови (плитка окна, истражне јаме, бушотине и друго) не уносе се у геолошку карту, већ у за то одређен засебан план са потребним геолошким подацима, који је прилог уз геолошку карту.

Члан 37.

(1) План рудника израђује се на топографском основу размјере од 1 : 1.000 до 1 : 5.000.

(2) Прегледни план рудника велике распрострањености или са више јама рударска привредна друштва могу израђивати за своје потребе или, кад то надлежни орган одреди, у једној од размјера до 1 : 25.000.

(3) План рудника израђује се на јачем цртаћем картону.

Члан 38.

(1) План рудника са подземном експлоатацијом обавезно садржи:

1) све главне податке топографског плана, односно размјере ако се њиме располаже, али у сваком случају све сталне тачке тригонометријске мреже, ако на терену постоје, главне полигонске и нивелманске мреже, као и све сталне тачке мјерења на површини са њиховим котама, а по могућности и изохипсе еквидистанце до највише 10 m, смјер и деклинацију магнетског меридијана са уписаном годином мјерења за руднике који су магнетски оријентисани, а за остале руднике – смјер астрономског меридијана,

2) све јамске отворе и јамске саобраћајнице на свим спратовима, као што су прекопи, ходници, свознице, односно успињаче окна, затворени јамски простори, стари радови и друго,

3) граничну линију продуктивне формације са евентуалним изданцима лежишта минералних сировина, истражне радове и бушотине са површине,

4) границе експлоатационих поља, истражних простора и сусједних рудника, као и границе општина,

5) управне и погонске зграде и магацине течног горива, експлозивног и осталог материјала,

6) насеља, важније усамљене зграде, индустријске објекте свог и другог привредног друштва, јаловишта и слично,

7) саобраћајнице на површини (жељезничке пруге, главне путеве, цесте, жичаре и друго),

8) далеководне, каблове, електричне централе и трафостанице,

9) стајаће и текуће воде, изворе, водоводне мреже и хидранте, црпне станице и канализације и

10) каменоломе, поноре, проломе, пећине и остале шупљине које имају отворе на површини.

(2) План рудника мора се допуњавати при знатнијој промјени стања на површини или у јама.

Члан 39.

План рудника са површинским копом, поред података из члана 38. став 1. овог правилника, изузев тачке 2), садржи и:

1) границе лежишта корисних минералних сировина и границе откопавања, етаже у корисној супстанци и јаловини,

2) транспортне путеве, жељезничке пруге, свознице, успињаче, сипке, бункере,

3) јаловишта и

4) извршене истражне радове, бушотине и подземне рударске радове, ако их има.

Члан 40.

План погона привредног друштва за експлоатацију течних и гасовитих лежишта, поред података из члана 38. став 1. т. 1) до 10) овог правилника, садржи:

1) граничну линију течног и/или гасовитог лежишта са евентуалним изданицима, контуре рубне воде, границе експлоатационог поља и истражних простора, сусједних експлоатационих поља,

2) локације истражне и експлоатационе бушотине и профиле геофизичких испитивања,

3) отпремне уређаје за нафту, сону воду и плин (нафтоводе, соноводне, плиноводне, сабирне станице, резервоаре, отпремне станице и слично) и

4) погонске објекте (компресорске станице, дегазолинаже и друго).

Члан 41.

(1) План јаме израђује се у размјери од 1 : 500 до 1 : 2.500.

(2) Оригини план јаме цртају се на бијелом цртаћем папиру налијељеном на картонима или на алуминијумској или цинковој плочи.

(3) План јаме обавезно садржи:

1) све јамске објекте, као што су: окна, поткопи, ходници, прекопи, нископи или ускопи, слијепа окна, магацине експлозивног и осталог материјала, црпне и трафостанице, коморе за компресоре, вентилаторе, превозне уређаје, јамске радионице и друго, као и све сигурносне стубове ради обезбјеђења јамских или површинских објеката, затворене јамске просторе и старе радове,

2) енергетску мрежу јаме (водове електричне енергије и компримираног ваздуха), водоводну мрежу и хидранте и јамска постројења (свознице, успињаче, жичаре, транспортне системе),

3) сва активна радилишта на отварању, припремању и откопавању, као и друге саобраћајнице,

4) откопане површине (означене по годинама откопавања и начин запуњавања: ручно, механичко, пнеуматско, помоћу воде и друго),

5) градње и бране трајнијег значаја које служе за одбрану од воде, плина, пожара или експлозије,

6) ознаке карактеристика лежишта корисних минералних сировина (пружање, пад и профил лежишта), све поремећаје и зарушења, као и јамске и спољне бушотине, посебно оне које нису прописно зацементиране, односно на сигуран начин затворене,

7) мјеста појава метана и већих појава воде,

8) трајно стабилизоване тачке спољног мјерења, као и остале тачке чије су координате висине заведене у главној књизи мјерења и

9) јасно обиљежена мјеста у јами и на површини, према којима би напредовање јамских радова могло изазвати опасност продора воде, плина, пожара, зарушења и слично, као и све спољне објекте који би могли бити угрожени јамским радовима, а треба да се чувају,

10) границе сусједних рудника и њихове граничне јамске радове и

11) све остало што би могло бити од значаја за сигурност рада или правилно усмјеравање рударских радова, односно за рационалну експлоатацију.

(4) У плану јаме морају бити означене границе до којих се смије вршити откопавање ради сигурности рада или заштите појединих објеката (званично одређени сигурносни стубови).

Члан 42.

(1) Ако се јамски радови налазе једни изнад других (рад у више етажа, спратова или слојева), морају се, гдје то прегледност захтијева, поред општег плана јаме, израдити и засебни планови по етажама, спратовима или слојевима за поједине етаже, спратове или слојеве.

(2) У засебне планове, у смислу става 1. овог члана, обавезно се уносе сви јамски радови изведени у том дијелу јама, а поред тога, и сви јамски простори означени на општем плану јама (за провјетравање, транспорт, пролаз и друго), који су у непосредној вези са радовима етаже, спрата или слоја.

Члан 43.

(1) Поред редовног мјесечног ажурирања, ажурирање плана треба да се врши кад се отвори ново радилиште, по избијању у неки ранији стари рад и по завршетку или напуштању неког радилишта.

(2) Нарочита пажња треба да се посвети мјерењу и благовременом ажурирању плана, када се радови приближавају затвореним или раније откопаним просторима (старим радовима), граничним и сигурносним стубовима, расједним и другим опасним зонама или кад се радови врше у близини неког другог јамског радилишта или површине.

Члан 44.

(1) Откопни план јаме обавезан је за руднике код којих се откопавање врши у више етажа, спратова или слојева који се налазе једни изнад других, као и за веће руднике ради веће јасноће и прегледности.

(2) Откопни план јаме израђује се у размјери од 1 : 500 до 1 : 2.500, а по потреби и у размјери 1 : 200.

(3) Откопни план јаме садржи:

1) све податке општег плана јаме који се односе на етажу, спрат или слој и све детаље извршених радова у том подручју, као и јамске и површинске бушотине са њиховом почетном и завршном котом,

2) све јамске саобраћајнице на тој етажи, спрату или слоју и ван њих које су у непосредној вези са радовима на односној етажи, спрату или слоју и служе за извоз, провјетравање, одводњавање или у неку другу сврху,

3) ознаке карактеристика лежишта (пружање, пад и профил) снимљене бар на сваких 100 m, а код знатнијих одступања и чешће,

4) сва активна радилишта на отварању, припремању и откопавању у том подручју јама, са њиховим називом и ознакама,

5) начин запуњавања, податке о старим радовима, па и оне за које не постоје вјеродостојни подаци у рударским геодетским мјерним књигама,

6) границе откопаног поља и границе до којих се смије ићи са откопавањем, површине под ватром, водом и слично, постојећи и пројектовани сигурносни стубови ради обезбјеђења јамских или површинских објеката или због неког другог разлога,

7) расједе и расједне зоне, остале поремећаје и опасна подручја са њиховим границама, ознаком и описом мјеста појаве метана, продора воде, горских удара и слично, са њиховом количином (интензитетом) и датумом појављивања,

8) границе и количине истражене корисне минералне супстанце,

9) смјер провјетравања са ознаком за свјежу, освјежену и излазну вјетрену струју и

10) све остало што би могло бити од битног значаја по сигурност рада у јами и правилно усмјеравање рударских радова.

(4) Откопни план јаме допуњава се редовно крајем сваког мјесеца, а по потреби и раније, као и план јама.

Члан 45.

(1) У рудницима са подземним радовима или површинским копом, са разгранатом енергетском мрежом и обимном механизацијом израђује се план енергетске мреже ако план јама или површинског копа не пружа потребну прегледност такве мреже.

(2) План енергетске мреже израђује се у размјери 1 : 500 до 1 : 5.000 на цртаћем картону.

(3) План енергетске мреже садржи:

1) код подземних рудника – све отворе јаме и отворене јамске просторе са свим саобраћајницама, а код површинских копова – све етаже у корисној минералној сировини и јаловини, са свим саобраћајницама за одвоз производа и превоз јаловине, као и радове, објекте и уређаје који служе за поновно привођење култури откопаних површина,

2) трансформаторе и разводне уређаје електричне струје, водове (каблове) високог и ниског напона, локалитете појединих електричних постројења, телефонске линије и друго,

3) компресорске станице, резервоаре за компримирани ваздух, цјевоводе, разводне вентиле, као и мјеста потрошње и

4) најважније техничке елементе и капацитете појединих уређаја и инсталација из т. 2) и 3) овог става.

(4) Ажурирање плана енергетске мреже врши се кад год наступи знатнија промјена у погледу уређаја и инсталација из става 3. овог члана.

Члан 46.

(1) План провјетравања јаме израђује се на цртаћем папиру у размјери од 1 : 500 до 1 : 2.500.

(2) План провјетравања јаме садржи:

1) све отворе јаме и отворене јамске просторе, затворене јамске просторе, старе јамске радове, зидове и остале градње којима су затворени јамски простори или стари јамски радови, са ознаком дана изградње,

2) локације јамских пожара са датумом настанка пожара и мјеста у стању загријавања,

3) сензоре и све инсталације даљинске контроле вентилационих и плинских параметара јаме,

4) расједе и поремећене зоне, одроне, пукотине и све што би могло угрозити јаму пожаром, плинком или губитком ваздушне струје,

5) сва активна радилишта у јами и саобраћајнице намијењене извозу или пролазу људи, просторе у којима се стално или привремено задржавају људи (машинске коморе, црпне станице и друго),

6) магацине експлозивног и запаљивог материјала,

7) цијеви, врата, преграде, завјесе, зидове и остало што служи провјетравању, регулисању или развођењу вјетрне струје, као и објекте, уређаје и направе за одбрану од пожара, ширења експлозије, продора плина или воде, вјетрене станице,

8) број људи и мотора са унутрашњим сагорјевањем најбројније смјене, посебно за свако радно мјесто и за поједину станицу мјерења ваздуха и укупно за свако вјетрено одјељење,

9) путеве за редовно кретање људи и путеве за хитно напуштање јаме у случају нужде у складу са планом спасавања,

10) мјеста смјештаја, врсту и капацитет вентилатора који служе провјетравању јаме, а налазе се у јами или на површини,

11) електричне уређаје или електричне инсталације, разводне плоче, водове (каблове) и друго,

12) мјеста појаве метана, измјерену количину у метрима кубним по секунди и датум мјерења и

13) све остало што би могло бити од утицаја на правилно и квалитетно провјетравање јаме.

(3) План провјетравања јаме допуњује се редовно сваког мјесеца, као и кад наступи нека знатнија промјена у режиму провјетравања.

(4) Ради прегледности плана и његовог периодичног допуњавања могу се поједини подаци издвојити и приказати табеларно на плану провјетравања, али са позивом на мјесто означено у плану.

(5) Кад план провјетравања услед периодичног допуњавања постане непрегледан, одлаже се у ормар и замјењује се новим.

Члан 47.

(1) План површинског копа израђује се у размјери од 1 : 500 до 1 : 2.500.

(2) Оригинали планова површинских копова цртају се на бијелом цртаћем папиру налијељеном на унакрсно лијељеним картонима или на алуминијумској или цинковој плочи.

(3) План површинског копа садржи:

1) конфигурацију терена, са изохипсама и главним котатама,

2) хидрографију терена, са свим сливним површинама и протоцима воде и системе површинског и подземног одводњавања,

3) све извршене истражне радове и бушотине, расједе и поремећене зоне, изохипсе подине и повлате лежишта корисне минералне сировине,

4) етаже у корисној супстанцији и јаловини, границе лежишта корисних минералних сировина, границе откопавања са учртаним завршеним косинама етажа и јаловишта,

5) транспортне путеве и транспортна постројења, бункере, депое и друго,

6) подземне јамске просторе и саобраћајнице,

7) управне и погонске зграде и постројења, трафостанице и електроводе, водове компримираног ваздуха, водове и напојне станице и

8) одлагалишта и откопане површине земљишта које се приводе или су приведене култури.

(4) Уз план површинског копа обавезно се израђују попречни профили за етаже у лежишту корисне минералне сировине и у јаловини, као и етаже одлагалишта.

(5) План површинског копа и профили допуњују се сваког мјесеца.

Члан 48.

(1) Хидролошки план (план јамског и површинског одводњавања) израђује се на топографском основу, на цртаћем папиру, у размјери од 1 : 500 до 1 : 2.500 за руднике са великим дотоком воде.

(2) Хидролошки план рудника са подземном експлоатацијом садржи:

1) главне податке топографског плана, ако се њиме располаже, сталне тачке тригонометријске мреже рудника и државне триангулације и главне полигонске и нивелманске мреже са њиховим котатама и са изохипсама до 10 m еквидистанце,

2) изворе, потоке, ријеке, поплављене терене и баре, границе језера, насипе, бране, мостове и остале важније водне објекте, као и границе максималног водостаја,

3) границе појединих сливних површина, са ознаком површине у километрима квадратним и максималном притоком воде у метрима кубним по секунди,

4) канале, водосабирнике, црпне станице и инсталације, са њиховим капацитетима,

5) важније расједе, пукотине, пећине, поноре, проломе, као и све остало што би могло имати већи значај за режим јамских или површинских вода и угрозити сигурност при раду,

6) све јамске отворе, отворене јамске просторе, а нарочито оне који служе директно за одводњавање или којима слободно тече јамска вода, као и дубље истражне радове и бушотине,

7) све затворене јамске просторе и старе радове ако кроз њих пролази јамска вода или би се у њима могла накупљати и угрозити јаму,

8) зидове, водна врата, бараже и остале градње израђене у циљу одбране од продора воде, као и мјеста на којима је постављен манометар за мјерење притиска воде и мјеста филтера за цијеђење или испитивање и

9) све сталне или периодичне појаве воде у јами, са ознаком локалитета, притиска, притока и њиховог састава (муљ, блато, пијесак), мјеста на којима се вода дјелимично или потпуно губи и датум појава већих дотока или провала воде.

(3) Рудници са површинским коповима израђују своје хидролошке планове према оним захтјевима из става 2. овог члана који се на њих односе.

(4) Рудници из става 3. овог члана приказује у плановима и друге уређаје и мјере за правилно одводњавање и заштиту рударских радова од изненадних навала воде.

(5) Допуна хидролошког плана врши се кад год наступе знатније промјене у нормалном режиму одводњавања и заштитних мјера.

Члан 49.

(1) План тектонике рудника са подземном експлоатацијом и сложенем тектоником израђује се у размјери од 1 : 500 до 1 : 2.500 на цртаћем папиру, кад то захтијева правилно усмјеравање рударских радова или кад рударска инспекција одреди ради рационалне експлоатације корисне минералне сировине, а геолошке карте или рударски планови јаме не могу пружити потребну јасноћу или прегледност тектонских прилика у руднику.

(2) План тектонике рудника садржи:

1) све отворене јамске просторе, са главним сталним тачкама мјерења потребним за оријентацију,

2) важне петрографске, стратиграфске и хидролошке податке,

3) извршене истражне радове и бушотине из јама и са површине,

4) детаљно разрађену тектонику (расјезде, расједне зоне, наборе и друго) и

5) контуре лежишта корисних минералних сировина.

(3) План тектонике мора имати као прилог довољан број уздужних и попречних профила изведених преко лежишта корисних минералних сировина.

(4) Допуњавање плана врши се уношењем података који резултирају из истражних радова или отварање лежишта корисних минералних сировина или подацима до којих се долази приликом откопавања.

Члан 50.

Технички руководилац рудника дужан је повремено и крајем сваког полугодишта извршити и потписати преглед мјерачких књига.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примјењује Правилник о техничким прописима о рударском мјерењу, мјерачким књигама и рударским плановима ("Службени лист СФРЈ", број 45/60).

Члан 52.

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

Број: 05.07/020-450/14
21. јула 2014. године
Бања Лука

Министар,
Др Жељко Ковачевић, с.р.

1112

На основу члана 13. Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 73/10, 104/11, 84/12 и 108/13) и члана 82. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 и 42/12), министар просвјете и културе, 28. јула 2014. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ОБЛАСТИМА ОБРАЗОВАЊА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се области образовања и нижи нивои класификација области образовања.

Члан 2.

(1) Области образовања су:

- 1) образовање,
- 2) умјетност и хуманистичке науке,
- 3) друштвене науке, пословање и администрација и право,
- 4) природне науке и математика,
- 5) инжењерство, технологија и грађевинарство,
- 6) пољопривреда, рибарство, шумарство и ветеринарска медицина,
- 7) здравље и заштита здравља и
- 8) услуге.

(2) Области образовања усклађене су са првим нивоом међународне стандардне класификације образовања.

Члан 3.

(1) Нижи класификациони нивои области образовања су:

- 1) поља образовања и
- 2) дисциплине образовања.

(2) Поља образовања и дисциплине образовања у највећој мјери усклађени су са другим и трећим нивоом наведене класификације.

Члан 4.

Номенклатура поља образовања и дисциплина образовања из члана 3. овог правилника наведене су у табели која се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 5.

Приликом израде и поступка лиценцирања студијских програма примјењују се одредбе овог правилника.

Члан 6.

Општим актом високошколских установа дефинишу се уже области образовања у оквиру дисциплине образовања утврђене овим правилником.

Члан 7.

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

Број: 07.05/020-1908/14
28. јула 2014. године
Бања Лука

Министар,
Горан Мутаџија, с.р.

ПРИЛОГ 1.

НОМЕНКЛАТУРА ПОЉА ОБРАЗОВАЊА И ДИСЦИПЛИНА ОБРАЗОВАЊА УНУТАР ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

	Област образовања		Поље образовања		Дисциплина образовања
1	Образовање	11	Образовање педагошких кадрова	110	Образовање наставника
				111	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују образовање педагошких кадрова

2	Умјетност и хуманистичке науке	21	Умјетност	210	Аудио-визуелне технике
				211	Дизајн (осим индустријског дизајна)
				212	Драмска умјетност
				213	Ликовна умјетност
				214	Филмска умјетност
				215	Телевизијска умјетност
				216	Примијењена умјетност
				217	Музичка умјетност (умјетничко поље)
				218	Историја и теорија умјетности (научно поље)
		219	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују умјетност		
		22	Хуманистика	220	Религија
				221	Теологија
				222	Археологија
				223	Историја
				224	Филозофија
				225	Етика
				226	Лингвистика
				227	Књижевност
				228	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују хуманистику
3	Друштвене науке, пословање и администрација и право	31	Друштвене науке	310	Антропологија и демографија
				311	Политикологија
				312	Међународни односи
				313	Психологија
				314	Андрологија
				315	Педагогија
				316	Етнологија
				317	Социологија
				318	Економија
				319	Пословна информатика
				3110	Туризам и хотелијерство
				3111	Спорт
				3112	Социјални рад
				3113	Новинарство и комунологија
		3114	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују друштвене науке		
		32	Документацијске и архивске науке	320	Наука о архиву
				321	Библиотекарство
				322	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују документацијске и архивске науке
		33	Пословање и администрација	330	Рачуноводство
				331	Финансије, банкарство и осигурање
				332	Менаџмент
				333	Маркетинг
				334	Администрација
				335	Ревизија
		336	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују пословање и администрацију		
		34	Право	340	Право
				341	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују право
4	Природне науке и математика	41	Биолошке науке	410	Биологија
				411	Екологија
				412	Молекуларна биологија
				413	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују биолошке науке
		42	Физичке науке	420	Физика
				421	Астрономија
				422	Геофизика
				423	Метеорологија (интердисциплинарна)
				424	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују физичке науке

		43	Хемијске науке	430	Хемија		
				431	Биохемија (интердисциплинарна)		
				432	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују хемијске науке		
		44	Гео-науке	440	Географија		
				441	Геологија		
				442	Просторно планирање		
				443	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују гео-науке		
		45	Математика и статистика	450	Математика		
				451	Статистика		
				452	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују математику и статистику		
		46	Рачунарство	460	Развој софтвера		
				461	Техничко цртање и информатика (интердисциплинарна)		
				462	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују рачунарство		
		5	Инжењерство, технологија и грађевинарство	51	Инжењерство	510	Хемијско инжењерство
						511	Прехрамбено инжењерство
						512	Графичко инжењерство
						513	Електротехника
						514	Електроника и аутоматика
						515	Машинство и обрада метала
						516	Пројектовање и технологија израде и одржавања мотора и превозних средстава
						517	Индустријско инжењерство и менаџмент
518	Саобраћајно инжењерство						
519	Металуршко инжењерство						
5110	Рударско и геолошко инжењерство						
5111	Мехатроника						
5112	Медицинско лабораторијско инжењерство						
5113	Санитарно инжењерство						
5114	Информатика						
5115	Индустријски дизајн и дизајн производа						
5116	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују инжењерство						
5117	Инжењерства која нису наведена						
52	Производне технологије			520	Прехрамбене технологије		
				521	Технологије материјала		
				522	Хемијске технологије		
				523	Текстилна, конфекцијска, обућарска технологија и технологија коже		
				524	Графичка технологија		
				525	Технологије хемијске и механичке прераде дрвета		
53	Архитектура и грађевинарство			526	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују производне технологије		
				530	Архитектура		
				531	Грађевинарство		
				532	Урбанизам		
				533	Геодезија		
534	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују архитектуру и грађевинарство						
6	Пољопривреда, рибарство, шумарство и ветеринарска медицина			61	Пољопривреда и рибарство	610	Биљна производња
						611	Хортикултура
						612	Анимална производња
		613	Агроекономика и рурални развој				
		614	Агромедитеранска производња				
		615	Рибарство				
		616	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују пољопривреду и рибарство				
		62	Шумарство	620	Шумарство		
				621	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују шумарство		
		63	Ветеринарска медицина	630	Ветеринарска медицина		
				631	Интердисциплинарни програми и квалификације који укључују ветеринарску медицину		

7	Здравље и заштита здравља	71	Здравље	710	Стоматологија
				711	Медицина
				712	Сестринство и акушерство
				713	Медицинска дијагностика и технологије лијечења
				714	Физиотерапија и рехабилитација
				715	Здравствена нега
				716	Фармација
				717	Традиционална и комплементарна медицина и лијечење
				718	Логопедија
				719	Јавно здравство
				7110	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују здравље
		7111	Програми здравља који нису раније укључени		
		72	Заштита здравља	720	Заштита инвалида
				721	Брига о дјечи и младима
722	Брига о старима				
723	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују заштиту здравља				
8	Услуге	81	Личне услуге	810	Спортска рекреација
				811	Козметологија
				812	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују личне услуге
		82	Безбједност, заштита и криминологија	820	Заштита особа и добара
				821	Заштита од пожара
				822	Заштита од елементарних непогода
				823	Криминологија
				824	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују безбједност, заштиту и криминологију
		83	Услуге транспорта	830	Услуге транспорта
				831	Поштанске услуге
				832	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују услуге транспорта
		84	Заштита животне средине	840	Очување животне средине
				841	Контрола и заштита
				842	Заштита и безбједност на раду
				843	Интердисциплинарни програми и квалификације које укључују заштиту животне средине

1113

На основу члана 18. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 111/08, 50/10, 12/13 и 33/14) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар саобраћаја и веза доноси

ПРАВИЛНИК

О УСКЛАЂИВАЊУ И РЕГИСТРАЦИЈИ РЕДОВА ВОЖЊЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин, критеријуми и поступак усклађивања и регистрације редова возње републичких аутобуских линија, обрасци на којима се достављају приједлози редова возње и садржај регистра редова возње.

