



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

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

www.slglasnik.org

Уторак, 27. јун 2023. године

БАЊА ЛУКА

Број 56

Год. XXXII

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

1400

На основу члана 70. став 1. т. 2. и 6. Устава Републике Српске, члана 17. Закона о задужевању, дугу и гаранцијама Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 71/12, 52/14, 114/17, 131/20, 28/21 и 90/21) и чл. 177. и 181. Пословника Народне скупштине Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 66/20), Народна скупштина Републике Српске, на Трећој редовној сједници, одржаној 15. јуна 2023. године, д о н и ј е л а ј е

ОДЛУКУ

**О ПРИХВАТАЊУ ЗАДУЖЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
КОД СВЈЕТСКЕ БАНКЕ - МЕЂУНАРОДНЕ БАНКЕ ЗА
ОБНОВУ И РАЗВОЈ ЗА ДРУГИ ПРОЈЕКАТ ПОДРШКЕ
ЗАПОШЉАВАЊУ (WB IBRD 9381-BA)**

I

Овом одлуком прихвата се задужење Републике Српске код Свјетске банке - Међународне банке за обнову и развој за финансирање другог Пројекта подршке запошљавању (у даљем тексту: Пројекат) у износу до 14.000.000 евра, што је око 35,897% од укупног износа задужења за Босну и Херцеговину које износи 39.000.000 евра.

II

1) Циљ Пројекта је повећање формалног запошљавања у приватном сектору међу циљним групама регистрованих тражилаца посла.

2) Циљне групе Пројекта су: млади, угрожене групе које укључују незапослене у трајању од једне године или дуже, тражиоце посла са средњим образовањем или нижим, друге групе у неповољном положају као што су старији од 40 година, инвалиди, самохрани родитељи / удовци који издржавају чланове породице, "новонезапослени у ризику" који су пријављени као незапослени на евиденцији јавне службе за запошљавање.

III

Пројекат се финансира средствима зајма из тачке I ове одлуке и састоји се од следећих компоненти:

1. Компонента 1 - "подршка за промоцију запошљавања",

2. Компонента 2 - "подршка за системе управљања, надзора и комуникацију".

IV

1) Зајам из тачке I ове одлуке одобрава се Републици Српској под следећим условима:

- рок отплате: до 32 године,
 - период одгоде плаћања: до седам година,
 - каматна стопа: референтна каматна стопа + маржа Свјетске банке,
 - приступна такса: 0,25% једнократно,
 - комисиона провизија: 0,25% годишње на одобрена, а неповучена средства,
 - отплата главнице: полугодишње, 15. јануара и 15. јула,
 - валута плаћања: евро.
- 2) Показатељи стања дуга (прелиминарни подаци на дан 28. фебруар 2023. године):
- јавни дуг Републике Српске износи 5.319,9 милиона КМ (34,7% процијењеног БДП-а за 2023. годину),
 - укупни дуг Републике Српске износи 6.325,2 милиона КМ (41,3% процијењеног БДП-а за 2023. годину).

V

Средства кофинансирања Републике Српске износе 4.200.000 евра и биће обезбијеђена током реализације пројекта кроз:

- средства Завода за запошљавање Републике Српске намијењена за финансирање програма запошљавања које спроводи Завод за запошљавање,
- исплаћене плате запослених у Заводу за запошљавање Републике Српске,
- исплаћене плате запослених у Министарству рада и борачко-инвалидске заштите Републике Српске.

VI

Пројекат у Републици Српској реализоваће Министарство рада и борачко-инвалидске заштите.

VII

Овлашћује се министар финансија да потпише:

- Пројектни споразум између Свјетске банке - Међународне банке за обнову и развој и Републике Српске,
- Супсидијарни споразум између Босне и Херцеговине и Републике Српске.

VIII

За реализацију и извјештавање по овој одлуци задужењу се Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Министарство финансија.

IX

Планирани датум затварања Пројекта је 28. фебруар 2026. године.

X

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

Број: 02/1-021-656/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Др **Ненад Стевандић**, с.р.

1401

На основу члана 70. став 1. тачка 2. Устава Републике Српске, члана 76. ст. 4. и 7. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 177. став 2. Пословника Народне скупштине Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/20), Народна скупштина Републике Српске, на Трећој редовној сједници, одржаној 15. јуна 2023. године, донјела је

ОДЛУКУ

О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ОЦЈЕНУ СТЕПЕНА
РАЗВИЈЕНОСТИ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У
РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

I

Овом одлуком утврђују се критеријуми и метод за оцјену степена развијености јединица локалне самоуправе у Републици Српској.