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) стари ред возње је регистровани ред возње у текућем периоду важења;
- 2) стари ред возње са промјеном је стари ред возње на којем су извршене следеће промјене:
 1. увођење, брисање или промјена коопераната,
 2. промјена назива превозника,

3. брисање аутобуских станица или аутобуских стајалишта на траси реда возње (изузев почетних и завршних),

4. смањење броја полазака,

5. увођење новоизграђених аутобуских стајалишта,

6. измјена режима превоза у форми смањења броја дана одржавања,

7. усклађивање регистрованог реда возње са важећим Даљинаром са минималним временом возње надлежне привредне коморе и

8. спајање два или више редова возње у један ред возње, ако су елементи тих редова возње идентични, и то: назив линије, број аутобуских станица, односно аутобуских стајалишта, траса кретања и исти број полазака и повратака;

3) нови ред возње је ред возње који је уврштен у процедуру усклађивања који није садржан у регистрима редова возње или који је настао из старог реда возње на којем су извршене промјене које нису наведене у тачки 2) овог члана;

4) полазак је утврђено вријеме почињања превоза у полазној аутобуској станици, односно аутобуском стајалишту, као и утврђено вријеме саобраћања аутобуса из аутобуских станица, односно аутобуских стајалишта наведених у реду возње;

5) подручје је територија која је формирана у привредне коморе подручја, у складу са Статутом Привредне коморе Републике Српске;

6) приговарач је превозник, односно представник превозника, као и овлашћени пуномоћник превозника, који у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају (у даљем тексту: Закон) и овим правилником има право приговора на редове вожње у поступку усклађивања и на поступак усклађивања и регистрације редова вожње;

7) заједничка траса је траса која се међусобно подудара између два или више редова вожње;

8) временски размак је интервал у којем се не може регистровати полазак у односу на полазак из регистрованог реда вожње;

9) режим одржавања је утврђени начин одржавања линије исписан на регистрованом реду вожње са скраћеницом и нумеричком ознаком за дане у седмици:

1. понедељак - 1,
2. уторак - 2,
3. сриједа - 3,
4. четвртак - 4,
5. петак - 5,
6. субота - 6,
7. недјеља - 7,
8. свакодневно - СД,
9. државни празник - ДП,
10. у вријеме трајања школске године – ШГ и

10) даљинар са минималним временом вожње је преглед међустаничних дужина и релација, минималног времена вожње, односно путовања између аутобуских станица, односно аутобуских стајалишта и по релацијама.

Члан 3.

(1) Републичке аутобуске линије које повезују територије двије или више јединица локалне самоуправе у оквиру једног подручја чија је траса дужине до 50 километара (у даљем тексту: подручне линије) усклађује и региструје надлежна привредна комора тог подручја.

(2) Републичке аутобуске линије које повезују територије два или више подручја независно од дужине трасе линије, као и републичке аутобуске линије које повезују двије или више јединица локалне самоуправе у оквиру једног подручја чија је траса дужа од 50 километара (у даљем тексту: републичке линије) усклађује и региструје Привредна комора Републике Српске.

(3) Аутобуске линије које повезују територије двије или више јединица локалне самоуправе у оквиру територијалне организације града усклађује и региструје надлежни орган града, независно од дужине трасе аутобуске линије.

(4) Међуентитетске аутобуске линије, у смислу права приговарања на основу овог правилника, сматрају се републичким аутобуским линијама на дијелу трасе у Републици Српској.

Члан 4.

(1) Усклађивање редова вожње републичких аутобуских линија обавља комисија за усклађивање редова вожње (у даљем тексту: комисија) од најмање три члана, коју именује министар саобраћаја и веза (у даљем тексту: министар), на приједлог надлежних привредних комора.

(2) Чланови комисије бирају се из реда дипломираних инжењера саобраћаја друмског смјера и дипломираних правника, а представници заинтересованих превозника не могу бити чланови комисије.

(3) Комисија из става 1. овог члана води поступак усклађивања, рјешава по приједлозима и приговорима превозника у поступку усклађивања и регистрације редова вожње у складу са Законом и овим правилником.

(4) Комисија доноси одлуке натполовичном већином.

(5) О спроведеном поступку усклађивања води се записник, који овјеравају предсједник комисије и записничар.

Члан 5.

(1) Означивање редова вожње врши се према следећој номенклатури:

- 1) ред вожње на републичкој линији Р-XXX и
- 2) ред вожње на подручној линији УУ-XXX.

(2) Ознаке наведене у ставу 1. у т. 1) и 2) овог члана имају следеће значење:

- 1) Р – републичка линија;
- 2) УУ – ознака подручја, и то:
 1. БЛ – Бања Лука,
 2. ДО – Добој,
 3. БН – Бијељина,
 4. ИС – Источно Сарајево и
 5. ТБ – Требиње;

3) XXX – хронолошки број из регистра редова вожње (001; 002; 003...).

Члан 6.

(1) Надлежна привредна комора оглашава поступак јавног усклађивања и регистрације редова вожње са прецизно утврђеним процедурама и поступањима превозника у поступку предлагања редова вожње.

(2) У поступку из става 1. овог члана могу учествовати превозници са важећим лиценцама превозника.

(3) Надлежна привредна комора прибавља податке о важећим лиценцама превозника од органа надлежног за издавање лиценци.

Члан 7.

(1) Приједлози редова вожње достављају се на обрасцима који се налазе у прилозима 1, 2, 3. и 4. овог правилника и чине његов саставни дио.

(2) Приједлози редова вожње морају имати аутобуску станицу у мјесту почињања или у мјесту завршетка превоза.

(3) Приједлози редова вожње чије су трасе дуже од 50 километара морају имати општинска сједишта у мјесту почињања и у мјесту завршетка превоза и не могу да садрже градска аутобуска стајалишта у мјестима која имају категорисану аутобуску станицу, осим аутобуских стајалишта која су наведена у Даљинару са минималним временом вожње надлежне привредне коморе (у даљем тексту: Даљинар).

(4) Приједлози редова вожње морају имати једнак број полазака и симетричан број аутобуских станица, односно аутобуских стајалишта на траси линије у оба правца саобраћања и уписана времена у свим аутобуским станицама, односно аутобуским стајалиштима, као и бројеве релације из Даљинара.

(5) Приједлози редова вожње подручних аутобуских линија садрже сва стајалишта наведена у релацији из Даљинара.

(6) Стари редови вожње и стари редови вожње са промјеном не подлијежу поступку усклађивања, евидентирају се и региструју у складу са Законом.

Члан 8.

(1) Отварање ковертираних приједлога редова вожње врши комисија у пуном сазиву и у записник евидентира садржај приспјеле документације.

(2) Приједлози редова вожње који нису израђени у складу са одредбама Закона и овог правилника, прописа из области безбједности саобраћаја, Даљинаром, прописаним процедурама, правилима и актима надлежне привредне коморе, те редови вожње са битним грешкама, нечитки и неблаговремено достављени неће се уврстити у поступак усклађивања и регистрације.

(3) Даљинар из става 2. овог члана објављује се на веб-страници надлежне привредне коморе и Министарства саобраћаја и веза (у даљем тексту: Министарство).

(4) Упутство о условима, начину и поступку измјене и допуне релација даљинара из става 2. овог члана доносе надлежне привредне коморе и чини саставни дио Даљинара.

Члан 9.

(1) Приједлоге нових редова возње, старе редове возње са промјеном и списак старих редова возње надлежна привредна комора доставља превозницима у облику књиге приједлога редова возње.

(2) Осим књиге приједлога редова возње из става 1. овог члана превозницима се доставља и закључак о одбацавању приједлога реда возње из поступка усклађивања.

(3) Жалба на закључак из става 2. овог члана изјављује се Министарству.

Члан 10.

(1) Након окончања поступка рјешавања по жалбама из члана 9. став 3. овог правилника надлежна привредна комора утврђује и оглашава термине спровођења поступка јавног усклађивања.

(2) Усклађивање је јавно и отворено за присуствовање превозника и надлежних органа за спровођење поступка, као и осталих заинтересованих представника републичких органа управе, пословних заједница, других привредних друштва и корисника услуга превоза.

(3) Усклађивање почиње легитимисањем овлашћених представника и пуномоћника превозника у поступку усклађивања, предајом и евидентирањем писаног овлашћења за сваког од заступника.

Члан 11.

Поступак усклађивања приједлога редова возње врши се на следећи начин:

1) усклађивањем руководи председник комисије или лице које он овласти;

2) комисија именује записничара – представника надлежне привредне коморе;

3) читају се изреке из коначних рјешења Министарства донесених по жалбама из члана 9. став 3. овог правилника;

4) констатује се преглед стања присутних и овлашћених представника и пуномоћника превозника у поступку усклађивања;

5) најављује се прво читање приједлога редова возње и присутни се упознају са значењем појединих ознака из поступка усклађивања, а оне значе следеће:

1. УС – усклађен по старом реду возње,
2. УП – усклађен по приједлогу,
3. УИП – усклађен по измијењеном приједлогу,
4. О – одустао од приједлога,
5. Р – резервисано за договор и
6. К – ред возње који по приговору рјешава комисија;

6) врши се прво читање приједлога редова возње и евидентирање јавно исказаних приговора представника или пуномоћника превозника;

7) након првог читања врши се међусобно договарање овлашћених представника или пуномоћника превозника ради елиминисања приговора исказаних на првом читању;

8) врши се друго читање приједлога редова возње и декларишу усклађени и оспорени редови возње и

9) чита се упутство надлежне привредне коморе о процедури подношења приговора.

Члан 12.

(1) Приговор се даје важећим регистрованим редовима возње само на приједлоге нових редова возње, а могу се ускладити само они поласци који нису оспорени регистрованим редом возње, и то на начин прописан чланом 7. став 4. овог правилника.

(2) Међусобно се могу оспоравати и приједлози нових редова возње у временским размацима прописаним у чл. 13. и 14. овог правилника.

(3) Предложени редови возње ће се одбацити из поступка усклађивања редова возње, осим у случају када се предлагачи договоре о заједничком одржавању једног од предложених редова возње.

Члан 13.

(1) Приједлог реда возње подручне аутобуске линије и републичке аутобуске линије дужине трасе до 50 километара може оспорити приговарач са редом возње подручне аутобуске линије, републичке аутобуске линије дужине трасе до 50 километара, аутобуске линије из члана 3. став 3. овог правилника и аутобуске линије у оквиру територијалне организације града минималне дужине 20 километара, уз подношење доказа о постојању најмање двије заједничке аутобуске станице, односно аутобуска стајалишта, и ако је заједничка траса редова возње садржана у траси реда возње приговарача дужа од 40% укупне дужине трасе, у којој се најмање једно предложено вријеме поласка налази у временским размацима до 29 минута прије поласка и до 14 минута после поласка из реда возње приговарача.

(2) Приједлог реда возње подручне аутобуске линије и републичке аутобуске линије дужине до 50 километара може оспоравати само приговарач са редом возње републичке аутобуске линије чија је траса дужа од 50 километара, уз подношење доказа о постојању најмање двије заједничке аутобуске станице, односно аутобуска стајалишта, и ако је заједничка траса редова возње садржана у траси реда возње приговарача дужа од 30% укупне дужине трасе, у којој се најмање једно предложено вријеме поласка налази у временским размацима до 24 минута прије поласка и до девет минута после поласка из реда возње приговарача.

(3) Приједлог реда возње градске аутобуске линије у поступку усклађивања и регистрације редова возње из члана 3. став 3. овог правилника може оспорити приговарач са редом возње подручне аутобуске линије или редом возње републичке аутобуске линије дужине трасе до 50 километара, под условима из става 1. овог члана.

(4) Све аутобуске станице на територији јединице локалне самоуправе сматрају се као једна аутобуска станица у смислу права приговарања.

Члан 14.

(1) Приједлог реда возње републичке аутобуске линије трасе дуже од 50 километара може оспоравати приговарач са редом возње подручне аутобуске линије и редом возње републичке аутобуске линије трасе краће од 50 километара, уз подношење доказа о постојању најмање двије заједничке аутобуске станице, односно аутобуска стајалишта, и ако је заједничка траса дужа од 60% трасе из реда возње приговарача у којем се најмање једно предложено вријеме поласка налази у временским размацима до 24 минута прије поласка и до девет минута после поласка из реда возње приговарача.

(2) Приједлог реда возње републичке аутобуске линије трасе дуже од 50 километара може оспоравати само приговарач редом возње републичке аутобуске линије трасе дуже од 50 километара, уз подношење доказа о постојању најмање двије заједничке аутобуске станице, односно аутобуска стајалишта, и ако је заједничка траса дужа од 40% трасе из реда возње приговарача у којем се најмање једно предложено вријеме поласка налази у временским размацима до 44 минута прије и до 29 минута после поласка из реда возње приговарача.

(3) У поступку усклађивања редова возње подручне аутобуске линије и републичке аутобуске линије трасе краће од 50 километара не могу се оспоравати приједлози редова возње републичких аутобуских линија чије су трасе дуже од 200 километара.

Члан 15.

(1) Превозници не могу мијењати приједлог редова вожње у току поступка усклађивања, осим у случајевима прописаним у члану 12. став 3. овог правилника.

(2) Приједлози редова вожње најављених у кооперацији у случају одустајања једног или више коопераната биће регистровани на преостале кооперанте.

Члан 16.

(1) Рјешавање приговора изјављених у поступку усклађивања редова вожње врши комисија из члана 4. овог правилника.

(2) Приговори који нису изјављени благовремено и за које није достављен доказ о уплати неће се разматрати.

Члан 17.

(1) Усклађене редове вожње подручних аутобуских линија региструје надлежна привредна комора подручја уписом у регистар редова вожње подручних аутобуских линија, који се води за то подручје.

(2) Усклађене редове вожње републичких аутобуских линија региструје Привредна комора Републике Српске уписом у Регистар редова вожње републичких аутобуских линија.

(3) Измјене регистрованог реда вожње које се односе на члан 2. став 1. тачка 2) овог правилника спроводи комисија на захтјев заинтересованог превозника и након поступка редовног усклађивања редова вожње, најкасније до 31. децембра текуће године.

(4) Измјене из става 3. овог члана објављују се на веб-страници надлежне привредне коморе.

(5) Образац регистра реда вожње из става 2. овог члана налази се у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни дио.

Члан 18.

(1) Број примјерака редова вожње за регистрацију, као и рокове за њихову доставу одређује надлежна привредна комора својим упутством.

(2) Ако се усклађени редови вожње за регистрацију не доставе у складу са роком одређеним у упутству из става 1. овог члана, сматраће се да је превозник одустао од реда вожње.

Члан 19.

(1) Редови вожње региструју се у складу са подацима из записника о спроведеном поступку усклађивања из члана 4. став 5. овог правилника.

(2) Саставни дио реда вожње је и уговор о кооперацији ако је ред вожње регистрован на више превозника.

(3) Редови вожње републичких аутобуских линија објављују се једном годишње, најкасније до 1. септембра текуће године.

Члан 20.

Након истека важења регистровани ред вожње продужава се на захтјев превозника и објављује се на веб-страници надлежне привредне коморе.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о усклађивању и регистрацији редова вожње ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/13, 116/13 и 6/14).

Члан 22.

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

Број: 13.01/345-1668/14
30. јула 2014. године
Бања Лука

Министар,
Недељко Чубриловић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

Превозник (пуни назив)
С П И С А К
старих редова вожње за усклађивање за _____ / _____
годину

Ред. бр.	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	Рег. број	В р и ј е м е		КООПЕРАНТ
			Пол./дол.	Пов./дол.	

Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА

У овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а послје тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном усљед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

ПРИЛОГ 2.

Превозник (пуни назив)
С П И С А К
старих редова вожње са промјеном за усклађивање за _____ / _____
годину

Ред. бр.	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	Рег. број	В р и ј е м е		КООПЕРАНТ
			Пол./дол.	Пов./дол.	

Овјерени појединачни редови вожње достављају се у прилогу овог списка и чине његов саставни дио.

М. П. Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА

У овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а послје тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном усљед више силе). Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

ПРИЛОГ 3.

Превозник (пуни назив)
С П И С А К
нових редова вожње за усклађивање за _____ / _____
годину

Ред. бр.	НАЗИВ ЛИНИЈЕ	Рег. број	В р и ј е м е		КООПЕРАНТ
			Пол./дол.	Пов./дол.	

Овјерени појединачни редови вожње достављају се у прилогу овог списка и чине његов саставни дио.

М. П. Потпис одговорног лица

НАПОМЕНА

У овај списак прво уписати редове вожње који се одржавају у кооперацији, а послје тога редове вожње које превозник одржава самостално. Редови вожње из овог списка не могу се поново приказати као стари редови вожње са другим атрибутима (са промјеном или са промјеном извршеном усљед више силе).

Ред вожње у кооперацији треба да најави само један од коопераната, с тим да ред вожње буде овјерен од свих коопераната.

ПРИЛОГ 4.

Превозник (пуни назив)
 Врста линије _____
 (стална или сезонска)
 РЕД ВОЖЊЕ ЗА _____ АУТОБУСКУ ЛИНИЈУ
 (републичку/подручну)

(уписати назив линије)

Вријеме у одласку	КМ	С Т А Н И Ц Е стајалишта	Вријеме у повратку
1 2 3 4 5 6			7 8 9 10 11 12

Режим одржавања (свакодневно, под 1. саобраћа сриједом, не саобраћа недјељом и сл.)

Рок важења:

Потпис одговорног лица

ПРИЛОГ 5.

Ред-ни број	Датум уписа	ЛИНИЈА (полазна, успутна и крајња станица)	Назив и сједиште превозника	РЕД ВОЖЊЕ			При-мјед-ба	По-датке уписао (пот-пис)
				Усклађен (датум)	Регистрован (датум и број рјешења)	Брисан из регистра (датум и број рјешења)		
...								

1114

На основу члана 105. став 4. Закона о превозу опасних материја ("Службени гласник Републике Српске", бр. 1/08 и 117/11) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар саобраћаја и веза доноси

П РА В И Л Н И К

**О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СТРУЧНОГ
 ОСПОСОБЉАВАЊА, ПРОВЈЕРЕ ЗНАЊА И ИЗДАВАЊЕ
 ЦЕРТИФИКАТА О ОСПОСОБЉЕНОСТИ САВЈЕТНИКА
 ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ И О УСЛОВИМА КОЈЕ МОРАЈУ
 ИСПУЊАВАТИ УСТАНОВЕ КОЈЕ ВРШЕ СТРУЧНО
 ОСПОСОБЉАВАЊЕ САВЈЕТНИКА ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ**

ГЛАВА I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим правилником уређују се начин и поступак стручног оспособљавања савјетника за безбједност (у даљем тексту: савјетник), програм, спровођење и провјера стручне оспособљености, начин спровођења и садржај испита, изглед и рок важности сертификата о стручној оспособљености савјетника за превоз опасних материја у друмском, жељезничком саобраћају и саобраћају унутрашњим пловним путевима (у даљем тексту: сертификат), условима које морају испуњавати установе које врше стручно оспособљавање савјетника и накнаде за оспособљавање, полагање испита, издавање сертификата о стручној оспособљености савјетника за безбједност и накнаде за чланове испитне комисије за превоз опасних материја.

Члан 2.

Правно лице или предузетник чија се дјелатност односи на превоз опасних материја или је у вези са паковањем, утоваром, пуњењем или истоваром именује једног или више савјетника за безбједност у превозу опасних материја

према одредбама уговора из члана 1а. ст. 1, 2. и 3. Закона о превозу опасних материја (у даљем тексту: Закон).

Члан 3.

Савјетници се стручно оспособљавају према одредбама уговора из члана 1а. ст. 1, 2. и 3. Закона, према грани саобраћаја и наставном плану и програму за оспособљавање који је рјешењем одобрен установи за спровођење стручног оспособљавања.

Члан 4.

(1) Савјетник мора имати високу стручну спрему, саобраћајне, машинске или технолошке струке и најмање 21 годину старости.

(2) Савјетник може бити и лице које има најмање стечено средње образовање саобраћајне или машинске струке и најмање 21 годину старости у случајевима када му је признат испит за савјетника из држава Европске уније.

Члан 5.

Савјетници, након завршетка стручног оспособљавања, приступају провјери знања према одредбама уговора из члана 1а. ст. 1, 2. и 3. Закона и овог правилника.

Члан 6.

Савјетници из члана 3. овог правилника могу приступити обнови и провјери знања у роковима наведеним у уговорима из члана 1а. ст. 1, 2. и 3. Закона и овог правилника.

Члан 7.

Стручном оспособљавању за савјетника не може присуствовати више од 25 кандидата.

Члан 8.

Предавачи, током стручног оспособљавања, воде дневник о извођењу наставе за сваку обуку према програму стручног оспособљавања и чувају га у роковима у складу са важећим прописима.

Члан 9.

Висину накнаде за оспособљавање, полагање испита, издавање сертификата о стручној оспособљености савјетника за безбједност, као и накнаде за чланове испитне комисије за превоз опасних материја утврђује министар саобраћаја и веза (у даљем тексту: министар).

ГЛАВА II - УСТАНОВЕ ЗА ОСПОСОБЉАВАЊЕ**Члан 10.**

(1) Стручно оспособљавање савјетника обављају јавне установе којима је дјелатност образовање и које испуњавају услове прописане овим правилником.

(2) Јавне установе којима је додатна дјелатност превоз, производња или руковање опасним материјама, а које немају обавеза запослења савјетника, осим обавеза у складу са овим правилником, не могу обављати стручно оспособљавање савјетника.

Члан 11.

Установе из члана 10. овог правилника морају имати на располагању:

- 1) одговарајући простор за извођење теоријске наставе,
- 2) техничку опрему, наставна средства за извођење теоријске и практичне наставе и
- 3) квалификоване стручне предаваче одговарајуће стручне спреме и образовног степена потребног за извођење наставе.

Члан 12.

(1) Одговарајућим простором за извођење теоријске наставе сматрају се затворена учионица или учионице за најмање 25 полазника са столовима и столицама одговарајуће величине и намјештајем за смјештај опреме, наставних средстава и литературе.

(2) Слободан простор учioniце смије се користити искључиво за потребе nastave.

Члан 13.

(1) Осим опреме из члана 12. овог правилника неопходне за извођење теоријске nastave, техничком опремом учioniца сматра се: табла, рачунар с пројектором, видео-пројектор и друга аудио-визуелна средства и опрема у складу са потребама nastave, полазника и предавача.

(2) Наставним средствима за извођење теоријске nastave сматрају се: шеме, фотографије, цртежи и слична средства намијењена теоријском и практичном дијелу nastave (структура АДР, АДН и РИД споразума, врсте опасних материја, врсте опасности, обиљежавање возила, паковања, идентификациони бројеви опасних материја, гашење пожара, врсте противпожарних апарата и др.), обавезна и додатна опрема за возила, односно пловила којима се превозе опасне материје, обрасци превозне документације посаде, терета и возила, односно пловила.

(3) Обавезна литература коју морају посједовати установе које стручно оспособљавају савјетнике су: важећа издања АДР, АДН и РИД споразуми са прилозима, додацима и преводом на једном од језика у службеној употреби у БиХ, те сви важећи законски и подзаконски прописи који се односе на превоз опасних материја у складу са граном превоза за коју се оспособљавају савјетници.

(4) За потребе квалитетног праћења предавања, оспособљавања и полагања испита сваком кандидату за оспособљавање мора бити обезбијеђена литература прилагођена предавањима у облику скрипти, приручника, књига или слично, која остаје у власништву кандидата.

(5) Сва наставна средства, стручна и научна литература, као и изводи законских одредаба морају бити важећи и пратити развој законодавства којим се регулише област превоза опасних материја путевима, жељезницом и унутрашњим пловним путевима.

(6) Сва важећа издања АДР, АДН и РИД споразума налазе се на интернет страници Министарства саобраћаја и веза (у даљем тексту: Министарство).

Члан 14.

(1) Овлашћене установе за стручно оспособљавање савјетника морају имати обезбијеђена најмање два предавача са високом стручном спремом.

(2) Минимална стручна спрема предавача из става 1. овог члана је дипломирани инжењер саобраћаја (240 ECTS бодова) или дипломирани инжењер машинства (240 ECTS бодова), са положеним испитом за савјетника на подручју одговарајуће гране превоза.

(3) За потребе предавања, уз обезбијеђене предаваче из става 1. овог члана, установа, по потреби, може обезбиједити и више предавача са високом стручном спремом за одређена подручја превоза опасних материја, са минималном стручном спремом из става 1. овог члана.

Члан 15.

За добијање одобрења за обављање стручног оспособљавања савјетника јавна установа мора Министарству, уз захтјев, приложити:

- 1) потврду о упису у судски регистар,
- 2) доказ о простору из члана 12. овог правилника,
- 3) изјаву о посједовању техничке опреме, наставних средстава, учила и литературе из члана 13. овог правилника,
- 4) доказ (пријаву) за запослене предаваче из члана 14. овог правилника и
- 5) приједлог наставног плана и програма, начин праћења важећих прописа превоза опасних материја, усавршавање предавача и периодичних провјера предавања.

Члан 16.

(1) О захтјеву за добијање овлашћења за обављање стручног оспособљавања савјетника одлучује министар.

(2) Министар именује комисију за утврђивање испуњености услова из члана 15. овог правилника.

Члан 17.

Чланови комисије из члана 16. став 2. овог правилника утврђују да ли установе испуњавају услове прописане овим правилником, о чему сачињавају записник.

Члан 18.

(1) Одобрење за обављање стручног оспособљавања савјетника престаје да важи даном престанка испуњавања услова из чл. 11. и 15. овог правилника.

(2) Руководилац установе или власник мора обавијестити Министарство о престанку рада установе за оспособљавање савјетника, а након тога Министарство доноси рјешење о престанку важења овлашћења за ту установу, које се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 19.

Попис овлашћених установа на основу овог правилника објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске" и на интернет страници Министарства.

ГЛАВА III - ОВЛАШЋЕНИ ИСПИТИВАЧИ

Члан 20.

За спровођење испита за савјетника задужени су овлашћени испитивачи.

Члан 21.

Министар врши избор овлашћених испитивача.

Члан 22.

Услови за добијање овлашћења за испитивача су:

- 1) минимална стручна спрема дипломирани инжењер саобраћаја (240 ECTS бодова), дипломирани инжењер машинства (240 ECTS бодова) или дипломирани инжењер технологије (240 ECTS бодова) и положен испит за савјетника,
- 2) да се не бави дјелатношћу превоза, производња или руковања опасним материјама,
- 3) независност од свих физичких или правних лица која су обавезна да запошљавају савјетнике и
- 4) да није ангажован као предавач практичне и теоријске nastave за обуку за савјетника.

Члан 23.

Попис овлашћених испитивача објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске" и на интернет страници Министарства.

ГЛАВА IV - ПРОВЈЕРА ЗНАЊА И ИЗДАВАЊЕ ЦЕРТИФИКАТА

Члан 24.

(1) Савјетник за превоз опасних материја у друмском саобраћају, жељезничком саобраћају и саобраћају унутрашњим пловним путевима након стручног оспособљавања или обнове знања може приступити провјери знања (у даљем тексту: испит) пред испитном комисијом према одредбама уговора из члана 1а. ст. 1, 2. и 3. Закона и овог правилника.

(2) Испит из става 1. овог члана организује Министарство.

Члан 25.

(1) Испитну комисију из члана 24. овог правилника именује министар, а чине је по два члана из области друмског саобраћаја, жељезничког саобраћаја и саобраћаја унутрашњим пловним путевима.

(2) Комисију за поједине испите чине председник и два члана из става 1. овог члана.

(3) Председник комисије за поједине испите мора бити из саобраћајне гране за коју кандидат полаже испит.

(4) Уколико кандидат полаже испит за више саобраћајних грана, предсједник комисије за поједине испите се одређује договором чланова испитне комисије тих саобраћајних грана.

(5) Комисија за поједине испите има секретара који обавља административне послове за испитну комисију.

(6) Испит положен за савјетника у државама Европске уније и окружења признаје се у Републици Српској у складу са Законом.

Члан 26.

Пријава за полагање испита подноси се Министарству и садржи: име и презиме кандидата, датум и мјесто рођења, адресу пребивалишта, ознаку програма по којем кандидат полаже испит и доказ о уплаћеној накнади за полагање испита.

Члан 27.

Установе које обављају стручно оспособљавање по програму наведеном у уговорима из члана 1а. ст. 1, 2. и 3. Закона дужне су, према важећим прописима, водити евиденцију и чувати сљедећу документацију: спискове полазника стручног оспособљавања, матичне књиге, записнике о полагању испита и спискове издатих сертификата.

Члан 28.

Прије полагања испита, предсједник испитне комисије провјерава идентитет кандидата за савјетника, те да ли су у пријави за испит наведени сви подаци из члана 26. овог правилника.

Члан 29.

(1) Испит се спроводи према одредбама уговора из члана 1а. ст. 1, 2. и 3. Закона.

(2) Испит се полаже писмено.

(3) Сваки кандидат одговара на 25 писаних питања у року од 45 минута.

(4) Питања имају различити степен тежине, зависно од стручног оспособљавања савјетника из члана 10. овог правилника.

(5) Списак питања (у даљем тексту: тест) за сваки поједини испит саставља испитна комисија.

(6) Сваки тест мора имати своју ознаку.

(7) Ознака теста садржи ознаку Министарства, текућу годину, редни број испита текуће године и ознаку гране саобраћаја.

Члан 30.

Тест са обављених испита постаје саставни дио каталога питања који се објављује на интернет страници Министарства и доступан је најмање годину дана.

Члан 31.

Испитна комисија оцјењује цјелокупни успјех кандидата за савјетника на испиту оцјеном “задовољава” или “не задовољава”.

Члан 32.

(1) Сматра се да је кандидат положио испит ако на испиту оствари више од 75% тачних одговора од понуђених одговора на постављена питања и буде оцијењен оцјеном “задовољава”.

(2) У случају да кандидат на испиту оствари мање од 75% тачних одговора од понуђених одговора на постављена питања, испитна комисија га оцјењује оцјеном “не задовољава”.

Члан 33.

(1) О току испита води се записник.

(2) У записник се уносе сљедећи подаци: састав испитне комисије, име и презиме кандидата, датум и мјесто рођења, адреса пребивалишта, те ознака програма по којем

се полаже испит, ознака теста према којем је кандидат одговарао и одлука комисије о успјеху.

(3) Записник потписује предсједник комисије и сви присутни чланови комисије.

Члан 34.

(1) Кандидат који испит не положи први пут може приступити полагању испита још једном, без поновног оспособљавања, у року најмање 15 дана од дана претходног полагања, а према распореду испитне комисије.

(2) Испитна комисија може, на захтјев кандидата, одобрити поновљено полагање испита у року краћем од рока наведеног у ставу 1. овог члана.

(3) Поновно полагање испита из става 1. овог члана пријављује се на начин прописан у члану 26. овог правилника.

Члан 35.

(1) Кандидату који је успјешно положио испит из члана 24. овог правилника издаје се сертификат.

(2) Сертификат издаје Министарство, а потписује предсједник испитне комисије и секретар испитне комисије.

(3) За издавање сертификата плаћа се накнада прописана чланом 9. овог правилника.

Члан 36.

(1) Садржај и облик сертификата налази се у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Сертификат се издаје на једном од језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини и на енглеском језику.

Члан 37.

Сертификат се издаје са роком важности од пет година.

Члан 38.

Уколико савјетник задовољи на испиту током године која претходи року важности претходног сертификата, важност сертификата који се издаје почиње даном престанка важности претходног сертификата.

Члан 39.

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

Број: 13.01/345-1403/14
30. јула 2014. године
Бања Лука

Министар,
Недељко Чубриловић, с.р.

ПРИЛОГ

Сертификат о стручној оспособљености
савјетника за безбједност за превоз опасних материја
Certificate of training as safety adviser for the transport
of dangerous goods

Сертификат број:

Certificate No.

Ознака државе која издаје сертификат:

Distinguishing sign of the State issuing the certificate

Презиме:

Surname:

Име:

Firstname:

Датум и мјесто рођења:

Date and place of birth:

Држављанство:

Nationality:

Потпис власника:

Signature of holder:

Важи до за предузећа која превозе опасне материје и обављају утовар и истовар.

Valid until..... for undertakings which transport dangerous goods and for undertakings which carry out related loading or unloading.

лисаним капацитетом. Констатовали су још и да Мала хидроелектрана "Сућеска Р-С-1" има већу површину сливног подручја од Мале хидроелектрана "Сућеска Р-С-2" и да се прије водозахвата Мале хидроелектране "Сућеска Р-С-1" у ријеку Сућеску улијева мања ријека и омогућава већи проток у том дијелу корита ријеке, а самим тим и већи еколошки прихватљив проток. Због тога је подносилац захтјева предложио да се за Малу хидроелектрану "Сућеска Р-С-2" упише вриједност еколошки прихватљивог протока од 0,065 [m³/s], како је дефинисано у еколошкој дозволи. Након одржане опште расправе, подносилац захтјева није доставио коментаре у писаној форми, а није било поднесених захтјева за стицање статуса умјешача.

Након одржане опште расправе, приједлог дозволе са извјештајем са опште расправе и ставом по наведеним коментарима са опште расправе достављен је подносиоцу захтјева 07.07.2014. године и остављен му је рок до 09.07.2014. године за достављање коментара на ове акте. Дана 09.07.2014. године Регулаторна комисија је примила допис подносиоца захтјева у коме је наведено да нема примједби на достављени приједлог дозволе.

Регулаторна комисија је, на 87. редовној сједници, одржаној 10.07.2013. године, размотрила приједлог рјешења о издавању дозвола, укључујући приједлог дозволе и извјештај са опште расправе, те усвојила захтјев за издавање дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије подносиоца и донијела рјешење као у т. 1. и 3. диспозитива овог рјешења.

Имајући у виду одредбу члана 6. став 1. тачка а) Правилника, којом је прописано да се дозвола за обављање дјелатности производње електричне енергије издаје на период до 30 година, то је одлучено да се ова дозвола изда на период од 10 година, као у тачки 2. диспозитива овог рјешења.

Тачка 4. диспозитива овог рјешења заснива се на члану 24. став 1. Закона о енергетици ("Службени гласник Републике Српске", број 49/09), којим је прописано да се финансирање Регулаторне комисије, између осталог, обезбјеђује из годишњих накнада од енергетских субјеката, те чланом 10. ст. 1. и 2. Правилника, којим је утврђено да се износ регулаторне накнаде утврђује посебним рјешењем о регулаторној накнади које доноси Регулаторна комисија и да се иста плаћа током периода важења дозволе. Ова одлука се доноси на годишњем нивоу у складу са Методологијом за обрачун регулаторне накнаде, а на бази буџета Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске, усвојеног од стране Народне скупштине Републике Српске.

Тачка 5. диспозитива овог рјешења заснива се на одредби члана 20. став 3. Закона о енергетици и на члану 21. став 5. Правилника.

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

Број: 01-199-12/14/Р-87-203

10. јула 2014. године
Требиње

Предсједник
Миленко Чокорило, с.р.

Казнено-поправни завод Бијељина

На основу члана 12. став 1. Закона о извршењу кривичних санкција Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 12/10, 117/11 и 98/13), директор Казнено-поправног завода Бијељина, уз претходно прибављену сагласност министра правде, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У КАЗНЕНО- ПОПРАВНОМ ЗАВОДУ БИЈЕЉИНА

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Казнено-поправном заводу Бијељина

(у даљем тексту: Завод), као установе за извршење кривичних санкција која је посебна установа републичке управе у саставу и под непосредним надзором Министарства правде Републике Српске (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Унутрашњом организацијом утврђују се организационе јединице: службе и одјељења, њихова структура и задаци, руковођење Заводом и његово представљање, планирање и извјештај о раду, те друга питања од значаја за извршење кривичних санкција.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се: радна мјеста са описом послова, неопходан број извршилаца, врста и степен стручне спреме.

Приликом утврђивања унутрашње организације и систематизације радних мјеста установе у први план су истакнути штедња, рационална потрошња и метод замјенивости приликом попуњавања радних мјеста, са довољним бројем извршилаца.

Појам штедње односи се на рационално и планско организовање рада установе, како би се са што мање радних мјеста постигао исти или виши степен ефикасности.

Рационална потрошња односи се на правилну употребу средстава рада и максималну одговорност при обављању послова и радних задатака.

Примјеном метода замјенивости, са мање радних мјеста постиже се већи степен ефикасности, на тај начин што је сваки руководећи радник дужан познавати опис посла сваког радног мјеста службе којом руководи и бити спреман и дужан у одсуству радника по било ком основу истог замијенити другим извршиоцем који ће поред познавања описа својих послова бити оспособљен да обавља послове и задатке радника кога замјенује. То ће се постићи планским стручним оспособљавањем и едукацијом радника.

У посебним случајевима руководи радник ће поред послова и задатака радног мјеста на које је распоређен обављати послове и задатке радног мјеста које је по одговорности ниже за један ранг, а које је упражњено све док се не стекну услови за попуњавање истог, осим у Служби обезбјеђења, гдје је принцип замјенивости регулисан Законом о извршењу кривичних санкција Републике Српске.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Послови и задаци из делокруга и надлежности Завода утврђени су Законом о извршењу кривичних санкција Републике Српске (у даљем тексту: Закон) и другим прописима донесеним на основу Закона и општим актима Завода.

Систематизација радних мјеста утврђена овим правилником заснива се на груписању послова и задатака према њиховој међусобној повезаности и сродности, врсти, обиму и степену сложености послова у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица.

Члан 4.

За вршење послова и задатака утврђених Законом и подзаконским актима у Заводу се организују основне организационе јединице:

1. Служба обезбјеђења,
 2. Служба третмана,
 3. Здравствена служба,
 4. Привредно-инструкторска служба,
 5. Служба за правне, финансијске и опште послове.
1. СЛУЖБА ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Члан 5.

Служба обезбјеђења стара се о безбједности установе, радилишта и просторија у којима бораве и раде осуђена лица, притвореници и малолетници (у даљем тексту: лица лишена слободе), о одржавању унутрашњег реда и дисциплине у установама, спровођења лица лишена слободе и обављање следеће послове:

- обезбјеђује присуство лица лишених слободе и спречава њихово бјекство из установе,
- обезбјеђује установу од напада с вана,
- обезбјеђује радилишта и просторије у којима бораве и раде лица лишена слободе,
- обезбјеђује присуство лица лишених слободе на вањским радилиштима,
- обезбјеђује спровођење и придржавање правила кућног реда установе, те одржавање реда и дисциплине међу лицима лишеним слободе,

- открива и пријављује повреде правила кућног реда и радне дисциплине, спречава извршење кривичних дјела од стране лица лишених слободе и пријављује извршење ових дјела,

- врши спровођење и обезбјеђује присуство лица лишених слободе када се налазе ван установе,

- спречава самоповређивање лица лишених слободе и пружа помоћ повријеђеним,

- у случају повреде дисциплине већих размјера и повреда одредаба кућног реда, без одлагања предузима одговарајуће мјере,

- интервенише у случају пожара и других елементарних непогода,

- врши претрес лица лишених слободе, преглед и контролу њихових ствари, као и контролу пошљки упућених овим лицима,

- по потреби, из разлога безбједности, врши претрес лица која долазе у посјету лицима лишеним слободе, као и запослених лица у установи,

- обавља и друге послове прописане Законом и прописима донесеним на основу Закона.

Послове обезбјеђења врше припадници Службе обезбјеђења - полиција КПЗ Бијељина.

Члан 6.

Служба обезбјеђења у свом саставу има следеће унутрашње организационе јединице:

1. Вањско обезбјеђење:

а) улазно-излазне капије, оградни зид,

б) вањска радилишта,

в) обезбјеђење посјета лица лишених слободе;

2. Унутрашње обезбјеђење:

а) Одјељење осуђених лица,

б) Полуотворено одјељење Голо Брдо,

в) Полуотворено одјељење Амајлије,

г) Обезбјеђење круга;

3. Дежурна служба:

4. Одјељење притвора,

5. Спроводничка служба.

1.1. Вањско обезбјеђење

Члан 7.

Вањско обезбјеђење организује се на стражарско-осматрачким мјестима, на улазним и излазним вратима, на вањским радилиштима, приликом посјета лица лишених слободе и на други начин који одреди надлежни старјешина.

Вањско обезбјеђење врши се помоћу физичког обезбјеђења (наоружани припадници Службе обезбјеђења), материјално-техничког обезбјеђења, техничких средстава за обезбјеђење која представљају препреку за бјекство лица лишених слободе.

1.2. Унутрашње обезбјеђење

Члан 8.

Унутрашње обезбјеђење организује се и обавља у простору и просторијама у којима бораве и раде лица лишена слободе.

Приликом распоређивања припадника службе за обављање послова унутрашњег обезбјеђења води се рачуна да радник има потребно искуство, психофизичке квалитете (стабилност, одмјереност у опхођењу и сличне особине) који су неопходни за рад са лицима лишеним слободе.

У склопу Унутрашњег обезбјеђења налази се Одјељење за осуђена лица у коме се обављају следећи послови:

- обезбјеђење стамбених јединица у којима бораве осуђена лица,

- спровођење кућног реда и активности везаних за организацију живота осуђених лица,

- обављање претреса осуђених лица, просторија у којима бораве, њихових ствари, као и пошљки,

- одржавање реда и дисциплине и у случају повреде предузимање одговарајућих мјера,

- учествовање у реализацији утврђеног програма поступања у процесу третмана,

- вођење евиденција о запажањима у вези са понашањем, кретањем, радом и међусобним односима осуђених лица,

- контролисање осуђених лица за вријеме боравка на свјежем ваздуху,

- пружање помоћи инструкторима и другим службеним лицима у контроли извршавања радних задатака осуђених лица.