II

Критеријуми за оцјену степена развијености јединица локалне самоуправе су:

- остварени укупни приходи регистрованих привредних субјеката у претходној години на нивоу јединице локалне самоуправе по становнику,
- остварени буџетски приходи (порески и непорески) у претходној години на нивоу јединице локалне самоуправе по становнику,
- стопа незапослености - процентуално учешће незапослених лица у укупној радној снази на нивоу јединице локалне самоуправе,
- густина насељености,
- укупан број регистрованих возила на подручју јединице локалне самоуправе у односу на укупан број регистрованих возила у Републици Српској,
- број ученика који похађају основну школу у односу на број становника на нивоу јединице локалне самоуправе,
- општа стопа природног прираштаја на нивоу јединице локалне самоуправе (разлика између стопе наталитета и стопе морталитета),
- број пословних субјеката на нивоу јединице локалне самоуправе у односу на укупан број пословних субјеката у Републици Српској,
- вриједност извршених радова према врсти грађевинских објеката и стамбена изградња на нивоу јединице локалне самоуправе у односу на укупну вриједност у Републици Српској.

III

1) Степен развијености јединица локалне самоуправе према критеријумима из тачке II ове одлуке утврђује се методом “I-одстојања”.

2) Метод “I-одстојања” из подтачке 1) ове тачке представља разлику која се дефинише као дискриминациони ефекат неког обиљежја за посматране парове података.

IV

Влада Републике Српске до 30. септембра текуће године утврђује степен развијености јединица локалне самоуправе за наредну годину на основу критеријума из тачке II ове одлуке, у складу са Законом о локалној самоуправи, а уз претходно прибављено мишљење Одбора за привреду

и Одбора за локалну самоуправу Народне скупштине Републике Српске.

V

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о критеријумима за оцјену степена развијености јединица локалне самоуправе у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, број 88/19).

VI

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

Број: 02/1-021-657/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Др **Ненад Стевандић**, с.р.

1402

На основу члана 70. став 1. тачка 2. Устава Републике Српске и члана 182. ст. 1. и 2. и члана 239. став 1. Пословника Народне скупштине Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/20), у вези са чланом 46. став 5. Закона о буџетском систему Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), Народна скупштина Републике Српске, на Трећој редовној сједници, одржаној 15. јуна 2023. године, донјела је

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ КОНСОЛИДОВАНОГ ИЗВЈЕШТАЈА О
ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЗА
ПЕРИОД 1.1 - 31.12.2022. ГОДИНЕ

1. Народна скупштина Републике Српске усваја Консолидовани извјештај о извршењу Буџета Републике Српске за период 1.1 - 31.12.2022. године.

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

Број: 02/1-021-651/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Др **Ненад Стевандић**, с.р.

1403

На основу члана 70. став 1. тачка 2. Устава Републике Српске и члана 182. ст. 1. и 2. и члана 239. став 1. Пословника Народне скупштине Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/20), у вези са чланом 157. став 1. Закона о полицији и унутрашњим пословима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 57/16, 110/16, 58/19 и 82/19), Народна скупштина Републике Српске, на Трећој редовној сједници, одржаној 15. јуна 2023. године, донјела је

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ МИНИСТАРСТВА
УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Народна скупштина Републике Српске усваја Извјештај о раду Министарства унутрашњих послова Републике Српске за 2022. годину.

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

Број: 02/1-021-652/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Др **Ненад Стевандић**, с.р.

1404

На основу члана 70. став 1. тачка 2. Устава Републике Српске и члана 182. ст. 1. и 2. и члана 239. став 1. Пословника Народне скупштине Републике Српске (“Службени

гласник Републике Српске”, број 66/20), у вези са чланом 60. Закона о концесијама (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 59/13, 16/18, 70/20 и 111/21), Народна скупштина Републике Српске, на Трећој редовној сједници, одржаној 15. јуна 2023. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЈЕШТАЈА КОМИСИЈЕ ЗА КОНЦЕСИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Народна скупштина Републике Српске усваја Извјештај о раду и финансијски извјештај Комисије за концесије Републике Српске за 2022. годину.

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

Број: 02/1-021-653/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Др **Ненад Стевандић**, с.р.