1.3. Дежурна служба

Члан 9.

Послови дежурства у установи врше се непрекидно. Послове дежурства обављају припадници Службе обезбјеђења на основу дневног распореда рада. Примопредаја дужности се врши истовремено на свим радним мјестима у вријеме које је распоредом рада одређено.

1.4. Одјељење притвора

Члан 10.

У Одјељењу притвора Служба обезбјеђења обавља следеће послове:

- обезбјеђење притворених лица и спречавање бјекства из установе,

- обезбјеђење просторија у којима бораве притворена лица,

- обављање претреса притворених лица, њихових ствари, као и контрола пошљки,

- предузимање одговарајућих мјера у случају повреде дисциплине већих размјера и повреда кућног реда,

- обављање и других послова прописаних Законом и прописима донесеним на основу Закона.

1.5. Спроводничка служба

Члан 11.

Спровођење се врши на основу плана спровођења, који уз сагласност руководиоца Службе, предлаже руководилац одјељења.

Спровођење лица лишених слободе из установе врши се:

- на писмени захтјев надлежног органа,

- ради спровођења у другу установу,

- ради лијечења или пружања медицинске помоћи у здравственој установи,

- и у другим случајевима одређеним Законом и прописима донесеним на основу Закона.

Спровођење лица лишених слободе врши се специјалним возилима намијењеним за ту сврху или другим погодним возилом.

Спровођење се организује тако да се не прекида пут до мјеста у које се спроводи лице лишено слободе.

2. СЛУЖБА ТРЕТМАНА

Члан 12.

Служба третмана врши послове и задатке утврђене Законом, прописима донесеним на основу Закона и овим правилником, а нарочито:

- планира, програмира, организује и остварује процес преваспитања осуђених лица,

- координира рад свих учесника у преваспитном процесу,

- испитује личност осуђених лица, израђује програм поступања и прати реализацију програма,

- организује и спроводи индивидуални, групни и колективни облик рада, примјењујући савремене методе, облике и садржаје рада,

- врши процјену потребе за стручним образовањем осуђених лица,

- непосредно и путем других служби и стручних радника - инструктора прати рад и понашање лица лишених слободе, те прикупља и обједињује ове податке,

- анализира и проучава постигнуте резултате и утицај предузетих мјера, те на основу постигнутих резултата предузима потребне мјере у циљу унапређења преваспитног рада у установи,

- подстиче активно учешће осуђених у реализацији васпитно-образовних задатака,

- припрема мишљења у поступку помиловања, условног отпуста, прекида казне и премјештаја лица лишених слободе,

- предлаже класификацију и рекласификацију осуђених лица,

- остварује сарадњу са одговарајућим органима у циљу пружања помоћи осуђеним лицима,

- води прописане евиденције о лицима лишеним слободе.

Члан 13.

Служба третмана у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. Пријемно-отпусно одјељење,

2. Одјелење третмана осуђених лица.

2.1. Пријемно-отпусно одјелење

Члан 14.

У Пријемно-отпусном одјелењу обављају се следећи послови:

- пријем и отпуст осуђених лица,
- формирање досијеа за свако осуђено лице,
- упознавање осуђених лица за Законом и подзаконским актима из области извршења,
- испитивање личности осуђених лица са криминолошког, социолошког, психолошког и медицинског становишта,
- узимање социјалне анамнезе путем интервјуа и разговора и провера социјалних анкета,
- упознавање и проучавање адаптивних способности осуђених лица, праћење њиховог понашања и предузимање других потребних мјера,
- израда програма поступања,
- сарадња са одговарајућим органима у циљу пружања помоћи осуђеним лицима приликом отпуштања са издржавања казне затвора.

2.2. Одјелење за третман осуђених лица

У Одјелењу за третман обављају се следећи послови:

- планирање и организовање процеса преваспитања осуђених лица,
- обављање индивидуалног, групног и колективног облика рада,
- анализа и проучавање постигнутих резултата и утицаја предузетих васпитних мјера,
- давање мишљења и предлога у вези са помиловањем, условним отпустом, прекидом казне и других података о осуђеним лицима,
- организовање радног ангажмана за осуђена лица,
- организација културно-просвјетног рада и задовољавање вјерских потреба осуђених лица,
- одржавање сарадње и контакта са породицама осуђених лица,
- вођење прописаних евиденција и извјештавање надлежних органа.

3. ЗДРАВСТВЕНА СЛУЖБА

Члан 15.

Здравствена служба врши послове и задатке утврђене Законом, прописима донесеним на основу Закона и овим правилником, а нарочито:

- обавља послове здравствене заштите лица лишених слободе (примарна здравствена заштита),
- врши контролу хигијенских мјера у установи,
- врши контролу квалитета и квантитета хране и воде,
- води прописане евиденције о здравственом стању лица лишених слободе,
- планира послове и задатке у оквиру Службе, те извјештава о реализацији истих,
- обавља и друге послове из дјелокруга Службе.

4. ПРИВРЕДНО-ИНСТРУКТОРСКА СЛУЖБА

Члан 16.

Привредно-инструкторска служба организује рад и спроводи стручну обуку осуђених лица унутар Завода и ван Завода, у циљу стицања, односно одржавања и повећања радне способности, ради што лакшег укључивања у редован живот, по издржаној казни затвора.

Привредно-инструкторска служба обавља и друге послове одређене Законом и прописима донесеним на основу Закона.

Члан 17.

Стручно оспособљавање осуђених лица врше радни инструктори кроз организовану радно-стручну обуку.

Члан 18.

Привредно-инструкторска служба обавља послове из свог дјелокруга у складу са Законом и другим прописима кроз рад следећих организационих јединица:

1. Радна јединица Угоститељство,
2. Радна јединица Фарма,
3. Радна јединица Грађевинско-механичарска радионица.

4.1. Радна јединица Угоститељство обавља следеће послове:

- угоститељске услуге,
- послове припремања и достављања хране на кућну адресу.

4.2. Радна јединица Фарма обавља следеће послове:

- ратарску, повртларску и воћарску производњу,
- сточарску, перадарску производњу, тов свиња,
- трговину робе и услуга на велико и мало,
- складиштење робе.

4.3. Радна јединица Грађевинско-механичарска радионица обавља:

- извођење грађевинско-занатских радова,
- производњу производа од бетона за грађевинске сврхе,
- разне занатске услуге и радове.

5. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

Служба за правне, финансијске и опште послове обавља правне, стручно-административне, рачуноводствено-финансијске послове, послове економата и депозита, води прописане евиденције, организује пружање правне и друге помоћи осуђеним лицима, те врши и друге послове одрђене Законом и прописима донесеним на основу Закона, као и заједничке послове од општег значаја за Завод.

Члан 20.

Служба за правне, финансијске и опште послове, у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. Одјелење за правне послове,
2. Одјелење за финансије,
3. Одјелење за опште послове.

Члан 21.

5.1. Одјелење за правне послове обавља следеће послове:

- непосредно прати и примјењује прописе из области радних односа, организације рада и канцеларијског пословања,
- припрема нацрте и приједлоге аката и врши усклађивање са прописима, прати и анализира њихову примјену, предлаже њихове измене и допуне и стара се о њиховом објављивању,
- стара се о заштити правних интереса Завода,
- даје правна мишљења у вези са примјеном прописа,
- пружа правну помоћ радницима у вези са остаривањем права из радног односа,
- обавља послове људских ресурса,
- анализира унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста, као и потребе за кадровима,
- води прописане евиденције, у складу са Законом,
- извјештава Министарство правде и Министарство финансија о броју, квалификационој структури запослених радника,
- обавља послове пружања стручне помоћи у поступку утврђивања дисциплинске одговорности радника и осуђених лица,
- стара се о редовном објављивању радника о свим питањима која се односе на рад у Заводу,
- даје правна мишљења о нацрту правних аката.

Члан 22.

5.2. Одјелење за финансије обавља следеће послове:

- обавља послове плана, анализе и статистике, финансијске оперативне, ликвидатуре и благајничке послове,
- води књиговодствену евиденцију о стању и кретању свих средстава Завода,
- саставља периодичне и завршне рачуне за Завод и Привредну јединицу и анализира пословни успјех на основу истих,
- врши обрачун плата и других примања и накнада по основу рада запослених радника,
- води прописане евиденције у складу са Законом,
- извјештава Министарство правде и Министарство финансија о пословању Привредне јединице,
- извјештава Завод за статистику Републике Српске о броју запослених и промету у Привредној јединици,
- води депозит лица лишених слободе,
- води прописане евиденције у складу са Законом,

- обавља и друге послове утврђене Законом о рачуноводству Републике Српске и Законом о трезору Републике Српске.

Члан 23.

5.3. Одјелене за опште послове обавља следеће послове:

- административне, техничке и дактилографске послове, послове умножавања материјала, пријема и отпремања поште, архива, послове одржавања чистоће канцеларијског простора, одржавања објеката и возила,

- врши послове складиштења робе у магацин,

- стара се о раду осујеничке кухиње, набавци и употреби опреме за лица лишена слободе.

III - РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 24.

Радом Казнено-поправног завода руководи директор Завода, који за свој рад одговара министру правде.

Директор Завода представља Завод, организује рад, надзире правилност и законитост рада, рјешава о правима и обавезама запослених у Заводу и врши и друге послове за које је надлежан по Закону и другим прописима.

Директор Завода подноси годишњи извјештај о раду министру правде.

Директор Завода има замјеника који га замјењује у случају његове одсутности или спријечености, помаже у извршавању послова из његове надлежности и обавља и друге послове које му одреди директор Завода.

Члан 25.

Директора Завода и његовог замјеника поставља и разрешава министар правде, на основу јавног конкурса, на период од пет година, уз могућност поновног постављења.

Директор Завода и његов замјеник постављају се на период од пет година и након истека мандата могу бити поново постављени у складу са ставом 1. овог члана.

За директора Завода и његовог замјеника може бити постављено лице које има високу школску спрему друштвеног смјера, радно искуство од најмање три године након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе и положен стручни испит из једне од наведених области.

Члан 26.

Службом као организационом јединицом руководи и организује рад помоћник директора и за свој рад одговара директору Завода.

Помоћници директора као руководиоци појединим службама су руководиоци радници у Заводу.

Помоћнике, по окончању поступка јавне конкуренције, поставља и разрешава директор Завода, уз сагласност министра.

Помоћници се постављају на вријеме од пет година и могу бити поново постављени у складу са претходним ставом.

За помоћника може бити постављено лице које има високу стручну спрему одговарајућег смјера и најмање три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе и положен стручни испит из једне од наведених области.

Изузетно од става 5. овог члана, за помоћника у Здравственој служби може бити постављено лице које има завршен медицински факултет, звање доктор медицине, најмање једну годину радног искуства након стицања високе стручне спреме у струци, положен стручни испит из области здравства и лиценцу за обављање здравствене дјелатности.

У Заводу посебним одјелењем руководи руководилац одјелене, који за свој рад одговара руководиоцу установе и помоћнику руководиоца установе.

Руководиоца одјелене на те послове распоређује руководилац установе.

За руководиоца одјелене може бити распоређено лице које има високу стручну спрему одговарајућег смјера и најмање двије године радног искуства након стицања стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе и положен стручни испит из једне од наведених области.

IV - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 27.

Заснивање радног односа, права и обавезе по основу рада, распоређивање радника, поступак разрјешења, престанак радног

односа и друго регулисаће се у складу са одредбама Закона о извршењу кривичних санкција Републике Српске, Закона о раду, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за област правосуђа.

V - ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ

Члан 28.

Послови и задаци из дјелокруга Завода утврђују се годишњим програмом рада.

Програм рада Завода утврђује директор Завода и доставља га Министарству до краја текуће године.

Члан 29.

У циљу реализације програма рада Завода, службе доносе своје мјесечне и годишње програме рада.

Члан 30.

Планом рада из претходног члана ближе се утврђују врста и обим посла, рокови за извршење и носиоци активности.

Члан 31.

О извршењу програма рада и другим питањима у вези са остваривањем функције Завода директор Завода подноси извјештај о раду Министарству правде до краја фебруара текуће године за протеклу годину.

Члан 32.

Ради расправљања начелних, стручних и других питања из дјелокруга установе и давања мишљења и приједлога директору Завода, организује се стручни Колегијум.

Члан 33.

Стручни колегијум чине: директор Завода, замјеник директора Завода и сви руководиоци служби.

Директор Завода може позвати и друге раднике Завода да учествују у раду Колегијума.

Кад се расправља о стручним питањима из дјелокруга рада по појединим областима у раду Колегијума могу да учествују и носиоци послова о којима се расправља, а по потреби и други радници.

Члан 34.

За извршење појединих сложенијих задатака који захтијевају заједнички рад радника двије или више унутрашњих организационих јединица Завода директор може образовати сталне или повремене комисије, радне групе и друга стална или повремена тијела.

VI - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 35.

Рад Завода је јаван. Јавност рада остварује се давањем саопштења и информација средствима јавног информисања о питањима из области извршења кривичних санкција од стране Министарства.

Директор Завода ће, само уз претходно добијену сагласност Министарства правде, давати саопштења и информације на поједина питања која се односе на област рада Завода.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Саставни дио Правилника чини систематизација радних мјеста.

Члан 37.

Директор Завода ће уз сагласност министра распоредити раднике Завода на одговарајуће послове и задатке предвиђене овим правилником, у року од 90 дана рачунајући од дана ступања на снагу овог правилника.

Изузетно од одредбе из претходног става затечени припадници Службе обезбјеђења са завршеним трећим степеном стручне спреме, могу се распоредити у Службу обезбјеђења на послове за које је предвиђен четврти степен стручне спреме.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Казнено-поправном заводу Бијељина, број: 02-240-750/11, од 22.11.2011. године, Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Казнено-поправном заводу Бијељина, број: 02-240-679/12, од 11.09.2012. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

ста у Казнено-поправном заводу Бијељина, број: 02-240-881/14, од 26.11.2013. године.

Члан 39.

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

Број: 02-240-747/14
18. јула 2014. године
Бијељина

Директор,
Нико Сјерић, с.р.

Систематизација радних мјеста

1. Назив радног мјеста: **директор Завода**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, друштвеног смјера, три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области.

Опис посла: Организује рад, надзире правилност и законитост рада и представља установу. Одлучује о правима и обавезама радника и осуђених лица. Доноси годишњи програм рада и подноси годишњи извјештај о раду Министарству правде Републике Српске. Врши оцјенjивање помоћника. Доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у КПЗ. Одлучује о вањским погодностима и условном отпусту осуђених лица. Доноси акте из надлежности рада установе у складу са Законом. Обавља и друге послове прописане Законом, а за свој рад одговоран је министру правде.

2. Назив радног мјеста: **замјеник директора**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, друштвеног смјера, три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области.

Опис посла: Замјенује директора у случају његове одсутности или спрjечености, помаже директору у извршавању послова из његове надлежности, стара се о јединственој примјени прописа и унапређењу рада у области за коју је задужен, учествује у изради плана стручног усавршавања радника по службама и стара се о његовој примјени, помаже директору код остваривања везе и успостављања потребне координације са организацијама и установама ван Министарства правде. Сарађује са помоћницима директора и врши координацију рада између служби, помаже директору у утврђивању годишњег програма рада и извјештаја о раду и обавља и друге послове које му одреди директор Завода. За свој рад одговара директору Завода.

I - Служба обезбјеђења

1. Назив радног мјеста: **помоћник директора за обезбјеђење**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет безбједносног смјера, висока школа унутрашњих послова, војна академија, три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Звање: начелник

Опис посла: Организује и врши послове обезбјеђења на основу Закона, Правилника, издатих наредби и упутстава у оквиру Службе и одговоран је руководиоцу установе за законито, правилно и благовремено обављање послова обезбјеђења. Предлаже план обезбјеђења и план за ванредне прилике и начин вршења обезбјеђења у установи. Координира послове појединих одјељења у Служби обезбјеђења, Службе обезбјеђења са другим службама у установи, те учествује у процесу ресоцијализације осуђених лица. Врши процјену стања безбједности у установи и предлаже руководиоцу установе предузимање одговарајућих мјера у циљу унапређења рада Службе обезбјеђења. Остварује сарадњу са другим органима и установама по питањима од интереса за послове обезбјеђења. Непосредно врши надзор и контролу обављања послова обезбјеђења. Организује и руководи програмом обуке, стручног усавршавања и бојевог гађања. Сачињава потребне извјештаје и планове. Учествоје у раду Стручног колегијума, припрема извјештаје о владању и понашању осуђених лица, учествује у поступку рјешавања вањских погодности осуђених лица тако што даје мишљење о владању и понашању осуђеног лица и приједлоге за наградни допуст, даје мишљење у поступку рјешавања молбе или приједлога за условни отпуст осуђеном лицу, учествује у тиму за рекласификацију осуђених лица, присуствује званичном распореду осуђених лица и саопштавању прве одобрене погодности осуђеном лицу. Обавља и друге послове које му одреди директор Завода, коме је непосредно одговоран за свој рад.

2. Назив радног мјеста: **замјеник помоћника за обезбјеђење**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС - факултет безбједносног смјера, висока школа унутрашњих послова, војна академија, три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Звање: начелник

Опис посла: Замјенује руководиоца Службе у његовој одсутности. Даје упутства и усклађује рад радника у оквиру Службе, те врши надзор и контролу извршења послова и задатака радника Службе обезбјеђења. Сарађује са другим службама у установи, те учествује у процесу ресоцијализације осуђених лица. Стара се о одржавању и спровођењу стручне наставе, обуке и спроводи мјере противпожарне заштите на нивоу установе. Води одговарајуће евиденције Службе обезбјеђења. Врши и друге послове и задатке које му одреди руководиоца Службе обезбјеђења и руководиоца установе. За свој рад одговара помоћнику директора за обезбјеђење.

3. Назив радног мјеста: **руководилац Вањског обезбјеђења**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник I класе - начелник

Опис посла: Организује и контролише обављање послова из домена вањског обезбјеђења. Даје наредбе и ближа упутства дежурним установама и другим радницима обезбјеђења о начину обављања послова вањског обезбјеђења. Редовно извјештава руководиоца Службе о стању безбједности на пословима вањског обезбјеђења. Води прописану документацију и подноси извјештаје о раду Вањског обезбјеђења. Обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговара помоћнику директора за обезбјеђење и директору Завода.

4. Назив радног мјеста: **полицајац за вањско обезбјеђење**

Број извршилаца: 19

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: полицајац – старији полицајац I класе

Опис посла: Утврђује идентитет лица која улазе, односно излазе у и из објекта или простора који обезбјеђује, забрањује неовлашћеним лицима приступ објекту или простору који обезбјеђује, обавјештава о свим догађајима и промјенама које се тичу безбједности установе непосредно претпостављеног. Води прописане евиденције. У случају потребе, обавља послове контроле посјета, патролне дјелатности, те обезбјеђења вањских радилишта. Остварује сарадњу са радницима других служби у спровођењу програма третмана и ресоцијализације осуђених лица. Врши и друге послове и задатке које му одреди руководиоца Службе обезбјеђења и руководиоца Вањског обезбјеђења, а за свој рад одговара руководиоцу Вањског обезбјеђења.

5. Назив радног мјеста: **руководилац Унутрашњег обезбјеђења**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник I класе - начелник

Опис посла: Организује, руководи и контролише рад унутрашњег обезбјеђења и Одјељења осуђених лица. Даје наредбе и ближа упутства дежурним установама и другим радницима обезбјеђења о начину обављања послова унутрашњег обезбјеђења. Води прописану документацију и подноси извјештаје о раду Унутрашњег обезбјеђења и Одјељења осуђених лица. Стара се о спровођењу одредаба Правилника о кућном реду за издржавање казне затвора. Сарађује са Службом третмана по питању права и дужности осуђених лица и учествује у процесу ресоцијализације и у раду микро тима. Предузима мјере противпожарне заштите у дјелокругу свога рада. Обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговоран је помоћнику директора за обезбјеђење.

6. Назив радног мјеста: **полицајац за унутрашње обезбјеђење**

Број извршилаца: 25

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области

извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: полицајац - старији полицајац I класе

Опис посла: Одржава унутрашњи ред и дисциплину на Одјелјењу осуђених лица и стара се о поштовању одредби Кућног реда. У оквиру утврђеног програма поступања учествује у његовој реализацији и третману те у процесу ресоцијализације осуђених лица. Води потребне евиденције. Пружа потребну помоћ васпитачима, инструкторима и другим службеним лицима. Стара се о поштовању Кућног реда и вођењу прописаних евиденција на ПОО уколико је распоређен на то радно мјесто. Врши и друге послове и задатке које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговара руководиоцу Унутрашњег обезбјеђења.

7. Назив радног мјеста: **руководилац притвора**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник I класе - начелник

Опис посла: Организује, руководи и контролише рад на Одјелјењу притвора. Стара се о спровођењу одредаба Правилника о кућном реду за извршење мјере притвора. Контролише рад командира Женског одјелјења притвора и даје потребне инструкције за побољшање рада на Женском одјелјењу. Сарађује са судовима, тужилаштвима и судском полицијом везано за извршење мјере притвора. Води прописане евиденције на Одјелјењу притвора. Сачињава потребне планове и извјештаје о раду. Предузима мјере противпожарне заштите у дјелокругу свога рада. Обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговоран је помоћнику директора за обезбјеђење и директору Завода.

8. Назив радног мјеста: **руководилац Женског одјелјења на притвору**

Број извршилаца: 1

Услови: ВШС, виша школа друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања више стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник - наредник I класе

Опис посла: Организује, руководи и контролише рад на Женском одјелјењу притвора. Стара се о спровођењу одредаба Правилника о кућном реду за извршење мјере притвора. Води одговарајуће евиденције у вези са извршењем послова и задатака на Женском одјелјењу притвора. Предузима мјере противпожарне заштите у дјелокругу свога рада. Обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговоран је руководиоцу притвора.

9. Назив радног мјеста: **референт за извршење мјере притвора**

Број извршилаца: 1

Услови: ВШС, виша школа друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања више стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник - наредник I класе

Опис посла: Води потребну документацију притворених лица. Врши пријем и слање поште притворених лица. Води депозит притворених лица, све потребне евиденције на Одјелјењу притвора. Врши и друге послове и задатке које му одреди руководиоца притвора, а за свој рад одговоран је руководиоцу притвора.

10. Назив радног мјеста: **дежурни КПЗ**

Број извршилаца: 5

Услови: ВШС, виша школа друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања више стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник - наредник I класе

Опис посла: Организује, руководи и контролише рад припадника Службе обезбјеђења у својој смјени у складу са Законом и правилницима. Врши пријем и отпуст лица лишених слободе. Уредно води прописане евиденције. Остварује сарадњу са радницима других служби у спровођењу програма третмана и ресоцијализације осуђених лица. У одсуству руководиоца Службе или другог старјешине из Службе обезбјеђења замјењује их у свим

пословима обезбјеђења, осим оних које они морају лично водити и дужан их је о томе одмах обавијестити. Врши и друге послове и задатке које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговоран је помоћнику директора за обезбјеђење.

11. Назив радног мјеста: **вођа Спроводничке службе**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник I класе - начелник

Опис посла: Организује, руководи и контролише рад Спроводничке службе у складу са Законом и правилницима. Приликом спровођења сарађује са надлежним органом унутрашњих послова, те другим органима и установама. Води потребне евиденције. Организује спровођења лица лишених слободе у кругу установе. Стара се о исправности и употреби моторних возила Службе обезбјеђења. Врши и друге послове и задатке које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговара помоћнику директора за обезбјеђење.

12. Назив радног мјеста: **полицајац у Спроводничкој служби**

Број извршилаца: 10

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: полицајац - старији полицајац I класе

Опис посла: Врши спровођење лица лишених слободе у складу са Законом и правилницима. Остварује сарадњу са радницима других служби у спровођењу програма третмана и ресоцијализације осуђених лица. Врши и друге послове и задатке које му одреди руководиоца Службе, а за свој рад одговара вођи Спроводничке службе.

13. Назив радног мјеста: **полицајац возач специјалног возила**

Број извршилаца: 2

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: полицајац - старији полицајац I класе

Опис посла: Дужи и управља специјалним моторним возилом за превоз лица лишених слободе. Одговоран је за одржавање, исправност и уредност специјалног моторног возила. Уредно води документацију. Дужан је да остварује сарадњу са радницима других служби у спровођењу програма третмана и ресоцијализације осуђених лица, те у погледу одржавања специјалног моторног возила. Врши и друге послове и задатке које му одреди руководиоца Службе, а за свој рад одговара вођи Спроводничке службе.

14. Назив радног мјеста: **руководилац у Полуотвореном одјелјењу**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби обезбјеђења, познавање рада на рачунару.

Звање: наредник I класе - начелник

Опис посла: Организује рад припадника Службе обезбјеђења у Полуотвореном одјелјењу и води бригу о благовременој и правилној примјени прописа о вршењу Службе обезбјеђења. Врши надзор и контролу законитости и правилности обављања послова и задатка припадника у Полуотвореном одјелјењу, те контролу исправности наоружања, опреме и материјално-техничких средстава којим располаже Одјелјење. У сарадњи са замјеником помоћника директора за обезбјеђење врши распоред полицајаца у Полуотвореном одјелјењу на извршавање прописаних послова и задатака. Организује послове и задатке обезбјеђења и надзора осуђених лица током рада истих у Полуотвореном одјелјењу, те врши контролу и надзор рада полицајаца за обезбјеђење у овом одјелјењу. Предузима мјере за унапређење стања безбједности у Полуотвореном одјелјењу, те се стара о организацији, стању у спровођењу мјера противпожарне заштите у ПОО. Присуствује упућивању осуђених лица на рад у Полуотвореном одјелјењу и састанцима на којима се рјешава о погодностима осуђених лица. Са васпитачима обилази Полуотворено одјелјење, као и просторије у којим бораве и раде осуђена лица и присуствује састанцима осуђеника у Одјелјењу. Координира рад припадника Службе у Одјелјењу са другим слу-

жбама Завода у Полуотвореном одјељењу. Редовно подноси извјештај помоћнику директора за обезбјеђење о стању безбједности у Одјељењу и предлаже мјере и радње у циљу побољшања истог. Обавља и друге послове и задатке које му одреди помоћник директора за обезбјеђење. За свој рад одговара руководиоцу Унутрашњег обезбјеђења.

II - Служба третмана

1. Назив радног мјеста: **помоћник директора за послове третмана**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује рад Службе и непосредно руководи, сачињава планове и програме рада Службе и прати њихову реализацију, стара се о изналажењу нових метода и облика рада Службе, доноси план стручног усавршавања и прати спровођење истог, координира рад са другим службама, координира рад свих припадника Службе третмана, одобрава унутрашње погодности осуђеним лицима, учествује у изради приједлога програма поступања за осуђена лица, учествује у раду Стручног колегијума, учествује у рјешавању вањских погодности те класификацији и рекласификацији осуђених лица, прима и позива осуђена лица на разговоре, припрема и организује молбени рапорт и званичан распоред осуђених лица, остварује сарадњу са другим установама, државним органима, вјерским заједницама и другим организацијама у вези са радом Службе и осуђених лица, редовно и објективно информише директора о раду Службе и предлаже мјере за унапређење рада, организује и руководи састанцима Службе, контролише спровођење дневних, седмичних и мјесечних планова рада и реализацију добијених задатака, сачињава потребне извјештаје, врши и друге послове које му одреди директор установе, коме је непосредно одговоран за свој рад.

2. Назив радног мјеста: **шеф Пријемно-отпусног одјељења**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује рад Одјељења и стара се о пријему и отпусту осуђених лица, сачињава планове и програме рада Одјељења и прати њихову реализацију, предлаже план стручног усавршавања и прати спровођење истог, води интервју са осуђеним лицима приликом пријема, руководи састанцима и координира рад тима стручњака и осталих радника Одјељења, сачињава извјештај Одјељења за новопридошла осуђена лица, формира досије и предлаже програм поступања, прати реализацију третмана и предлаже промјену истог, организује и надзире активности осуђених лица у Пријемно-отпусног одјељењу, организује распоред и прелазак осуђених лица из Одјељења у васпитну групу, стара се о организацији и раду стручног тима за третман болести овисности, сарађује са васпитачима у вези са класификацијом и рекласификацијом осуђених лица, стара се о уредном вођењу прописаних евиденција, припрема стручне теме за састанке Службе и теме за едукацију службеног особља, помоћнику директора за третман подноси извјештаје о раду и свим битним питањима из дјелокруга рада Одјељења, врши и друге послове и радне задатке које му одреди помоћник директора, коме је и одговоран за свој рад.

3. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник - педагог**

Број извршилаца: 2

Услови: ВСС, дефектолошки или педагошки факултет - смјер педагогија, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у служби третмана, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Планира и организује активности осуђених лица у Пријемно-отпусног одјељењу, стара се о пријему и отпусту осуђених лица, води интервју са осуђеним лицима приликом пријема, стара се о функционисању осуђених лица у Пријемно-отпусног одјељењу и њиховом упознавању са одредбама Кућног реда, упознаје личност осуђених лица и проучава њихове адаптивне способности на услове и режим у Заводу, свакодневно прати понашање осуђених лица и предузима или предлаже потребне мјере, сачињава извјештаје Пријемног одјељења за новодошла осуђена лица, сарађује са другим стручњацима Одјељења у процесу испитивања личности осуђених лица, предлаже предузимање одређених постпеналних мјера и остварује сарадњу са надлежним органима, сарађује са васпитачима ради добијања потребних информација и евентуалних промјена третмана, по потреби се укључује

у реализацију третмана, учествује у раду тима за третман болести овисности, припрема стручне теме за састанке Службе, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемно-отпусног одјељења. За свој рад одговоран је шефу Пријемно-отпусног одјељења.

4. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник - психолог**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, филозофски факултет - смјер психологија, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у служби третмана, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши испитивање личности и сачињава психолошке налазе за новодошла осуђена лица, води терапијске разговоре са осуђеним лицима из преваспитних група која имају менталне тешкоће или проблеме у адаптацији на услове живота у затвору, учествује у раду стручног тима одјељења приликом сачињавања приједлога третмана, учествује у раду тима за третман болести овисности, припрема садржаје за стручне састанке Службе за преваспитање, сарађује са васпитачима ради добијања повратних информација и евентуалне промјене третмана, уредно води прописане евиденције, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемно-отпусног одјељења. За свој посао одговоран је шефу Пријемно-отпусног одјељења.

5. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник - социјални радник**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет политичких наука - смјер социјални рад, едукацијско-рехабилитацијски факултет, смјер поремећаји у понашању, факултет друштвених наука, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у служби третмана, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Узима социјалне анализе путем интервјуа и врши провјеру социјалне анкете, учествује у раду тима за третман болести овисности, стара се о постпеналним мјерама, води разговоре са осуђеним лицима и помаже им у рјешавању личних и породичних проблема, разматра молбе осуђених лица за помоћ у одјећи, обући и новцу, прегледа пошту новопримљених осуђених лица, сарађује са органима социјалне заштите, врши послове потребне за остваривање права осуђених лица за пензијско и инвалидско осигурање, врши и друге послове које му одреди шеф Пријемно-отпусног одјељења. За свој посао одговара шефу Пријемно-отпусног одјељења.

6. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за правне послове**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, правни факултет или факултет безбједносног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Упознаје новопримљена осуђена лица за Законом и подзаконским актима из области извршења те са правима, дужностима и обавезама, пружа правну помоћ осуђеним лицима, стара се и о благовременом информисању осуђених лица о питањима везаних за њихова права и обавезе, стара се о заштити права и интереса осуђених лица везаних за издржавање казне затвора, даје потребна правна тумачења референту за извршење казни и осталим припадницима Службе третмана, израђује рјешења о годишњем одмору и потврду о издржавању казне осуђеним лицима, учествује у раду дисциплинске комисије за осуђена лица и води рачуна о законитом поступању, води евиденцију изречених дисциплинских казни, води евиденцију радних сати припадника Службе третмана и мјесечни извјештај доставља рачуноводству, учествује у изради годишњег плана рада Службе и извјештаја о раду, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемно-отпусног одјељења. За свој рад одговоран је шефу Пријемно-отпусног одјељења.

7. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за криминалистичку обраду**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, висока школа унутрашњих послова или факултет безбједносног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Фотографише осуђена лица и узима отиске пиларних линија, израђује профил осуђеног и отвара досије криминалистичко-оперативних података, израђује фото-документацију за потребе установе, открива и пријављује повреду правила Кућног реда и радне дисциплине, заједно са Службом обезбјеђења

спречава извршење кривичних дјела од стране осуђених лица и пријављује извршење тих дјела, обавља информативне разговоре и узима изјаве од осуђених лица, остварује сарадњу са полицијом и тузилаштвом, прати поштовање наложених мјера надзора, предузима мјере и радње у вези са расписивањем и обустављањем наредби за издавање потјерница за осуђена лица, учествује у истрази ради прикупљања података за покретање дисциплинског поступка осуђених лица, заприма одузете недозвољене предмете од осуђеног и предузима потребне службене радње, уредно води евиденцију о томе, предузима мјере да се одузети недозвољени предмети врате путем посјете или поште, узима податке о члановима породице и израђује картон посјета, припрема осуђена лица за отпуст, израђује годишње и периодичне извјештаје, уредно води прописане евиденције, подноси извјештаје шефу Пријемно-отпусног одјељења, обавља и друге послове које му одреди шеф Пријемно-отпусног одјељења. За свој рад одговара шефу Пријемно-отпусног одјељења.

8. Назив радног мјеста: **васпитач**

Број извршилаца: 4

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме на истим или сличним пословима, положен стручни испит у области извршења кривичних санкција - за рад у Служби третмана, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Планира, програмира и организује васпитни рад у својој васпитној групи, реализује програм поступања и анализира успјешност његовог спровођења, врши прикупљање података о понашању осуђених лица на радном мјесту, васпитној групи, радилиштима и заједничким просторијама, уноси податке у досије, врши преглед поште, сарађује са другим учесницима процеса преваспитања, припрема приједлог класификације и реклафикације осуђених лица, сарађује и контактира са породицама осуђених лица, даје приједлоге за погодности, даје приједлоге у вези са додјеливањем унутрашњих погодности, припрема извјештаје о владању и понашању у поступку помиловања, условног отпуста, прекида казне и премјештаја осуђених лица, организује и стара се о упознавању осуђених лица са важећим законским и подзаконским прописима из области извршења кривичних санкција, обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за послове третмана. За свој рад одговоран је помоћнику директора за послове третмана.

9. Назив радног мјеста: **стручни сарадник за извршење казни**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит из области извршења кривичних санкција - за рад у Служби третмана, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Прима осуђена лица приликом доласка на издржавање казне затвора, узима податке из казнене евиденције и личне податке, уноси податке у матичну књигу и индекс, формира лични лист, обрачунава висину казне по правоснажним пресудима суда и одлукама надлежних органа, обавјештава судове о уоченим грешкама, доставља надлежном органу све измјене које утичу на промјену казне, води послове за екстрадициони поступак и послове везане за поступак протјеривања осуђених лица из БиХ, води лични лист осуђених лица, води евиденције бројног стања, бјегства, прекида казне, истека казне, условног отпуста, умрлих лица и премјештаја, комплетира казнену документацију, стара се о роковима и правилном извршењу казни, обавјештава судове, органе унутрашњих послова и одбране при доласку лица лишених слободе на издржавање казне, обавља послове у вези са премјештајем осуђених лица, комплетира казнену документацију и доставља КПУ, обавјештава надлежне органе о премјештају, одговара на дописе судова и других органа у вези са осуђеним лицима, израђује мјесечне, полугодишње и годишње статистичке извјештаје у вези са осуђеним лицима, одлаже документацију и картоне, чува документацију трајне вриједности која се налази у архиви, обавјештава надлежне органе о отпусту осуђених лица, подноси извјештај помоћнику директора за послове третмана, обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за послове третмана, а за свој рад одговоран је помоћнику директора за послове третмана.

10. Назив радног мјеста: **стручни сарадник за запошљавање осуђених лица**

Број извршилаца: 1

Услови: ВКВ/ССС, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит из области извршења кривичних санкција - за рад у Служби третмана, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Прикупља податке о потребама за осуђеничким радном снагом, води евиденцију о раду осуђених лица и коришћењу годишњих одмора, прави дневни распоред рада осуђе-

них и присуствује упућивању осуђених на рад, води прописане евиденције и картотеке лица лишених слободе и у досије уноси промјену радног мјеста, стара се о благовременом одласку и води дневну евиденцију осуђених лица по радним мјестима, даје приједлоге за распоређивање на друга радна мјеста, прати и анализира рад осуђених лица, остварује редовне контакте са инструкторима који непосредно учествују у спровођењу овог дијела третмана и прикупља податке о раду осуђених лица, врши мјесечни обрачун накнаде за рад осуђених лица, издаје увјерења о времену provedеном на раду, даје мишљење о раду осуђеног лица при рјешавању погодности, учествује у раду микро тима, присуствује званичном распореду осуђеног лица, учествује у раду комисије за повреду на раду осуђених лица, сачињава извјештаје и чува добијену документацију у вези са повредама осуђених лица, подноси извјештај о раду помоћнику директора за третман, контролише коришћење прописаних средстава ХТЗ на раду осуђених лица и предузима мјере за отклањање уочених недостатака, обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за послове третмана, коме је непосредно и одговоран за свој рад.

III - Здравствена служба

1. Назив радног мјеста: **помоћник директора за здравствене послове**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, медицински факултет, звање доктор медицине, најмање једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме у струци, положен стручни испит из области здравства, посједовање лиценце за обављање здравствене дјелатности, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Руководи Службом и организује њен рад. Врши прегледе лица лишених слободе приликом пријема и пријављених за љекарски преглед. Врши преглед осуђених лица приликом отпуста са издржавања казне затвора. Остварује сарадњу са општом болницом и домом здравља везано за специјалистичке прегледе лица лишених слободе и предлаже специјалистичке прегледе. Даје стручна мишљења и податке о здравственом стању и радној способности осуђених лица. Планира годишњу набавку лијекова и санитарног материјала. Врши контролу хигијенских мјера, контролу квалитета и квантитета хране, контролу трошења лијекова. Упућује на санитарне прегледе лица која раде са животним намирницама. Води потребне евиденције у складу са Законом. Координира рад са другим службама ради остваривања ефикасније здравствене заштите лица лишених слободе. Подноси извјештај о раду директору Завода. Учествује у раду тима Пријемно-отпусног одјељења за предлагање програма поступања за осуђена лица. Учествује у раду Стручног колегијума, припрема извјештаје о здравственом стању осуђеног лица приликом рјешавања молбе за прекид казне, учествује у поступку одобравања ванредних погодности осуђених лица на тај начин што даје стручно мишљење у случају тешке болести члана породице, присуствује званичном распореду осуђених лица и саопштавању прве одобрене погодности осуђеном лицу. Обавља и друге послове које му одреди директор Завода, коме је непосредно одговоран за свој рад.

2. Назив радног мјеста: **стручни сарадник - медицински техничар**

Број извршилаца: 2

Услови: ССС - медицинског смјера, шест мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит из области здравства, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Пружа медицинско-техничку помоћ оболелим и повријеђеним лицима лишеним слободе, у сарадњи са заводским љекаром стара се о снабдијевању апотеке лијековима, дијели терапију болесницима, припрема и врши стерилизацију инструмената и завојног материјала, асистира љекару приликом љекарских прегледа. Попуњава обрасце, води евиденције о боловањима и упутама за лијечење и прегледе ван Завода, те сваког мјесеца подноси извјештај надлежном руководиоцу, води прописане евиденције и стара се о утрошку лијекова и санитарног материјала, врши контролу хигијенских услова у објектима и код припремања и дистрибуције хране, обавезан је на приправност по налогу непосредног руководиоца. Прати лица лишена слободе на специјалистичке прегледе у дом здравља и болницу и обавља и друге послове које му одреди помоћник директора за здравствене послове. За свој рад одговара помоћнику директора за здравствене послове.

IV - Привредно-инструкторска служба

1. Назив радног мјеста: **помоћник директора за привредно-инструкторске послове**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, друштвеног смјера, три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Руководи Привредно-инструкторском службом, стара се о организацији рада и унапређењу производње у свим радним јединицама. Координира рад свих припадника Службе. Стара се о спровођењу законитости у раду Привредне јединице. Предлаже финансијски план Привредне јединице и стара се о извршењу тог плана. Заступа Привредну јединицу, уговара, закључује и потписује све пословне уговоре. Учествоје у изради пројеката и техничке документације за Привредну јединицу. Планира и израђује програм рада Привредно-инструкторске службе и подноси извјештај о реализацији истог. Стара се о правилном вођењу свих прописаних евиденција. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Одговоран је за предузимање мјера противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Учествоје у раду Стручног колегијума, припрема извјештаје о понашању и залагању на раду осуђених лица, учествоје у поступку рјешавања вањских погодности осуђених лица тако што даје оцјене за рад и залагање на раду и приједлоге за наградни допуст, учествоје у поступку одлучивања о молби или приједлогу за условни отпуст, учествоје у тиму за рекласификацију осуђених лица и мјесечном оцјењивању, присуствује званичном распореду осуђених лица и саопштавању прве одобрене погодности осуђеном лицу. Учествоје у процесу ресоцијализације осуђених лица. Врши и друге послове које му одреди директор Завода, коме је непосредно одговоран за свој рад.

2. Назив радног мјеста: **руководилац Привредне јединице**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, дипломирани економиста, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује cjелокупну производњу у Привредној јединици, одговара за пословање Привредне јединице, материјално и финансијски је одговоран за опрему и средства Привредне јединице, кординира рад са помоћником директора за привредно-инструкторске послове, води рачуна о требовању осуђеничке радне снаге, ХТЗ опреме. Одговоран је за нормално функционисање и одржавање свих машина, опреме и уређаја у Привредној јединици, одговоран је за уговарање и закључивање уговора са трећим лицима. Праги нормативе утрошка материјала, горива и мазива, предлаже набавке репроматеријала, резервних дијелова, основних средстава и алата за Привредну јединицу, сарађује са радним инструкторима преко организатора ратарске и сточарске производње и организатора угоститељских услуга. Одговоран је за намјенско коришћење, одржавање и чување основних средстава, машина, алата и набављеног материјала, стара се о радној и технолошкој дисциплини. Сачињава дневне и мјесечне извјештаје о раду и учинку Привредне јединице, обилази радилишта, планира производњу, брине се о текућем одржавању машина и опреме у Привредној јединици, техничким прегледима и води евиденцију потребних прегледа, даје упутства и инструкције за извршавање свих послова и радних задатака у Привредној јединици, одговоран је за предузимање мјера противпожарне заштите и заштите на раду. За свој рад одговара помоћнику директора за привредно-инструкторске послове.

3. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за угоститељске услуге**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује и контролише рад ресторана. Планира стручну обуку осуђених лица и учествоје у процесу ресоцијализације истих. Врши уговарање свечаних и других пријема. Учествоје у изради пословно-финансијских планова. Планира набавку и води рачуна о благовременом требовању робе. Одговоран је за намјенско коришћење, чување и одржавање објекта. Сачињава мјесечни план рада и извјештај о раду. Учествоје у изради норматива и калкулација угоститељских услуга. Одговоран је за правилно ускладиштење намирница и друге робе. Одговоран је за предузимање мјера противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Материјално и финансијски је одговоран за задужена средства и робу. Води прописане евиденције. Врши и друге послове које одреди помоћник директора за привредно-инструкторске послове. За свој рад одговара помоћнику директора за привредно-инструкторске послове и директору Завода.