1405

На основу члана 70. став 1. тачка 2. Устава Републике Српске и члана 182. ст. 1. и 2. и члана 239. став 1. Пословника Народне скупштине Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/20), у вези са чланом 12. Закона о Фонду солидарности за дијагностику и лијечење обољења, стања и повреда дјеце у иностранству (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 100/17 и 103/17), Народна скупштина Републике Српске, на Трећој редовној сједници, одржаној 15. јуна 2023. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ И ИЗВРШЕЊУ РЕБАЛАНСА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА - БУЏЕТА ЈУ ФОНД СОЛИДАРНОСТИ ЗА ДИЈАГНОСТИКУ И ЛИЈЕЧЕЊЕ ОБОЉЕЊА, СТАЊА И ПОВРЕДА ДЈЕЦЕ У ИНОСТРАНСТВУ ЗА ПЕРИОД 1.1 - 31.12.2022. ГОДИНЕ

1. Народна скупштина Републике Српске усваја Извјештај о раду и извршењу Ребаланса финансијског плана - Буџета ЈУ Фонд солидарности за дијагностику и лијечење обољења, стања и повреда дјеце у иностранству за период 1.1 - 31.12.2022. године.

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

Број: 02/1-021-654/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Др **Ненад Стевандић**, с.р.

1406

На основу члана 70. став 1. тачка 2. Устава Републике Српске и члана 182. ст. 1. и 2. и члана 239. став 1. Пословника Народне скупштине Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/20), у вези са чланом 17. Закона о Омбудсману за дјецу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 103/08 и 70/12), Народна скупштина Републике Српске, на Трећој редовној сједници, одржаној 15. јуна 2023. године, д о н и ј е л а ј е

ЗАКЉУЧАК

О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОМБУДСМАНА ЗА ДЈЕЦУ ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Народна скупштина Републике Српске усваја Годишњи извјештај о раду Омбудсмана за дјецу за 2022. годину.

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

Број: 02/1-021-655/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Др **Ненад Стевандић**, с.р.

1407

На основу члана 43. ст. 1. и 2. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 15. став 6. Закона о подстицајима у привреди Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 52/19, 78/20, 37/22 и 56/22), Влада Републике Српске, на 22. сједници, одржаној 25.5.2023. године, д о н о с и

УРЕДБУ

О ИЗМЈЕНАМА УРЕДБЕ О ПОСТУПКУ ДОДЈЕЛЕ ПОДСТИЦАЈА ЗА ДИРЕКТНА УЛАГАЊА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА

Члан 1.

У Уредби о поступку додјеле подстицаја за директна улагања од посебног значаја (“Службени гласник Републике Српске”, број 87/22) у члану 8. став 6. мијења се и гласи:

“(6) Поред услова из става 4. овог члана, привредни субјект дужан је испунити и додатни посебни услов који подразумијева да његов власник има најмање веома добар бонитет у сљедећим случајевима:

1) када привредни субјект послује краће од три године у односу на дан достављања пријаве,

2) када је привредни субјект повезано друштво путем којег његов власник врши улагања у складу са овом уредбом”.

Члан 2.

Члан 12. мијења се и гласи:

“(1) Комисија за додјелу подстицаја (у даљем тексту: Комисија) води поступак додјеле подстицаја.

(2) Након достављања пријаве за подстицај, а на приједлог Министарства, Влада Републике Српске (у даљем тексту: Влада) именује Комисију.

(3) Комисија има пет чланова, а њен састав зависи од области привреде из члана 8. став 3. ове уредбе у којој се реализује пројекат.

(4) Комисија доноси пословник о раду.

(5) За потребе рада Комисије Министарство предузима сљедеће радње:

1) доставља Комисији пријаву за подстицај са документима и исправама из чл. 10. и 11. ове уредбе,

2) обавља административно-техничке и стручне послове”.

Члан 3.

У члану 13. став 2. мијења се и гласи:

“(2) Ако је пријава непотпуна и неразумљива, Комисија путем Министарства позива привредног субјекта да у року од осам дана од дана достављања позива отклони уочене недостатке”.

Став 3. брише се, а досадашњи ст. 4, 5, 6. и 7. постају ст. 3, 4, 5. и 6.

Досадашњи став 4, који постаје став 3, мијења се и гласи:

“(3) Према потреби, Комисија путем Министарства може затражити мишљење других органа и институција у вези са пријавом за подстицај”.

Досадашњи став 8. брише се.

Члан 4.

У члану 15. у ставу 1. у тачки 4) последије ријечи: “министарства” ријечи: “или ако члан Комисије из ресорно надлежног министарства не гласа позитивно” бришу се.

Члан 5.