4. Назив радног мјеста: **кувар инструктор**

Број извршилаца: 2

Услови: ВКВ/ССС, кувар, шест мјесеци радног искуства на истим пословима, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши стручну обуку и надзор над радом осуђених лица. Учествоје у процесу ресоцијализације. Припрема и издаје јела по јеловнику и наруџби и стара се о квалитету и квантитету јела. Учествоје у сачињавању норматива и јеловника. Одговоран је

за правилан и тачан утрошак намирница по нормативу. Одговоран је за хигијену у свом радном простору. Одговоран је за правилно ускладиштење намирница. Врши требовање намирница. Одговоран је за примјену мјера противпожарне заштите и заштите на раду у свом радном простору. Материјално и финансијски одговара за задужена средства и робу. Дужан је да ажурно води прописану документацију. Сачињава мјесечне извјештаје о раду кухиње и исте доставља непосредном руководиоцу. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Врши и друге послове које му одреди организатор угоститељских послова. За свој рад одговара организатору угоститељске производње.

5. Назив радног мјеста: **конобар инструктор**

Број извршилаца: 3

Услови: ВКВ/ССС, конобар, шест мјесеци радног искуства на истим пословима, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши стручну обуку и надзор над радом осуђених лица. Учествоје у процесу ресоцијализације. Организује и контролише послове у шанку и сали. Планира и врши требовање пића и стара се о роковима употребе. Врши наплату угоститељских услуга по важећем цјеновнику. Одговоран је за хигијену у свом радном простору. Материјално и финансијски одговара за задужена средства и робу. Дужан је да ажурно води прописане евиденције. Подноси мјесечне извјештаје о раду шанка и сале. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Стара се о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду у свом радном простору. Врши и друге послове које одреди непосредни руководилац, а за свој рад одговоран је организатору угоститељске производње.

6. Назив радног мјеста: **кантињер**

Број извршилаца: 1

Услови: ВКВ/ССС, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује рад канине и врши обуку лица лишених слободе пословима продавца, врши надзор и бригу о правилном раду осуђеног лица – продавца, врши све послове везано за требовање и пријем робе у канину, прави дневне извјештаје о реализацији и записник о отпису робе, врши контролу дневног обрачуна канине, доставља потписане спискове за преузету робу од стране осуђених и притворених лица на благајни депозита. Од депозитера прибавља стања личног дијела накнада осуђених и притворених лица које се могу трошити у канини. Води правилну евиденцију картица, као и сву потребну документацију. Врши издавање робе лицима лишених слободе. Одговоран је за примјену мјера противпожарне заштите и заштите на раду у дјелокругу послова. Дужан је да својим радом и понашањем утиче и доприноси преваспитању осуђених лица. Материјално и финансијски је задужен за робу у канини. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад је одговоран организатору угоститељских услуга.

7. Назив радног мјеста: **конобар инструктор у чајној кухињи**

Број извршилаца: 2

Услови: ВКВ/ССС, угоститељског смјера, шест мјесеци радног искуства и положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује послове у чајној кухињи. Планира и врши требовање хране и пића и стара се о роковима употребе. Врши наплату угоститељских услуга по важећем цјеновнику. Врши стручну обуку осуђених лица за послове конобара и надзор над њиховим радом. Учествоје у процесу ресоцијализације. Одговоран је за хигијену у свом радном простору. Материјално и финансијски одговара за задужена средства и робу. Дужан је да ажурно води прописане евиденције. Подноси мјесечне извјештаје о раду чајне кухиње. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Стара се о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду у свом радном простору. Врши и друге послове које одреди непосредни руководилац, а за свој рад одговоран је организатору угоститељске производње.

8. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за ратарску производњу**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, пољопривредни факултет, факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Предлаже план ратарске производње у оквиру Привредне јединице. Планира и предлаже набавку сјемена, ђубрива, горива, мазива, и других репроматеријала за потребе производње. Учествоје у изради пословно-финансијских планова. Стара се о квалитетној производњи ратарских култура и здравственој заштити истих. Учествоје у изради цјеновника производа.

Остварује сарадњу са стручним организацијама из области аграра у циљу унапређења производње. Материјално и финансијски је одговоран за задужена средства и робу. Одговоран је за намјенско коришћење, чување и одржавање механизације. Сачињава мјесечни план и извјештај о раду. Одговоран је за правилно ускладиштење намирница и друге робе. Предузима мјере противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Учествоује у процесу ресоцијализације осуђених лица. Врши обуку осуђених лица за самосталан рад у ратарској производњи. Води прописане евиденције. Врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца, а за свој рад одговара помоћнику директора за привредно-инструкторске послове.

9. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за сточарску производњу**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, пољопривредни факултет, факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Предлаже план сточне производње у оквиру Привредне јединице. Планира набавку сточне хране и других репроматеријала. Учествоује у изради пословно-финансијских планова. Стара се о квалитетном узгоју стоке и перади и здравственој заштити истих. Учествоује у изради цјеновника производа. Остварује сарадњу са стручним организацијама из области аграра у циљу унапређења производње. Материјално и финансијски је одговоран за задужена средства и робу. Одговоран је за намјенско коришћење, чување и одржавање објеката. Сачињава мјесечни план и извјештај о раду. Одговоран је за правилно ускладиштење намирница и друге робе. Предузима мјере противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Учествоује у процесу ресоцијализације осуђених лица. Врши обуку осуђених лица за самосталан рад у сточарској производњи. Одговоран је за чистоћу и хигијену у објектима по фармама по свим техничко-технолошким стандардима. Води прописане евиденције. Врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца, а за свој рад одговара помоћнику директора за привредно-инструкторске послове.

10. Назив радног мјеста: **инструктор ратарске производње**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује и непосредно спроводи обуку осуђених лица у области ратарске производње. Учествоује у планирању ратарске производње. Врши благовремено требовање репроматеријала, ђубрива и сјемена. Учествоује у планирању сјетве и других пољопривредних радова. Предлаже употребу агро-техничких мјера у производњи биљних култура и стара се о правилној примјени истих. Стара се о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Води рачуна о правилном коришћењу основних средстава рада, пољопривредних машина и алата. Обезбјеђује рационално трошење репроматеријала. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Учествоује у процесу ресоцијализације осуђених лица тако што обучава осуђена лица за самосталан рад ратарске производње. Подноси извјештаје о свом раду организатору ратарске производње – инструктору. Врши и друге послове које му одреди организатор ратарске производње – инструктор. За свој рад одговоран је организатору ратарске производње – инструктору.

11. Назив радног мјеста: **инструктор пластеничке производње**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује и непосредно спроводи обуку осуђених лица у области пластеничке производње. Учествоује у планирању радова, те сјетве и садње поврћа у пластеницима. Предлаже требовање репроматеријала, ђубрива и сјемена. Предлаже употребу агротехничких мјера у производњи повртларских култура и стара се о правилној примјени истих. Стара се о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Води рачуна о правилном коришћењу основних средстава рада, пољопривредних машина и алата. Обезбјеђује рационално трошење репроматеријала. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Учествоује у процесу ресоцијализације осуђених лица тако што врши обуку осуђених лица за самосталан рад у пластеничкој производњи поврћа. Подноси извјештаје о свом раду. Врши и друге послове које му одреди организатор ратарске производње - инструктор. За свој рад одговоран је организатору ратарске производње - инструктору.

12. Назив радног мјеста: **инструктор сточарске производње**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши стручну обуку и надзор над радом осуђених лица и учествује у процесу ресоцијализације. Планира и организује рад у фармама свиња, оваца и пилића. Стара се о правилној исхрани стоке и живине. Стара се о здравственој заштити стоке и живине те репродукцији и селекцији стоке. Предлаже мјере за унапређење сточарске производње. Одговоран је за хигијену у и око објеката фарми. Води рачуна о рационалном утрошку сточне хране. Дужан је да се стара о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Материјално и финансијски одговара за задужена средства и робу. Води све прописане евиденције и евиденције о матичним стадијима. Подноси извјештаје о свом раду. Врши и друге послове по налогу организатора пољопривредне производње. За свој рад одговоран је организатору пољопривредне производње и сточарства.

13. Назив радног мјеста: **инструктор на пољопривредним машинама**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши стручну обуку и надзор над радом осуђених лица и учествује у процесу ресоцијализације. Управља пољопривредним машинама у обављању свих пољопривредних радова. Стара се о правилној употреби пољопривредних машина и алата. Одговоран је за исправност и чистоћу пољопривредних машина. Води рачуна о намјенском коришћењу, исправности и чистоћи пољопривредних машина. Води све прописане евиденције. Требује гориво и мазиво и води рачуна о рационалном утрошку истих. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Стара се о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Подноси извјештаје о свом раду. Врши и друге послове које одреди организатор пољопривредне производње и сточарства, коме је и одговоран за свој рад.

14. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за послове у грађ. мех. радионици**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, друштвеног смјера, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује и контролише рад радионице, блокетеаре и котловнице. Планира стручну обуку осуђених лица и учествује у процесу ресоцијализације истих. Врши дневни распоред рада инструктора и издаје радне налоге. Контролише рад инструктора и рад и понашање осуђених лица. Учествоује у изради пословно-финансијских планова. Води евиденцију о пријављеним кваровима и организује рад на отклањању истих. Планира набавке и води рачуна о благовременом требовању робе. Материјално и финансијски је одговоран за задужена средства и робу. Одговоран је за правилну употребу машина и алата. Предузима мјере противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Води прописане евиденције. Врши и друге послове које му одреди помоћник директора за привредно-инструкторске послове, коме је и одговоран за свој рад.

15. Назив радног мјеста: **бравар инструктор**

Број извршилаца: 1

Услови: ВКВ/ССС, радник металске струке, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Спроводи стручну обуку са осуђеним лицима у браварској радионици и учествује у процесу ресоцијализације. Непосредно узима мјере, врши израду, финализацију и уградњу свих врста металне галантерије. Одговоран је за квалитет рада, рационално коришћење материјала и за правилно коришћење машина и алата. Стара се о одржавању машина и алата и одговоран је за исправност истих. Врши требовање потребног материјала и алата. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Стара се о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду у свом радном простору. Води прописане евиденције. Подноси извјештаје о свом раду. Врши и друге послове које одреди организатор послова у Механичарској радионици. За свој рад одговара организатору Грађевинско-механичарске радионице.

16. Назив радног мјеста: **инструктор грађевинских послова**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Спроводи стручну обуку са осуђеним лицима из области грађевине и учествује у процесу ресоцијализације. Руко-

води грађењем и адаптацијом објеката и организује и надзире рад осуђених лица на уговореној изградњи. Врши послове одржавања грађевинских објеката у КПЗ-у и Привредној јединици. Организује производњу бетонских блокова и бетонске галантерије. Стара се о правилном руковању и одржавању основних средстава рада, инвентара и алата и одговоран је за исправност истог. Планира и врши требовање потребног материјала и алата. Води рачуна о примјени постојећих норматива рада и материјала у грађевинарству. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Стара се о правилној примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду у свом радном простору. Води прописане евиденције. Врши и друге послове по налогу организатора послова у Грађевинско-механичарској радионици, коме је и одговоран за свој рад.

17. Назив радног мјеста: **столар инструктор**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује и спроводи стручну обуку са осуђеним лицима у столарској радионици и учествује у процесу ресоцијализације. Непосредно узима мјере, врши изразу, финализацију и уградњу свих врста столарске галантерије. Одговоран је за квалитет рада, рационално коришћење материјала и за правилно коришћење машина и алата. Стара се о одржавању машина и алата и одговоран је за исправност истих. Врши требовање потребног материјала и алата. Сарађује са другим службама у КПЗ-у. Стара се о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду у свом радном простору. Води прописане евиденције. Подноси извјештаје о свом раду. Врши и друге послове по налогу организатора послова у Грађевинско-механичарској радионици. За свој рад одговара организатору послова у Грађевинско-механичарској радионици.

18. Назив радног мјеста: **електричар инструктор**

Број извршилаца: 1

Услови: ВКВ/ССС, електро струке, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, положен испит за руковање парним котловима, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши подучавање и обуку осуђених лица у области одржавања, оправке и постављања електро инсталација и уређаја. Одржава електро инсталације у Заводу и објектима ПЈ. Врши поправке и друге интервенције на машинама, уређајима и инсталацијама. Праги потрошњу ел. енергије. Задужује потребан ел. материјал и води рачуна о његовом рационалном утрошку. Сачињава дневне и мјесечне извјештаје. Континуирано сарађује са другим инструкторима у циљу постизања правилне употребе и контроле рада ел. уређаја и машина. Води евиденцију о присуству и потписује дневни извјештај о раду са оцјеном рада и понашања ангажованих осуђених лица. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и материјала. Обавља и друге послове које му одреди организатор послова у Грађевинско-механичарској радионици, коме је и одговоран за свој рад.

19. Назив радног мјеста: **водоинсталатер инструктор**

Број извршилаца: 1

Услови: ВКВ/ССС, водоинсталатер, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши обуку и организује рад осуђених лица, води потребне евиденције о присуству и раду осуђених лица, потписује дневни извјештај о раду са оцјеном рада и понашања, те нестане ради и води рачуна о исправности водоводних и канализационих инсталација и опреме у санитарним чворовима у објектима и предлаже набавку потребног алата и материјала за потребе истих. Води рачуна о рационалном утрошку материјала, правилној уградњи истог и одговоран је за квалитет извршених радова. Води потребну евиденцију о потрошњи воде. Обавља и друге послове које му одреди организатор послова у Грађевинско-механичарској радионици, коме је и одговоран за свој рад.

20. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за маркетинг и продају**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме на истим или сличним пословима и положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши испитивање тржишта и учествује у изради плана свих видова производње и угоститељских услуга, обавља послове маркетинга ради презентације и продаје готових производа и угоститељских услуга. Врши набавку за Привредну јединицу, контролише и овјерава фактуре, контролише стање магацина готових производа и централног магацина. Непосредно контактира са купцима, стара се о свом понуду, доставља цјеновнике и катало-

ге услуга и производа Привредне јединице и врши продају истих. Води евиденције о уговореној продаји и непосредно сарађује са рачуноводством ради фактурисања и наплате продатих производа и услуга. Контролише правилан рад магацина готових производа и рад осуђених лица. Сарађује са другим службама у КПЗ-у и учествује у процесу ресоцијализације осуђених лица. Сачињава планове рада и извјештаје о раду. Води прописане евиденције. Врши и друге послове које одреди помоћник директора за привредно-инструкторске послове, коме је и одговоран за свој рад.

21. Назив радног мјеста: **стручни сарадник за фактурисање**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен економског смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши фактурисање робе и услуга, врши комплетирање отпремница и фактура, води евиденцију фактура по организационим дијеловима, заводи рачуне КУФ-а и КИФ-а, припрема документацију за књижење, припрема и шаље рачуне, води евиденцију о доспјелим обавезама плаћања свих обавеза према добављачима, организује њихово правовремено плаћање. Води рачуна у сваком моменту о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове по налогу помоћника директора за привредно-инструкторске послове, а за свој рад одговара вишем стручном сараднику за маркетинг и продају.

22. Назив радног мјеста: **возач инструктор**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије.

Опис посла: Надзире рад осуђеног лица - возача и истом даје потребна упутства и инструкције. Управља путничким и теретним моторним возилом за потребе КПЗ-а и Привредне јединице. Води рачуна о техничкој исправности, правилној употреби и хигијени возила. Предузима мјере за благовремено отклањање кварова. Води рачуна о утрошку горива и мазива, као и о редовном сервисирању возила. Обавља све послове везане за технички преглед и регистрацију возила. Уредно води прописане евиденције. Сарађује са другим службама у КПЗ-у и учествује у процесу ресоцијализације осуђених лица. Стара о примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Врши и друге послове по налогу организатора пољопривредне и сточарске производње, коме је и одговоран за свој рад.

23. Назив радног мјеста: **магационер готових производа - инструктор**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Спроводи стручну обуку са осуђеним лицима на пословима вођења магацина, пријема и складиштења робе, издавања робе, вођења евиденција, картица задужења и раздужења, врши надзор над њиховим радом и учествује у процесу ресоцијализације осуђених лица. Врши пријем и издавање свих врста готових производа из Грађевинско-механичарске радионице и економије. Ажурно води све прописане евиденције, картице задужења и раздужења и једном седмично врши савјештање картица са стањем у рачуноводству. Врши правилно ускладиштење свих готових производа у магацину и материјално и финансијски је одговоран за њих. Непосредно сарађује са организатором маркетинга и продаје, организатором послова у Грађевинско-механичарској радионици и организатором пољопривредне производње и сточарства. Стара се о правилној примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Подноси извјештаје о свом раду, врши и друге послове које одреди непосредни руководилац. За свој рад одговоран је организатору маркетинга и продаје.

24. Назив радног мјеста: **магационер централног магацина - инструктор**

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши стручну обуку и надзор над радом осуђених лица и учествује у процесу ресоцијализације. Врши пријем и издавање свих врста робе, сировина и материјала за потребе Привредне јединице. Редовно извјештава о стању залиха у магацину. Уредно води све прописане евиденције, картице задужења и раздужења и једном седмично врши савјештање картица са стањем у рачуноводству. Одговоран је за правилно ускладиштење све робе у магацину. Материјално и финансијски је одговоран за сву робу ускладиштену у магацину. Сарађује са другим службама у КПЗ-у.

Стара се о правилној примјени средстава противпожарне заштите и заштите здравља на раду. Врши и друге послове које одреди помоћник директора за привредно-инструкторске послове, а за свој рад одговара организатору маркетинга и продаје.

V - Служба за правне, финансијске и опште послове

1. Назив радног мјеста: **помоћник директора за правне, финансијске и опште послове**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, дипломирани правник, три године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује рад Службе за правне, финансијске и опште послове. Планира задатке на дневном, мјесечном и годишњем нивоу. Координира послове појединих одјељења у Служби, те са другим службама у установи. Прати рад одјељења и руководи састанцима у оквиру Службе. Сачињава годишњи план рада Службе и подноси извјештај о раду Службе. У погледу заштите права Завода сарађује са Републичким правобранилаштво и надлежним судовима, те другим органима у циљу ефикасног рјешавања поднесака, жалби, молби, захтјева и прибављања неопходних информација. Свакодневно извјештава директора о реализованим задацима. Контролише рад одјељења у оквиру Службе. Одобрава план коришћења годишњих одмора и реализацију плана. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Учествоује у раду Стручног колегијума, припрема извјештаје о понашању и залагању на раду осуђених лица, учествује у поступку рјешавања ванских погодности осуђених лица тако што даје оцјене за рад и залагање на раду и приједлоге за наградни допуст, учествује у поступку одлучивања о молби или приједлогу за услови отпуст. Обавља и друге врсте послове по налогу директора Завода, коме је и одговоран за свој рад.

2. Назив радног мјеста: **шеф Одјељења за правне послове**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, дипломирани правник, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује, координира и непосредно руководи радом Одјељења за правне послове. Врши надзор над законитим и благовременим обављањем послова из области радних односа, облигационог права, грађанско-правних и имовинско-правних односа. Планира задатке на дневном, мјесечном и годишњем нивоу и стара се о реализацији истих. Пружа правну помоћ предсједнику и члановима дисциплинских комисија за раднике и осуђена лица у сврху правилне примјене прописа. Редовно извјештава помоћника директора за правне, финансијске и опште послове о раду Одјељења. Учествоује у изради годишњег плана и извјештаја о раду Службе. Одобрава радницима Одјељења за правне послове коришћење одсуства у складу са законским прописима. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Обавља и друге врсте послова по налогу помоћника директора за правне, финансијске и опште послове. За свој рад одговоран је помоћнику директора за правне, финансијске и опште послове.

3. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за правне послове**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, дипломирани правник, једна година радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Обавља послове из области радних односа, облигационог права, грађанско-правних и имовинско-правних односа. Спроводи поступак за пријем радника, израђује рјешења о заснивању и престанку радног односа, те друге врсте рјешења везаних за остваривање права радника. Пружа стручну помоћ запосленим у установи у погледу остваривања права и обавеза по основу рада, осим у случајевима када би таква помоћ била у сукобу са интересима установе. Планира задатке на дневном, мјесечном и годишњем нивоу и стара се о реализацији истих. Учествоује у изради годишњег плана и извјештаја о раду Службе. Води евиденције радних сати запослених, евиденције о коришћењу годишњег одмора, боловања и плаћеног одсуства, евиденције о броју спроведених дисциплинских поступака за осуђена лица и запослене раднике, те евиденције о спроведеним поступцима набавке. Доставља извјештаје о реализованим задацима шефу Одјељења за правне послове. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Обавља и

друге врсте послова по налогу шефа Одјељења за правне послове. За свој рад одговоран је шефу Одјељења за правне послове.

4. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник за људске ресурсе**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Предлаже мјере за унапређење услова рада за послених. Пружа стручну помоћ при планирању потреба за стручним обуким запослених. Сарађује са другим службама установе. Координира и обезбјеђује квалитет процеса селекције и запошљавања. Стара се о организацији и обезбјеђењу неопходних услова за почетак радног ангажмана новозапослених радника. Благовремено информира раднике установе о питањима везаним за њихова права и обавезе. Архивски послови: Брине о чувању повјерљивих докумената установе. Води архивску књигу у складу са прописима. Уређује и чува архивски материјал. Врши послове сређивања архивске грађе и води архивску књигу, даје на коришћење архивску грађу, прави листу категорија регистарског материјала са роковима чувања, те у вези с тим сарађује са Архивом Републике Српске. По одобрењу овлашћеног лица издаје на увид и копира архивирани акте и предмете. У сарадњи и по одобрењу Архива Републике Српске врши издавање и уништавање безвриједног регистратурског материјала. Обавља и друге врсте послова по налогу шефа Одјељења за правне послове. За свој рад одговоран је шефу Одјељења за правне послове.