У члану 16. у ставу 2. тачка 3) мијења се и гласи:

“(3) утицај инвестиције на плату новозапослених радника - представља планирану просјечну плату новозапослених радника предвиђених пројектом чија висина на нивоу привредног субјекта, у првој календарској години трајања пројекта износи најмање просјечну плату у Републици за мјесец који претходи мјесецу у коме је Влада донијела

одлуку о одобравању подстицаја, а у свакој сљедећој години трајања пројекта износи најмање просјечну плату у Републици, према подацима Републичког завода за статистику за календарску годину која претходи текућој календарској години у којој се реализују пројектне активности”.

Члан 6.

У члану 17. у ставу 1. у тачки 1) ријечи: “до 15%” замјењују се ријечима: “до 30%”.

Члан 7.

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

Број: 04/1-01-2-1844/23
25. маја 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1408

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 16. став 2. тачка 10. Закона о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, број 63/21) и члана 16. Уредбе о спроведеним документима у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, број 8/22), Влада Републике Српске, на 25. сједници, одржаној 15.6.2023. године, **доноси**

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЗА ПЕРИОД 2023-2025. ГОДИНА

I

Влада Републике Српске усваја Акциони план за спровођење Стратегије развоја малих и средњих предузећа Републике Српске за период 2023-2025. година.

II

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

Број: 04/1-01-2-2069/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1409

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 19. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 25. сједници, одржаној 15.6.2023. године, **доноси**

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН ПОСЛОВАЊА ЈАВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ФИЗИКАЛНУ МЕДИЦИНУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ “МЉЕЧАНИЦА” КОЗАРСКА ДУБИЦА ЗА 2023. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на План пословања Јавне здравствене установе Специјална болница за физикалну медицину и рехабилитацију “Мљечаница” Козарска Дубица за 2023. годину.

II

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

Број: 04/1-01-2-2073/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1410

На основу члана 19. став 1. тачка 2) Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 102. став 1. тачка б) Закона о пензијском и инвалидском осигурању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 134/11, 82/13, 96/13 - Одлука Уставног суда Републике Српске, 103/15, 111/21, 15/22, 132/22 и 43/23 - Одлука Уставног суда Републике Српске) и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 25. сједници, одржаној 15.6.2023. године, **доноси**

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ О ИЗМЈЕНАМА СТАТУТА ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Даје се сагласност на Статут о измјенама Статута Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, број: О-750/2023-2, од 29.5.2023. године.

II

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

Број: 04/1-01-2-2068/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1411

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 25. сједници, одржаној 15.6.2023. године, **доноси**

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ПРОДАЈУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ

I

Даје се сагласност Агенцији за државну управу за продају нефинансијске имовине (превозног средства) за моторно возило Opel Vectra Elegance V6 3.0 CDTI, број шасије W0L0ZCF6951113349, запремине мотора 2.959 см³, снага мотора 130 kW, дизел, број мотора Y30DT050943, произведено 2005. године, због дотрајалости возила и неисплативости даљег одржавања.

II

За спровођење ове одлуке задужује се Агенција за државну управу.

III

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

Број: 04/1-01-2-2070/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1412

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 26. сједници, одржаној 22.6.2023. године, **доноси**

ОДЛУКУ

I

Овом одлуком даје се сагласност на конверзију нераспооређене добити за 2022. годину у основни капитал “Хемофарм” д.о.о. Бања Лука у укупном износу од 499.832,44 КМ.

II

Средства из тачке I ове одлуке обезбиједиће се на начин да се основни капитал повећава из нераспоређене добити која у проценту власничког удјела од 8,4993% припада Републици Српској за 2022. годину у износу од 499.832,44 КМ.

III

Задужује се представник Владе Републике Српске у Скупштини друштва "Хемофарм" д.о.о. Бања Лука да предузме активности на верификацији свих улагања Владе Републике Српске у "Хемофарм" д.о.о. Бања Лука ради повећања основног капитала, у складу са позитивним законским прописима.

IV

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

Број: 04/1-01-2-2059/23
22. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1413

На основу чл. 23. и 52. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19) и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 25. сједници, одржаној 15.6.2023. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ПРЕНОСУ ПРАВА СВОЈИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА

I

Влада Републике Српске преноси право својине на Општину Ново Горажде на непокретностима означеним као к.ч. број: 4851/3, Слатински поток, површине 110 м², и к.ч. број: 4851/5, Слатински поток, површине 115 м², уписане у П.л. број: 93/4, КО Копачи, посједника: ДС РС Републичка дирекција за воде са 1/1 дијела.

II

Право својине на непокретности из тачке I ове одлуке преноси се на Општину Ново Горажде без накнаде, у сврху легализације грађевинских објеката, а у интересу и с циљем општег и социјалног напретка грађана.

III

Међусобна права и обавезе о преносу права својине на непокретности из тачке I ове одлуке између Владе Републике Српске и Општине Ново Горажде регулисаће се уговором, који ће у име Владе Републике Српске потписати министар пољопривреде, шумарства и водопривреде.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, Подручна канцеларија Ново Горажде и Општина Ново Горажде.

V

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

Број: 04/1-01-2-2067/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1414

На основу члана 17. став 1. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19) и члана 3. став 2. и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске

("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 25. сједници, одржаној 15.6.2023. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ПРЕНОСУ ПРАВА СВОЈИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИМА

I

Влада Републике Српске преноси право својине са Републике Српске на Град Бању Луку на непокретностима означеним као к.ч. број: 13/44, кућни пут, неплодно, површине 307 м², к.ч. број: 13/46, градилиште у махали, површине 57 м², к.ч. број: 13/361, градилиште у махали, површине 7 м², к.ч. број: 13/362, градилиште у махали, површине 10 м², к.ч. број: 13/363, градилиште у махали, површине 140 м², уписане у земљишнокњижни извадак број: 15419, к.о. СП Бањалука, као својина Републике Српске са 1/1 дијела, те на непокретностима означеним као к.ч. број: 13/49, ораница врт, површине 167 м², к.ч. број: 13/356, ораница врт, површине 132 м², к.ч. број: 13/357, ораница врт, површине 109 м², к.ч. број: 13/358, ораница врт, површине 41 м², к.ч. број: 13/359, ораница врт, површине 3 м², к.ч. број: 13/360, ораница врт, површине 5 м², уписане у земљишнокњижни извадак број: 42, к.о. СП Бањалука, као својина Републике Српске са 1/1 дијела.

II

Право својине на непокретностима из тачке I ове одлуке преноси се на Град Бању Луку, без накнаде, за потребе реализације спроведеног планског документа Града Бање Луке - Регулационог плана за простор између улица Краља Петра I Карађорђевића, Српске улице, Васе Пелагића, Бана др Т. Лазаревића, Видовданске улице и Трга српских јунака ("Службени гласник града Бања Лука", број 8/23), а у интересу и с циљем општег и социјалног напретка грађана Бање Луке.

III

Међусобна права и обавезе о преносу права својине на непокретностима из тачке I ове одлуке између Владе Републике Српске и Града Бање Луке биће утврђене посебним уговором, који ће у име Владе потписати министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију, Град Бања Лука, Правобранилаштво Републике Српске, Сједиште замјеника правобраниоца Бања Лука и Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове - Подручна јединица Бања Лука.

V

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

Број: 04/1-01-2-2066/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1415

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), те члана 3. Уредбе о корисницима, условима, начинима и поступцима додјеле новчаних средстава, робе и услуга у оквиру Хитног пројекта COVID-19 ("Службени гласник Републике Српске", број 8/21), Влада Републике Српске, на 24. сједници, одржаној 8.6.2023. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ПРЕНОСУ ПРАВА СВОЈИНЕ НАД ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА СИТНОГ ИНВЕНТАРА

I

Преноси се право својине над основним средствима и залихама ситног инвентара (хардвер, софтвер и комуникациона опрема) у укупној вриједности од 577.692,31 КМ без ПДВ-а,

набављених по Уговору број: BA-MZSZRS-214532-GO-RFQ, у оквиру Хитног пројекта COVID-19 за БиХ дио за Републику Српску, са Министарства здравља и социјалне заштите на ЈЗУ Институт за јавно здравство Републике Српске.

II

Основна средства и ситан инвентар из тачке I ове одлуке преносе се на ЈЗУ Институт за јавно здравство Републике Српске, и то:

Редни бр.	Опис ставке	Количина (ком.)	Јединична вриједност без ПДВ-а (КМ)	Укупна цијена по ставци без ПДВ-а (у КМ)
1.	Интерактивна електронска табла (Prestigio multiboard 86")	3	10.333,00	30.999,00
2.	Инфо-екран Тип 1 (унутрашњи) Prestigio DS Totem 55"	6	6.200,00	37.200,00
3.	Инфо-екран Тип 2 (вањски) SAMSUNG PRO OUTDOOR UHD 55-A-S LH550H	2	16.100,00	32.200,00
4.	Десктоп рачунар ("All-in-one") LENOVO THINK CENTRE M 90 A	15	3.230,00	49.800,00
5.	Лаптоп LENOVO THINK PAD T1 5P	5	6.000,00	30.000,00
6.	Сервер LENOVO THINKSYSTEM SR 250 V2 Intel Xeon 2378 8C	1	19.800,00	19.800,00
7.	Скениер EPSON WorkForce DS-60000N	12	6.900,00	82.800,00
8.	Читач бар-кодова SUNLUX XL-SCAN 96100 BAR CODE	12	420,00	5.040,00
9.	Мрежни SWICH TP LINK TL-SG 3452 48 PORT POE	7	1.440,00	10.080,00
10.	NAS/BACKUP DEVICE SYNOLOGY DISK STATION DS923+	2	1.290,00	2.580,00
11.	HDD ZA NAS 8 TB SEAGATE	4	750,00	3.000,00
12.	WI-FI ROUTER 6 ARCHER AX55, AX3000 DUAL BAND	7	242,00	1.694,00
13.	NVR снимач за IP видео-надзор систем DAHUA NVR 5432-4KS2	1	1.350,00	1.350,00
14.	Камера ТИП 1 DAHUA DH - IPC HDBW2231E-S	8	199,00	1.592,00
15.	Подножје за камеру ТИП 1 PFA136-E DAHUA	8	23,00	184,00
16.	Камера ТИП 2 DAHUA DH-IPC HFW2231T-ZS	15	440,00	6.600,00
17.	Подножје за камеру ТИП 2 PFA130-E DAHUA	15	31,00	465,00
18.	Мрежни комутатор POE SWICH DAHUA DH-PFS4226-24ET-360	1	872,00	872,00
19.	PC LENOVO радна станица за CMS, менаџмент видео-надзор система + монитор ThinkStation P360 + Lenovo Think Vision P27q-20 Monitor	1	7.940,00	7.940,00
20.	RACK ормар 600 x 600 DIGITUS 12 HE TN 19-12U-6/6-V	1	1.215,00	1.215,00
21.	Мрежни кабл S/FTP CAT 6/m	1.700	1,45	2.465,00
22.	Каналица 25 x 20 mm	250	1,80	450,00
23.	Инсталациони ситни потрошни материјал	1	980,00	980,00
24.	Софтвер IMEL DMS/DOCUMENT MANAGMENT SYSTEM са инсталацијом и подешавањем система	1	212.635,31	212.635,31
25.	Сет за видео-конференцију LOGITECH GROUP VIDEO CONFERENCE CAM	8	2.994,00	23.952,00
26.	Телевизор PHILIPS 55PUS8007/12 4K	8	1.150,00	9.200,00
27.	Сталак за видео-конференцијски систем телевизор S BOX	8	300,00	2.400,00
28.	Зидни носач за телевизор и камеру 50-55"	1	199,00	199,00
			Укупно без ПДВ-а	577.692,31

III

Основна средства и ситан инвентар из тачке II ове одлуке преносе се без накнаде.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство здравља и социјалне заштите и ЈЗУ Институт за јавно здравство Републике Српске у складу са записницима о испоруци и инсталацији односне опреме.

V

Прималац основна средства не може продати, поклонити или на други начин отуђити у току периода амортизације без претходне сагласности Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске.

VI

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

Број: 04/1-012-2-1986/23
8. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1416

На основу члана 22. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 124/08, 95/11, 60/15 и 107/19) и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 25. сједници, одржаној 15.6.2023. године, доноси

ОДЛУКУ

О ПРИХВАТАЊУ ПРАВА СВОЈИНЕ НА НЕПОКРЕТНОСТИ

I

Прихвата се право својине на непокретности, односно на земљишту означеном као к.ч. број: 2102/14, к.о. Бања Лука 8 (нови премјер), што одговара к.ч. број: 1185/4, к.о. Бања Лука (стари премјер), у површини 1.951 m², уписаној

у Посједовни лист број: 1369, зк. ул. број: 2103, к.о. Бања Лука, као својина Града Бање Луке са 1/1 дијела.

II

Непокретност из тачке I ове одлуке преноси се на Републику Српску, без накнаде, ради реализације пројекта изградње васпитно-образовне установе за дјецу са посебним потребама и сметњама у развоју, чији је носилац ЈУ Центар “Заштити ме” Бања Лука.

III

Међусобна права и обавезе о преносу права својине између Владе Републике Српске - Министарства просвјете и културе и Града Бање Луке регулисаће се уговором који ће у име Владе Републике Српске потписати министар просвјете и културе.