5. Назив радног мјеста: **шеф Одјељења за финансије (шеф рачуноводства)**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, дипломирани економиста, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења кривичних санкција, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, посједовање лиценце самосталног рачуновође, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује, координира и непосредно руководи пословима и задацима радника рачуноводства и контролише њихов рад. Врши надзор над законитим и благовременим обављањем свих послова из области материјално-финансијског пословања, саставља и подноси одговарајуће обрачунае, извјештаје, као и обрачунае везане за плате, уговоре и остале накнаде радника у складу са Законом о трезору, учествује у подношењу прописаних образаца: "захтјев за набавку" и "группе рачуна", редовно контактира Министарство правде и Трезор везано за унос података, одобравање захтјева и плаћање рачуна, исплату плата, уговора и других личних примања радника, даје све потребне податке на захтјев Министарства правде и Министарства финансија, прати прилив и одлив средстава на жиро рачуну Привредне јединице "З. мај" и у облијанама, врши обраду свих путних налога, учествује у припреми и састављању информативно-аналитичких материјала, учествује у изради буџетског захтјева за фискалну годину, прати расходе (трошкове) мјесечно по контима, израђује финансијске извјештаје за КПЗ и ПЈ, те редовно контактира дужнике, прати и ажурира износ дуговања по свим основима, а по потреби шаље опомене за плаћање дуга и о истом извјештава директора, помоћника директора за правне, фин. и опште послове и директора Привредне јединице. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора за правне, финансијске и опште послове. За свој рад одговоран је помоћнику директора за правне, финансијске и опште послове.

6. Назив радног мјеста: **виши стручни сарадник - главни књиговођа**

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, дипломирани економиста, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Води главну књигу финансијског и књигу погонског књиговодства, контира и књижи цјелокупну документацију. Усклађује рачуне главне књиге и финансијског књиговодства са помоћним књигама материјалног књиговодства, основних средстава и салда на контима купаца и добављача. Врши пријаву пореза на додату вриједност. Усаглашава стање са купцима и добављачима и доставља изводе отворених ставки и с тим у вези шаље ИОС-е и даје приједлоге за компензацију, гдје за то постоје могућности. На крају пословне године затвара рачуне прихода и расхода, те преноси почетна стања активе и пасиве у наредну годину на обје главне књиге. У главној књизи погонског књиговодства контира и књижи улазе и излазе готових производа, нивелацију цијена, те вишкове и мањкове. Након преноса података из главне књиге погонског књиговодства, врши затварање свих рачуна и преноси почетна стања у наредну годину. Учествоује у изради периодичних и завршних обра-

чуна, са исправно прокњиženим ставкама. Ажурира и усклађује контни план за законским прописима, прати стручну литературу и присуствује семинарима. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за финансије, коме је и одговоран за свој рад.

7. Назив радног мјеста: виши стручни сарадник за фин. књиг. и SUFI APP систем за ПЈ

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, економског смјера, једна година радног искуства након завршене високе стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Прати ток улазних и излазних фактура Привредне јединице. Израђује групу рачуна и исте уноси у SUFI систем. Контролише тачност улазних, излазних фактура и благајне, постојеће потребних прилога уз рачуне, те врши контролу потписа од стране овлашћених лица. Води евиденцију и издвајање трезорских извјештаја. Врши контролу благовременог књижења књиговодствене документације, обезбјеђује усаглашавање свих евиденција у главној књизи са помоћним књигама, врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава и савршење по попису, те усаглашавање са финансијским књиговодством, контира и врши припрему налога за књижење. Усаглашава стања са добављачима и стање помоћних евиденција са стањима у главној књизи трезора. Књижни у ванбилансној евиденцији документацију депозита осуђених лица. Припрема податке интерној контроли и интерној ревизији. Стара се о правилном коришћењу материјално-техничких средстава и одговара за правилну употребу. Редовно усклађује главну књигу ПЈ са главном књигом коју води трезор. Припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора. Врши архивирање финансијске и књиговодствене документације на редовној основу. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за финансије, коме је и одговоран за свој рад.

8. Назив радног мјеста: стручни сарадник - материјални књиговођа

Број извршилаца: 2

Услови: ССС, економског смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Води аналитичку евиденцију сировина, материјала, трговачке робе и промета, појединачно продајних објеката, врши обраду писмених издатница, отпремница по количини и вриједности, саставља прегледе о стању и кретању ових средстава и доставља књиговођи. Води евиденцију и задужења продајних објеката. Ради калкулације за продајне објекте. Врши извођење и обрачун инвентуре по продајним објектима. Врши контирање књиговодствених исправа, врши вођење евиденције основних средстава, врши материјално и финансијско евидентирање основних средстава, књижење амортизације, ревалоризације и процјене фер вриједности и савршење по попису, те усаглашавање са финансијским књиговодством. Врши контролу аналитичких конта сталних средстава, припрема податке за пописне комисије, припрема налоге за књижење одлука након извршеног пописа. Врши припремне радње за обезбјеђење података за израду годишњег извјештаја, врши усаглашавање стања са добављачима, врши усаглашавање помоћних евиденција са стањима у главној књизи. Припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора, врши архивирање финансијске и књиговодствене документације на редовном основу. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за финансије, коме је и одговоран за свој рад.

9. Назив радног мјеста: виши стручни сарадник - ликвидатор

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, економски факултет, једна година радног искуства након завршене високе стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис послова: Ликвидира улазне документације за КПЗ и ПЈ, врши контролу формалне исправности документације, води књиге улазних фактура, води помоћне књиговодствене евиденције, врши праћење и примјену законских прописа који регулишу област помоћних књиговодствених евиденција, обезбјеђује податке из евиденција за усаглашавање стања са добављачима, припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора, врши архивирање књиговодствене документације на редовном основу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, коме је и одговоран за свој рад.

10. Назив радног мјеста: стручни сарадник за благајну и депозит

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, економског смјера, једна година радног искуства након стицања стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши све готовинске уплате и исплате из благајне који се спроводе кроз налоге, а на крају сваког радног дана ради благајнички извјештај. Из благајне ПЈ на крају радног дана предаје пазар у банку (водећи рачуна о благајничком максимуму), а по потреби подиже готовину из банке чеком, води благајну бонана за кафе и топли оброк и на основу списка издатих прегледа исправност благајничке документације, завођење исте у благајничке извјештаје, а обавља и све друге послове који се односе на благајничко пословање. Води помоћну књигу основних средстава и ситног инвентара Завода и Привредне јединице, те врши савршења стања са пописним комисијама. Врши пријем, преглед и разврставање докумената који се односе на послове депозита. Води депозит новчаних средстава осуђених лица и обавља све послове исплате са депозита, уредно води евиденцију картица за депозит и евиденцију поделе средстава на личном депозиту. Књижни накнаде за рад осуђених лица и врши савршавање са финансијским књиговодством. Књижни и савршавање осуђеничку кантину. Информише васпитаче и референта за упошљавање осуђеничке радне снаге путем књижне обавјести о стању осуђеничких зарада. Обавља послове полагања и подизања осуђеничког новца на депозитни рачун, који се води код банке. Прати стручну литературу, те присуствује семинарима које организује Савез рачуновођа и Трезор Републике Српске. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за финансије, коме је и одговоран за свој рад.

11. Назив радног мјеста: стручни сарадник за обрачун плата и SUFPI

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, економског смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, посједовање лиценце за рад у SUFI APP систему, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Прати ток улазних фактура за КПЗ. Врши обрачун плата, накнада, уговора о привременом и повременим пословима, уговора о дјелу, обрађује и шаље МОП Пореској управи, захтјева за рефундацију боловања, мјесечне извјештаје Заводу за статистику, те друге врсте извјештаја. Израђује групу рачуна и исте уноси у SUFPI систем, у SUFPI систем уноси обрачунате плате и накнаде запослених. Реализује исплату плата и накнада запослених и плаћање уведених рачуна. Врши редовно издвајање трезорских извјештаја. Контролише тачност улазних фактура, постојање потребних прилога уз рачуне, те врши контролу потписа овлашћених лица. Прати стручну литературу, те присуствује семинарима које организује Савез рачуновођа и Трезор Републике Српске. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за финансије, коме је и одговоран за свој рад.

12. Назив радног мјеста: виши стручни сарадник за набавку

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, друштвеног смјера, једна година радног искуства након стицања стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Врши набавку робе и материјала за потребе Завода. Води базу података о набављеној роби, извршеним радовима и пруженим услугама, учествује у раду радних група при формирању одговарајућих критеријума, као и припреми нацрта тендерске документације, учествује у раду комисије за јавне набавке, те припрема нацрт записника са јавних отварања, учествује у раду комисије за евалуацију приспјелих понуда и уговарању предметних послова, осигурава израду свеобухватних евалуационих извјештаја у вези са извршеним оцјенама приспјелих понуда, благовремено обавјештава учеснике на тендеру, припрема и ажурира план набавки, овјерава исправност и комплетност документације која се односи на извршене набавке, организује објављивање огласа за набавке робе, радова и услуга, отварање понуда и избор најповољнијег понуђача. Као помоћни оператер извјештава Агенцију за јавне набавке БиХ о спроведеним поступцима набавке роба, услуга и радова. У сарадњи са шефовима одјељења сачињава годишњи план набавки робе, материјала и услуга. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове, а за свој рад одговара шефу Одјељења за финансије.

13. Назив радног мјеста: шеф Одјељења за опште послове

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, факултет друштвеног смјера, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме у области извршења, правосуђа или управе, положен стручни испит из једне од наведених области, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Руководи Одјељењем општинских послова. Сарађује са другим службама у циљу што бржег и ефикаснијег обављања за-

датака. Редовно подноси извјештај помоћнику директора о стању у Одјељењу, планираним и реализованим задацима. Контролише послове одржавања возила и објеката и послова писарнице, водећи рачуна у сваком моменту о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Организује рад у осуђеничкој кухињи, врши распоред куvara инструктора и даје инструкције везане за припрему оброка, учествује у изради седмичног јеловника за осуђена лица, планира и организује припрему спремања зимнице за осуђеничку кухињу. Стара се о одржавању прописаних минималних и максималних залиха. Стара се о раду магацина, испоставља отпремнице и рачуне за робу која се плаћа на благајни. Доставља рачуноводству комплетне рачуне са отпремницама. У сарадњи са шефовима одјељења сачињава годишњи план набавки робе, материјала и услуга. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове по налогу помоћника за правне, финансијске и опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

14. Назив радног мјеста: стручни сарадник за техничке послове

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе.

Опис посла: Обавља административне и протоколне послове за директора. Прима информације и комуницира са субјектима унутар и ван установе. Организује пословне састанке, припрема акте кореспонденције и води записнике на састанцима на којима учествује директор или замјеник директора. Уредно води све прописане евиденције. Обавља и друге послове по налогу директора Завода. За свој рад одговоран је директору Завода.

15. Назив радног мјеста: стручни сарадник за послове писарнице

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Води књигу дјеловодног протокола за сваку организациону јединицу установе. Врши послове отварања, прегледања и евидентирања поште, те завођења исте у књигу дјеловодног протокола. Запримљене акте уредно евидентира, а затим их доставља на рад унутрашњим организационим јединицама. У сваком моменту води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Задужен је службеним печатима КПЗ и Привредне јединице "3. мај" и одговоран је за правилну и закониту употребу истих. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

16. Назив радног мјеста: стручни сарадник за дактилографске послове

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Обавља послове квалитетног и уредног куцања свих материјала за потребе установе. Води записник о раду дисциплинске комисије за осуђења лица и дисциплинске комисије за раднике, те друге врсте комисијских записника. Врши послове копирања и умножавања материјала. Води евиденцију о утрошеном материјалу. У сваком моменту води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

17. Назив радног мјеста: курир

Број извршилаца: 1

Услови: НСС, завршена основна школа, са или без радног искуства.

Опис посла: Обавља курирске послове за потребе установе, предаје пошиљке у поштански центар, преузима пошту пристиглу у поштански центар адресирану на установу и за лица лишена слободe. Акте установе који су спремни за слање евидентира у доставну књигу и уручује предузећима и установама у граду Бијељина. Одговоран је за преузету пошту и благовремено достављање исте. О реализованим задацима редовно извјештава непосредног руководиоца. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

18. Назив радног мјеста: стручни сарадник за одржавање објеката и возила

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, машинског, електротехничког или саобраћајног смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности објеката Казнено-поправног завода и Привредне јединице у сарадњи са радним инструкторима установе. Врши контролу исправности службених возила, контролише ниво раскладне течности и моторног уља у мотору. Контролише хигијену возила. Одвози иста на сервисирање и контролише уградњу нових и скидање старих резервних дијелова. Води евиденцију о сваком сервисирању возила, броју пређених километара, утрошеном материјалу, опреми, инвентару, набавци, те задужењу и раздужењу за сва службена возила КПЗ-а и ПЈ. Врши допуњавање службених возила горивом, мазивом и течностима (раскладна и течност за прање стакала). У сваком моменту води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе, материјала, воде и електричне енергије. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

19. Назив радног мјеста: виши стручни сарадник за одржавање рач. опреме и мреже

Број извршилаца: 1

Услови: ВСС, електротехнички или природно-математички факултет информатичког смјера, двије године радног искуства након стицања високе стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Опис послова: Ради на избору, набавци, инсталацији, увођењу у рад, измјенама и допунама система за управљање базама података, врши анализу рада софтвера за управљање базама података и предлаже мјере ради његовог рационалног коришћења, проучава промјену одређених програмских рјешења и даје препоруке ради рационалнијег коришћења, ради системски оријентисане програме и уводи их у рад, прати научна достигнућа и иновације из области база података у фази развоја информационог система и примјењује их у раду, учествује у изради методологије и процедура за формирање, развијање и одржавање базе података, анализе тих података и њихово публиковање, брине о одржавању информатичких процеса и технологија, спроводи процедуре превентивног одржавања рачунара, мрежних уређаја, телефонских апарата и пратеће опреме, стара се о резервним дијеловима и потрошном материјалу, контролише радни амбијент у којем функционише опрема, опслужује и контролише уређаје којима се утврђује исправност функционисања опреме, ради на превентивном и текућем одржавању постојећих система и уређаја криптизације, поставља каналице, утичнице и каблове за рачунарску мрежу, врши крапковање и испитивање исправности каблова, врши инсталацију рачунара, рачунарске опреме и друге опреме за пренос података, говора и слике, врши инсталирање системског и апликативног софтвера на радним станицама, води евиденцију о опреми пунојеној на сервис и предлаже отпис застарјеле опреме, обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди непосредни руководиоца.

20. Назив радног мјеста: спремачица

Број извршилаца: 1

Услови: НСС, завршена основна школа, са или без радног искуства.

Опис посла: Стара се о свакодневном одржавању чистоће управне зграде, а по потреби и службених просторија на одјељењима Завода. Требује неопходан материјал за одржавање хигијене, те води уредну евиденцију о потрошњи истога. Обавља и друге врсте послова по налогу непосредног руководиоца. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада те рационалној потрошњи средстава за одржавање хигијене. Врши и све друге послове по налогу шефа Одјељења за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

21. Назив радног мјеста: магационер инструктор

Број извршилаца: 1

Услови: ССС, IV степен, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радног инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Обавља послове пријема и складиштења робе, опреме и потрошног материјала за потребе установе. Организује и врши обуку осуђених лица на пословима вођења магацина. Планира набавку робе и опреме. Води евиденцију задужења и раздужења прехрамбеним артиклима и другом робом, те иста редовно доставља материјалном књиговојни ради савјештања стања у пословним књигама. Материјално и финансијски је задужен робом која се налази у магацину Завода. Учествује у изради годишњег плана набавки за установу. Ажурира стање магацина и о томе редовно извјештава непосредног руководиоца. Води рачуна о правилном руковању опремом и средствима рада, те рационалној потрошњи робе и канцеларијског материјала. Врши и све друге послове по налогу шефа за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

22. Назив радног мјеста: организатор послова у осуђеничкој кухињи – инструктор

Број извршилаца: 1

Услови: ВКВ/ССС, угоститељског смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит радних инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује послове и задатке у осуђеничкој кухињи. Врши обуку осуђених лица у припремању оброка и учествује у процесу ресоцијализације истих. Учествоје у изради годишњег плана набавки намирница за осуђеничку кухињу. Планира потрошњу прехранбених производа, те на основу исте требају робу из магацина установе. Контролише потрошњу намирница у осуђеничкој кухињи. Надзире рад куvara инструктора и осуђених лица која су радно ангажована у осуђеничкој кухињи. Предлаже оцјене за рад осуђених лица, предлаже наградни допуст за осуђена лица и подноси извјештај о раду и залагању осуђених лица помоћнику директора за правне, финансијске и опште послове. Материјано је технички задужен за робу у осуђеничкој кухињи, као и за средства рада и ситан инвентар. Одговоран је за одржавање хигијене у осуђеничкој кухињи и трпезарији. Учествоје у припремању зимнице и изради јеловника за осуђена лица. Води уредну евиденцију о утрощеним намирницама и броју издатих оброка, издатим марендама за осуђена лица, дневно издатих ножева на употребу осуђеним лицима, контролу квалитета хране за лица лишена слободе. Редовно извјештава непосредног руководиоца о броју спремљених оброка и реализацији задатака. Врши контролу рада у осуђеничкој кухињи и даје оцјене о раду и понашању ангажованих осуђених лица. Врши и све друге послове по налогу шефа за опште послове. За свој рад одговара шефу Одјељења за опште послове.

23. Назив радног мјеста: **кувар инструктор**

Број извршилаца: 4

Услови: ВКВ/ССС, угоститељског смјера – кувар, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит радног инструктора, познавање рада на рачунару.

Опис посла: Организује рад у осуђеничкој кухињи и врши обуку осуђених лица у припремању оброка. Планира потрошњу прехранбених производа, те на основу исте требају робу из магацина установе. Одговоран је за одржавање хигијене у осуђеничкој кухињи и трпезарији. Учествоје у припремању зимнице и изради јеловника за осуђена лица. Води уредну евиденцију о утрощеним намирницама и броју издатих оброка. Одговоран је за основна средства, ситан инвентар, те намирнице које се налазе у осуђеничкој кухињи. Редовно извјештава непосредног руководиоца о броју спремљених оброка и реализацији задатака. Врши контролу рада у осуђеничкој кухињи и даје оцјене о раду и понашању ангажованих осуђених лица. Врши и све друге послове по налогу шефа за опште послове, коме је и одговоран за свој рад.

Укупан број извршилаца: 144 (словима: стотину четрдесет четири)

Конкуренијски савјет Босне и Херцеговине

На основу члана 42. став (1) тачка д), а у смислу члана 25. став (1) тачка е), у вези са чл. 12., 14., 16., 17. и 18. Закона о конкуренцији ("Службени гласник БиХ", бр. 48/05, 76/07 и 80/09), рјешавајући по Пријави концентрације привредног субјекта Телекомуникације Републике Српске а.д. Бања Лука, Краља Петра I Карађорђевића 93, 78000 Бања Лука, за примљеној 17.2.2014. године, под бројем: 06-26-1-02-11/14, Конкуренијски савјет Босне и Херцеговине, на 92. (деведесет другој) сједници, одржаној 10.6.2014. године, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Оцјењује се допуштеном концентрацијом на тржиштима фиксне телефоније, пружања услуга интернета и дистрибуције радио и ТВ програма у Босни и Херцеговини, која ће настати стицањем контроле привредног субјекта Телекомуникације Републике Српске а.д. Бања Лука, Краља Петра I Карађорђевића 93, 78000 Бања Лука, над привредним субјектом Логософт д.о.о. Сарајево, Игманска 9, 71000 Сарајево, куповином већине учешћа у основном капиталу.

2. Ово рјешење о концентрацији се уписује у Регистар концентрација.

3. Ово рјешење је коначно и биће објављено у "Службеном гласнику БиХ", службеним гласницима ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

Образложење

Конкуренијски савјет Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Конкуренијски савјет) за примио је 17.2.2014. године, под бројем: 06-26-1-02-11/14, Пријаву концентрације (у даљем тексту: Пријава) привредног субјекта Телекомуникације Републике Српске а.д. Бања Лука, Краља Петра I Карађорђевића 93, 78000 Бања Лука (у даљем тексту: Подносилац пријаве или Телекомуникације РС или Мтел), којом Подносилац пријаве намјерава стећи контролу на привред-

ним субјектом Логософт д.о.о. Сарајево, Игманска 9, 71000 Сарајево (у даљем тексту: Логософт).

Увидом у поднесу Пријаву, Конкуренијски савјет је утврдио да иста није комплетна, у смислу члана 30. Закона о конкуренцији (у даљем тексту: Закон) и чл. 9. и 11. Одлуке о начину подношења пријаве и критеријумима за оцјену концентрације привредних субјеката ("Службени гласник БиХ", број 34/10), те је затражио допуну исте, у складу са чланом 31. Закона, актом број: 06-26-1-02-1-11/14, дана 19.2.2014. године, актом број: 06-26-1-02-3-11/14, дана 12.3.2013. године и актом број: 06-26-1-02-13-11/14, дана 14.5.2014. године.

Подносилац пријаве, у складу са захтјевима Конкуренијског савјета, допунио је Пријаву траженом документацијом, поднеском број: 06-26-1-02-2-11/14, дана 3.3.2014. године; поднеском број: 06-26-1-02-4-11/14 дана 28.3.2014. године; поднеском број: 06-26-1-02-5-11/14, дана 28.3.2014. године и поднеском број: 06-26-1-02-14-11/14, дана 26.5.2014. године.

Након комплетирања Пријаве Конкуренијски савјет је, у складу са чланом 30. став (3) Закона, издао Потврду о пријему комплетне и уредне Пријаве дана 10.6.2014. године, број: 06-26-1-02-15-11/14.

Конкуренијски савјет је, у складу са чланом 16. став (4) Закона, дана 8.4.2014. године издао Обавјештење о достављеној Пријави, број: 06-26-1-02-7-11/14 (објављено дана 10.4.2014. године у дневним новинама - Дневни аваз) и позвао све заинтересоване на достављање писаних коментара о намјерованој концентрацији.