IV

На основу закљученог уговора из тачке III ове одлуке, у јавним евиденцијама о непокретностима извршиће се уписи промјена носиоца права својине и коришћења на непокретности из тачке I ове одлуке.

V

За реализацију ове одлуке задужују се Правобранилаштво Републике Српске, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, Министарство просвјете и културе и Град Бања Лука.

VI

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

Број: 04/1-01-2-2072/23
15. јуна 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1417

На основу члана 173. став 4. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, број 81/22) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), министар просвјете и културе, 8. маја 2023. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења документације, евиденције, обрасци јавних исправа у основној школи, основној школи за дјецу са сметњама у развоју и умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање (у даљем тексту: основна школа).

Члан 2.

(1) Матична књига ученика основне школе (у даљем тексту: матична књига) води се за све ученике школе.

(2) Опште податке о ученику у матичну књигу уписује одјељењски старјешина у року од 30 дана од почетка наставе и одговоран је за тачност и рок уношења података.

(3) Податке о оцјенама ученика и друге податке уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од утврђивања општег успјеха ученика.

(4) Уколико је ученик похађао наставу и није са успјехом завршио разред, у матичну књигу не евидентирају се оцјене, већ се у рубрици Напомена евидентира да је ученик похађао разред у одређеној школској години и није га завршио.

(5) Уколико је ученик похађао наставу и упућен је на поправни испит, у матичну књигу се не уносе оцјене док

ученик не положи поправни испит, а након положеног поправног испита, уноси се оцјена добијена на поправном испиту као закључна оцјена.

(6) Опште податке за ученике који дођу у току школске године уписује секретар школе у матичну књигу у штампаном облику, а у електронском облику податке уноси лице које за то овласти директор школе.

(7) За ученике који се уписују у школу на основу окончаног поступка изједначавања или признавања уписује се број и датум рјешења о изједначавању или признавању које је издала надлежна установа.

(8) Подаци у матичној књизи за ученике у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање воде се за сваког ученика посебно, од уписа у школу до њеног завршетка.

(9) Податке из става 8. овог члана уписује одјељењски старјешина.

Члан 3.

(1) Матична књига из члана 2. овог правилника води се у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Подаци у матичним књигама у електронском облику су истовјетни подацима у матичним књигама у штампаном облику.

(3) Матична књига у електронском облику се трајно чува у складу са прописима о заштити личних података и прописима о информационој безбједности.

Члан 4.

(1) Матична књига у штампаном облику је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања у складу са прописима који се односе на архивску дјелатност и на чување документарне грађе.

(2) Матична књига у штампаном облику се нумерише римским цифрама, а свака матична књига у евиденцији уписаних ученика почиње бројем 1, а завршава се бројем посљедње странице те матичне књиге.

(3) Тачност података у матичној књизи, након завршеног образовања, прекида образовања или исписивања ученика из школе, потврђује својим потписом директор школе и овјерава печатом школе.

(4) Подаци се у матичну књигу у штампаном облику уносе трајним мастилом плаве боје.

(5) Матична књига ученика основне школе у штампаном облику има облик свеске тврдог повеза величине 300 mm · 400 mm.

(6) Изглед матичне књиге ученика основне школе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 1, који се налази у Прилогу 1, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Изглед матичне књиге ученика за ученике који се школују у нивоима образовања, у штампаном облику, утврђен је на Обрасцу број 2, који се налази у Прилогу 2, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед матичне књиге ученика у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање, у штампаном облику, утврђен је на Обрасцу број 3, који се налази у Прилогу 3, који чини саставни дио овог правилника.

(9) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 6. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

(10) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 7. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих рије-

чи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “МАТИЧНА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

(11) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 8. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 5.

(1) У школи се води регистар уз матичну књигу ученика.

(2) Упис ученика у регистар уз матичну књигу ученика врши одјељењски старјешина или лице које за то овласти директор школе.

(3) У једном регистру могу се водити подаци и за више матичних књига, с тим што се на регистру назначи број матичних књига за које се подаци воде у регистру.

(4) Подаци у регистар уносе се трајним мастилом плаве боје.

(5) Регистар уз матичну књигу ученика је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања у складу са прописима који се односе на архивску дјелатност и на чување документарне грађе.

(6) Регистар уз матичну књигу ученика основне школе има облик свеске тврдог повеза величине 210 mm · 297 mm.

(7) Изглед регистра уз матичну књигу ученика основне школе утврђен је на Обрасцу број 4, који се налази у Прилогу 4, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед регистра уз матичну књигу за ученике који се школују у нивоима образовања утврђен је на Обрасцу број 5, који се налази у Прилогу 5 и чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед регистра уз матичну књигу ученика у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 6, који се налази у Прилогу 6, који чини саставни дио овог правилника.