На предметно Обавјештење привредни субјекат Дионичко друштво БХ Телеком Сарајево, Обала Кулина бана 8, 71000 Сарајево (у даљем тексту: БХ Телеком), доставио је писане коментаре (примједбе), дана 17.4.2014. године поднеском број: 06-26-1-02-8-11/14, у којем је навео да би реализацијом најављене концентрације Подносилац пријаве могао користити велепродајне услуге LLU (Local loop unbundling), велепродајне услуге изнајмљених линија друга два оператера, велепродајне услуге терминације међународног саобраћаја и остварити све користи намијењене искључиво алтернативним оператерима.

Конкуренијски савјет је наведене коментаре (примједбе) доставио Регулаторној агенцији за комуникације Босне и Херцеговине (у даљем тексту: РАК) на мишљење, актом број: 06-26-1-02-10-11/14 од дана 23.4.2014. године, као и Подносиоцу пријаве, актом број: 06-26-1-02-9-11/14, од дана 23.4.2014. године.

РАК је доставио мишљење, поднеском број: 06-26-1-02-11-11/14, дана 5.5.2014. године, у којем је навео да при куповини алтернативних оператера од стране доминантних оператера нема посебних законских ограничења, а уколико доминантни оператер жели задржати право на коришћење постојеће дозволе и наставити рад под именом привредног субјекта који је носиоца дозволе, потребно је спровести процедуре дефинисане дозволама за обављање дјелатности даваоца услуге јавних телекомуникацијских услуга, и да РАК након спроведене концентрације врши оцјену статуса привредних субјеката који дјелују на тржишту телекомуникација, у складу са чл. 14. и 15. Закона о комуникацијама ("Службени гласник БиХ", бр. 31/03, 75/06 и 32/10), те Правилном 54/01 о анализи тржишта електронских комуникација ("Службени гласник БиХ", број 85/11).

Подносилац пријаве је поднеском број: 06-26-1-02-12-11/14, од 9.5.2014. године, доставио изјашњење на коментаре (примједбе) привредног субјекта ВН Telesom, наводећи да ће спровођење предметне концентрације довести до знатног повећања тржишних учешћа на релевантном тржишту.

Подносилац пријаве је навео, у смислу члана 30. став (2) Закона, да не намјерава поднјети захтјев за оцјену концентрације неком другом тијелу овлашћеном за оцјену концентрација изван територије Босне и Херцеговине.

Конкуренијски савјет је у поступку оцјене допуштености концентрације утврдио сљедеће чињенице.

Пријава је поднесена, у смислу члана 16. став (2) Закона (правни основ Писмо намјере).

1. Учесници концентрације

Учесници концентрације су: привредни субјекат Телекомуникације Републике Српске а.д. Бања Лука, Краља Петра I Карађорђевића 93, 78000 Бања Лука, и привредни субјекат Логософт д.о.о. Сарајево, Игманска 9, 71000 Сарајево.

1.1. Привредни субјекат Телекомуникације РС

Привредни субјекат Телекомуникације Републике Српске а.д. Бања Лука, Краља Петра I Карађорђевића 93, 78000 Бања Лука (према актуелном изводу из судског регистра скраћена ознака привредног субјекта је Мтел а.д. Бања Лука и Телеком Српске а.д. Бања Лука), регистрован је у Округном привредном суду Бања Лука, под бројем: 1-9317-00, са (...)%' власничких

учешћа привредног субјекта Телеком Србија а.д. Београд, Република Србија.

Привредни субјекат Телекомуникације РС носиоца је Дозволе за јавног оператора фиксне телефоније број ДОФТ-ТС/03/02, од 1.6.2002. године, Дозволе за пружање ГСМ услуга, од 12.10.2004. године, УМТС дозволе (Дозвола за пружање мобилних услуга на универзалним мобилним телекомуникацијским системима) ДУМТС-ОТ/03/09, издате 1.4.2009. године, Дозволе за обављање дјелатности даваоца приступа Интернету број ДПИУ-ТС/051/13 и Рјешења о регистрацији, од 15.3.2013. године, те Дозволе за дистрибуцију аудио-визуелних медијских услуга и медијских услуга радија, број 374-ДР.

Претежне регистроване дјелатности привредног субјекта Телекомуникације РС јесу пружање услуга из области телекомуникација - фиксна и мобилна телефонија, интернет услуге, дистрибуција радио и ТВ програма, као и остале телекомуникационе услуге.

Привредни субјекат Телекомуникације РС поседује (%) власничког учешћа у привредном субјекту Друштво за телекомуникације Мтел д.о.о. Подгорица, Република Црна Гора.

1.1.1. Повезана друштва привредног субјекта Мтел у Босни и Херцеговини

Привредни субјекат Телеграфско-телефонски инжењеринг д.о.о. Бања Лука, V козарске бригаде 18, 78000 Бања Лука (у даљем тексту: ТТ Инжењеринг д.о.о.) регистрован је у Окружном привредном суду у Бањој Луци, и под бројем: 1-3972-00, са (%) власничких учешћа привредног субјекта Телекомуникације РС.

Претежне регистроване дјелатности привредног субјекта ТТ Инжењеринг д.о.о. су пројектовање и изградња телекомуникационих мрежа.

1.2. Привредни субјекат Логософт

Привредни субјекат Логософт д.о.о. Сарајево, Игманска 9, 71000 Сарајево, регистрован је у Општинском суду у Сарајеву, под бројем: 65-01-0594-11, са уписаним основним капиталом од (%) КМ, са (%) власничких учешћа физичког лица Фарука Телибећерића (...).

Претежна регистрована дјелатност привредног субјекта Логософт је жичана телекомуникација.

2. Правни оквир оцјене концентрације

Конкуренијски савјет је у спровођењу поступка оцјене допуштености концентрације примјенио одредбе Закона, Одлуке о утврђивању релевантног тржишта ("Службени гласник БиХ", бр. 18/06 и 34/10), те Одлуке о начину подношења пријаве и критеријумима за оцјену концентрација привредних субјеката.

Конкуренијски савјет је користио, на основу члана 43. став (7) Закона, судску праксу Европског суда и одлуке Европске комисије, као и критеријуме и стандарде из Уредбе Савјета ЕК број 139/2004 о контроли концентрације између привредних субјеката, Обавјештење Европске комисије о концепту концентрација привредних субјеката те Смјернице за оцјену хоризонталних/вертикалних концентрација.

3. Правни основ и облик концентрације

Подносилац пријаве је доставио као правни основ намјераване концентрације Писмо о намјерама, које су учесници концентрације потписали 31.7.2013. године.

Стране потписнице Писма о намјерама сагласиле су се за купопродају учешћа у капиталу привредног субјекта Логософт.

Конкуренијски савјет је прихватио Писмо о намјерама као правни основ концентрације, у смислу члана 30. став (1) тачка а) Закона, а у вези с чланом 9. тачка ф) алинеја шест Одлуке о начину подношења пријаве и критеријумима за оцјену концентрација привредних субјеката.

У складу са чланом 12. став (1) тачка б) Закона, правни облик концентрације представља стицање контроле или доминантног утицаја једног привредног субјекта (Мтел) над другим привредним субјектом (Логософт).

4. Обавеза пријаве концентрације

Обавеза пријаве концентрације настаје, у смислу одредбе члана 14. став (1) Закона, када учесници концентрације продајом робе и/или услуга остваре на свјетском тржишту 100 милиона КМ по завршном рачуну у години која је претходила концентрацији и када укупни годишњи приходи сваког од најмање два привредна субјекта учесника концентрације остварени продајом робе и/или услуга на тржишту Босне и Херцеговине износе најмање осам милиона КМ по завршном рачуну у години која је претходила концентрацији, или ако је њихово заједничко учешће на релевантном тржишту веће од 40%.

Укупни годишњи приходи привредних субјеката учесника концентрације и повезаних друштава на дан 31. децембар 2013. године, износе:

Табела 1.

	Телеком Србије		Телекомуникације РС	Логософт
	РСД	КМ	КМ	КМ
Свијет	(..)	(..)*	-	-
Босна и Херцеговина	-	-	(..)	(..)

Извор: подаци из Пријаве. *Износ у КМ исказан према средњем курсу Централне банке БиХ на дан 29.12.2012. године.

Укупан годишњи приход учесника концентрације представља приход (без пореза на додату вриједност и других пореза који се директно односе на учеснике концентрације, на свјетском и на тржишту Босне и Херцеговине), у смислу члана 8. тачка х) Одлуке.

Конкуренијски савјет, у складу с чланом 43. став (7) Закона, при прорачуну укупног годишњег прихода учесника концентрације користио је критеријуме и стандарде Обавјештења Европске комисије о прорачуну укупног прихода у складу с Уредбом Савјета (ЕЕЗ) број: 4064/89 о контроли концентрације привредних субјеката.

Према подацима из Пријаве, привредни субјекат Телекомуникације РС и привредни субјекат Логософт испунили су услов из члана 14. став (1) Закона, те су били у обавези поднијети пријаву концентрације.

5. Релевантно тржиште

Релевантно тржиште концентрације, у смислу члана 3. Закона, те чл. 4. и 5. Одлуке о утврђивању релевантног тржишта, чини тржиште одређених производа/услуга које су предмет обављања дјелатности на одређеном географском тржишту.

Према одредби члана 4. Одлуке о утврђивању релевантног тржишта, релевантно тржиште у производном смислу обухвата све производе и/или услуге које потрошачи и/или корисници сматрају међусобно замјенивим, под прихватљивим условима, имајући у виду посебно њихове битне особине, квалитет, уобичајену намјену, начин употребе, услове продаје и цијене.

Надаље, према члану 5. Одлуке о утврђивању релевантног тржишта, релевантно тржиште у географском смислу обухвата цјелокупну или дио територије Босне и Херцеговине на којој привредни субјекат дјелује у продаји и/или куповини релевантног производа под једнаким или довољно уједначеним условима и који то тржиште битно разликује од услова тржишне конкуренције на сусједним географским тржиштима.

Узимајући у обзир активности учесника у концентрацији, Конкуренијски савјет је као релевантно тржиште предметне концентрације утврдио три релевантна тржишта производа/услуга - тржиште фиксне телефоније, тржиште пружања услуга приступа интернету и тржиште дистрибуције радио и ТВ програма.

Конкуренијски савјет је као географско тржиште предметне концентрације утврдио градове Сарајево, Тузлу и Зеницу, јер привредни субјекат Логософт дјелује на тим подручјима.

Имајући у виду наведено, под релевантним тржиштем предметне концентрације сматра се тржиште фиксне телефоније, тржиште пружања услуга приступа интернету и тржиште дистрибуције радио и ТВ програма на територији градова Сарајева, Тузле и Зеница.

5.1. Анализа тржишта фиксне телефоније

Према броју претплатника, учесници концентрације и конкуренти на тржишту фиксне телефоније имају:

Табела 2.

Р.бр.	Привредни субјекат	Сарајево	Зеница	Тузла
1.	ВН Telecom, Сарајево	(..)	(..)	(..)
2.	Telemach, Сарајево	(..)	(..)	(..)
3.	ХС Група, Сарајево	(..)	(..)	(..)
4.	Логософт	(..)	(..)*	(..)
5.	Мтел	(..)	(..)	(..)
6.	Остали	(..)	(..)	(..)

	Укупно (4+5)	(..)	(..)*	(..)
УКУПНО		100,0%	100,0%	100,0%

Извор: Подаци из пријаве, РАК-а,*на територији града Зенице привредни субјекат Логософт има (..) претплатника

Према подацима (Табела 2.) учесници концентрације на релевантном тржишту фиксне телефоније на територији града Сарајево имају (..)%, док на територији града Зеница имају мање од (..) % тржишних учешћа (привредни субјекат Логософт има (..) претплатника) а на територији града Тузла (..) тржишних учешћа.

5.2. Анализа тржишта пружања интернет услуга

Према броју претплатника, учесници концентрације и конкуренти на тржишту пружања интернет услуга имају:

Табела 3.

Р.бр.	Привредни субјекат	Сарајево	Зеница	Тузла
1.	ВН Telecom, Сарајево	(..)	(..)	(..)
2.	Telemach, Сарајево	(..)	(..)	(..)
3.	ХС Група, Сарајево	(..)	(..)	(..)
4.	Логософт	(..)	(..)	(..)
5.	Мтел	(..)*	(..)	(..)*
6.	Wispi, Тузла	(..)	(..)	(..)
7.	Остали	(..)	(..)	(..)
	Укупно (4+5)	(..)	(..)	(..)
	УКУПНО	100,0%	100,0%	100,0%

Извор: Подаци из пријаве, РАК-а,*привредни субјекат Мтел на територији града Сарајево има четири претплатника, а на територији града Тузле има једног претплатника.

Према подацима (Табела 3.) учесници концентрације на релевантном тржишту пружања интернет услуга на територији града Сарајево имају (..)%, (привредни субјекат Мтел на територији града Сарајево има (..) претплатника), на територији града Зеница имају (..)%, а на територији града Тузла имају (..) % (привредни субјекат Мтел на територији града Тузле има (..) претплатника).

5.3. Анализа тржишта дистрибуције радио и ТВ програма

Према броју претплатника, учесници концентрације и конкуренти на тржишту дистрибуције радио и ТВ програма имају:

Табела 4.

Р.бр.	Привредни субјекат	Сарајево	Зеница	Тузла
1.	ВН Telecom, Сарајево	(..)	(..)	(..)
2.	Telemach, Сарајево	(..)	(..)	(..)
3.	ХС Група, Сарајево	(..)	(..)	(..)
4.	Логософт	(..)	(..)*	(..)
5.	Мтел	(..)	(..)	(..)
6.	Остали	(..)	(..)	(..)

	Укупно (4+5)	(..)	(..)*	(..)
УКУПНО		100,0%	100,0%	100,0%

Извор: Подаци из пријаве, РАК-а,*на територији града Зеница привредни субјекат Логософт има (..) претплатника.

Према подацима (Табела 4.), учесници концентрације на релевантном тржишту дистрибуције радио и ТВ програма на територији града Сарајево имају (..) % тржишног учешћа, док на територији града Зеница имају (..) претплатника (привредни субјекат Логософт), а на територији града Тузла (..) претплатника.

6. Оцјена концентрације

Конкурентски савјет је, анализом података у смислу члана 17. Закона (посебно структуре релевантног тржишта, тржишних учешћа учесника концентрације и конкурената - табеле 2., 3. и 4.), утврдио да привредни субјекат Логософт на сва три релевантна тржишта има занемарљива учешћа, док Подносилац пријаве на релевантним тржиштима не обавља регистроване дјелатности или има незнатно учешће (нпр. на релевантном тржишту пружања интернет услуга на територији града Сарајево има (..) претплатника, а на територији града Тузле (..) претплатника), те се из наведеног може закључити да предметна концентрација неће довести до ограничавања, нарушавања или спречавања конкуренције, нити до стварања или јачања доминантног положаја.

Приликом одлучивања о предметној концентрацији, Конкурентски савјет је, у складу са чланом 17. Закона, у обзир узео и интересе потрошача на релевантним тржиштима, те је оцијенио да Подносилац пријаве на релевантним тржиштима кроз пружање одређених телекомуникацијских услуга даје иновативна рјешења у технологији с циљем повећања квалитета услуге корисницима.

Предметна концентрација ће корисницима услуга привредног субјекта Логософт донијети погодности, у погледу приступа широком портфолију производа/услуга које привредни субјекат Мтел нуди својим корисницима.

Надаље, приликом одлучивања о предметној концентрацији Конкурентски савјет је узео у обзир и примједбу привредног субјекта ВН Telecom (поднесак број: 06-26-1-02-8-И/14, од 17.4.2014. године), као и Мишљење РАК-а (поднесак број: 06-26-1-02-11-И/14, од 5.5.2014. године).

Слиједом наведеног, Конкурентски савјет је оцијенио концентрацију као у диспозитиву, у смислу члана 18. став (2) Закона.

7. Административна такса

Подносилац пријаве на ово рјешење, у складу са чланом 2. став (1) тарифни број 107. тачка д) под 1) Одлуке о висини административних такси у вези с процесним радњама пред Конкурентским савјетом ("Службени гласник БиХ", број 30/06), дужан је платити административну таксу у укупном износу од 2.500,00 КМ у корист буџета институција Босне и Херцеговине.

8. Поука о правном лијеку

Против овог рјешења није дозвољена жалба.

Незадовољна страна може покренути управни спор пред Судом Босне и Херцеговине у року од 30 дана од дана пријема, односно објављивања овог рјешења.

¹(..) Подаци представљају пословну тајну, у смислу члана 38. Закона о конкуренцији.

Број: 06-26-1-02-19-И/14
10. јуна 2014. године
Сарајево

Предсједник,
Гордан Распудић, с.р.

СА ДРЖА Ј

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1099	Одлука о одобравању репрограмирања кредитних обавеза, број: 04/1-012-2-1630/14.....	1
1100	Одлука број: 04/1-012-2-1625/14	1
1101	Одлука о коришћењу средстава са рачуна посебних намјена, број: 04/1-012-2-1638/14.....	1

1102	Одлука о давању сагласности Министарству управе и локалне самоуправе на План утрошка средстава - текући грант Друштву чланова Матице српске у Републици Српској, за период 1. јануар - 31. јул 2014. године.....	2
1103	Одлука о давању сагласности Министарству управе и локалне самоуправе на План утрошка средстава - текући грантови Каритасу у Републици Српској, за период 1. јануар - 31. јул 2014. године.....	2

1104	Одлука о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству за избјеглице и расељена лица Републике Српске 2	МИНИСТАРСТВО САОБРАЋАЈА И ВЕЗА	1113	Правилник о усклађивању и регистрацији редова возње..... 15
1105	Одлука о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање директора ЈЗУ Болница "Свети врачевци" Бијељина 2		1114	Правилник о начину и поступку стручног оспособљавања, провјере знања и издавање сертификата о оспособљености савјетника за безбједност и о условима које морају испуњавати установе које врше стручно оспособљавање савјетника за безбједност..... 19
1106	Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора ЈЗУ Болница "Свети врачевци" Бијељина 3	МИНИСТАРСТВО РАДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ	1115	Лиценца, број регистра: 17/2013, за "INZA lab" пројектовање, nadzor, tehničko ispitivanje i analiza d.o.o. - Podružnica Istočno Sarajevo 22
1107	Одлука о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац..... 3	РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ		
1108	Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора ЈЗУ Психијатријска болница Соколац..... 4			Рјешење о издавању дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије у Малој хидроелектрани "Сућеска Р-С-1" и Малој хидроелектрани "Сућеска Р-С-2" 22
1109	Рјешење број: 04/1-012-2-1626/14 4	КАЗНЕНО-ПОПРАВНИ ЗАВОД БИЈЕЉИНА		
1110	Рјешење о именовању Управљачког одбора Хитног пројекта опоравка од поплава 5			Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Казнено-поправном заводу Бијељина 23
МИНИСТАРСТВО ИНДУСТРИЈЕ, ЕНЕРГЕТИКЕ И РУДАРСТВА		КОНКУРЕНЦИЈСКИ САВЈЕТ БиХ		
1111	Правилник о начину вршења рударских геодетских мјерења, вођењу рударских геодетских мјерних књига и изради рударских планова и карата 5			Рјешење о Пријави концентрације привредног субјекта Телекомуникације РС а.д. Бања Лука и привредног субјекта Логософт д.о.о. Сарајево .. 37
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ		ОГЛАСНИ ДИО		16 страна
1112	Правилник о областима образовања 12			

ОБАВЈЕШТЕЊЕ

ЈУ Службени гласник Републике Српске овлашћен је да израђује све врсте штамбиља и печата са амблемом Републике Српске.

Назив	(кол. до 10 ком.) цијена	(кол. преко 10 ком.) цијена
СА ДРВЕНОМ ДРШКОМ		
Печат промјера 20-25 мм	25,00 КМ	20,00 КМ
Печат промјера 30-35 мм	30,00 КМ	25,00 КМ
Печат промјера 50 мм	40,00 КМ	35,00 КМ
Штамбиљ величине до 50x25 мм	25,00 КМ	20,00 КМ
Штамбиљ величине преко 50x25 мм	30,00 КМ	25,00 КМ
СА АУТОМАТОМ		
Печат промјера 25 мм	40,00 КМ	35,00 КМ
Печат промјера 30 мм	30,00 КМ	25,00 КМ
Печат промјера 40 мм	40,00 КМ	35,00 КМ
Штамбиљ величине 38x14 мм	35,00 КМ	30,00 КМ
Штамбиљ величине преко 47x18 мм	35,00 КМ	30,00 КМ
Штамбиљ величине до 41x24 мм	45,00 КМ	40,00 КМ
Штамбиљ величине преко 75x25 мм	50,00 КМ	45,00 КМ

Печате израђујемо у врло кратком року, а све информације можете добити на број телефона: 051/456-351.

Оснивач: Влада Републике Српске. Издавач: Јавна установа Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, поштански фах 88. Жиро рачуни: 555-007-00001332-44 код Нове банке а.д. Бања Лука, 562-099-00004292-34 код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука, 567-162-10000010-81 код Sberbank а.д. Бања Лука, 551-001-00029639-61 код UniCredit Bank а.д. Бања Лука, 571-010-00001043-39 код Комерцијалне банке а.д. Бања Лука и 552-030-00026976-18 код Нуро-Адре-Адриа Банк а.д. Бања Лука. Директор и главни и одговорни уредник Драган Веселиновић. Уредник Вишња Бајић Прерадовић. Технички уредник Горан Зеленбаба. Телефон: (051) 456-330, факс (051) 456-331, 456-341 и 456-349, редакција: (051) 456-357, рачуноводство: (051) 456-337, претплата: (051) 456-339. Интернет: (051) 456-346, <http://www.slglasnik.org>, e-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org. Рјешењем Министарства информација Републике Српске, број: 01-411/93 лист је уписан у Регистар јавних гласила под бројем 37. Штампана ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука.