(10) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 7. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

(11) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 8. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

(12) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 9. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 6.

(1) Дневник васпитно-образовног рада (у даљем тексту: одјељењска књига) води се за сва одјељења у школи.

(2) Опште податке о ученику у именик уноси одјељењски старјешина на почетку школске године, најкасније у року од десет дана од почетка редовне наставе, односно од уписа ученика у току школске године.

(3) Све податке који се односе на одређени наставни предмет одговорно, тачно и благовремено евидентира задужени предметни наставник.

(4) Остале податке у одјељењску књигу одговорно, тачно и благовремено уписује одјељењски старјешина.

(5) Одјељењска књига за ученике од другог до деветог разреда у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге од другог до деветог разреда у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 7, који се налази у Прилогу 7, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ОД ДРУГОГ ДО ДЕВЕТОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 7.

(1) Одјељењска књига за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 8, који се налази у Прилогу 8, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Опште податке о ученику уписује одјељењски старјешина на почетку школске године, најкасније у року од десет дана од почетка редовне наставе, односно од уписа ученика у току школске године.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 8.

(1) Одјељењска књига за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 9, који се налази у Прилогу 9, који чини саставни дио овог правилника.

(3) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ У КОМБИНОВАНОМ ОДЈЕЉЕЊУ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 9.

(1) Одјељењска књига за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 10, који се налази у Прилогу 10, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Опште податке о ученику уписује одјељењски старјешина на почетку школске године, а најкасније у року

од десет дана од почетка наставе, односно од уписа ученика у току школске године.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 10.

(1) Одјељењска књига за ученике у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање води се посебно за:

1) главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад,

2) теоријске предмете.

(2) Одјељењска књига за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(3) Изглед одјељењске књиге за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 11, који се налази у Прилогу 11, који чини саставни дио овог правилника.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ - ИНДИВИДУАЛНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД” испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Одјељењска књига за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 240 mm · 340 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 12, који се налази у Прилогу 12, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ТЕОРИЈСКЕ ПРЕДМЕТЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 11.

(1) Одјељењске књиге из чл. 6, 7, 8, 9. и 10. овог правилника воде се у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник).

(2) Подаци у одјељењским књигама у електронском облику су истовјетни подацима у одјељењским књигама у штампаном облику.

Члан 12.

(1) Одјељењска књига у штампаном облику чува се десет година по завршетку школске године.

(2) Прије истека рока из става 1. овог члана, директор школе формира комисију која утврђује да ли су сви подаци из одјељењске књиге унесени у матичну књигу.

(3) Комисија из става 2. овог члана подноси извјештај директору школе о утврђеном стању.

(4) На основу извјештаја комисије, директор школе доноси акт о уништавању одјељењске књиге у штампаној верзији у складу са законским прописима којима се уређује архивска дјелатност.

Члан 13.

(1) Љетопис школе је документ у електронском облику, који се трајно чува.

(2) У љетопис школе уносе се сви важнији подаци и догађаји из живота и рада школе.

(3) Подаци се уносе хронолошким редом, а уноси их лице које одреди директор школе.

(4) Изглед љетописа утврђен је на Обрасцу број 13, који се налази у Прилогу 13, који чини саставни дио овог правилника.

(5) За вођење љетописа одговоран је директор школе или лице које овласти директор.

Члан 14.

(1) У школи се води свеска записника, која садржи записнике са сједница:

- 1) одјељењских вијећа,
- 2) наставничког вијећа,
- 3) школског одбора,
- 4) савјета родитеља,
- 5) савјета ученика,
- 6) стручних актива,
- 7) тимова на нивоу школе и
- 8) комисија на нивоу школе.

(2) Записнике из става 1. т. 1) и 2) овог члана води лице које одреди директор школе, а потписује их записничар.

(3) Записнике из става 1. т. 3), 4), 5), 6), 7) и 8) овог члана води лице које одреди предсједник сваког од ових органа, а потписују их записничар и предсједавајући.

(4) Записници из става 1. овог члана воде се у тврдо повезаној свесци величине 210 mm · 297 mm са нумерисаним страницама.

(5) Попуњене свеске записника са сједница из става 1. овог члана су документи који се чувају десет година.

(6) Након истека рока из става 5. овог члана, директор школе доноси акт о уништавању свеске записника у штампаној верзији у складу са законским прописима којима се уређује архивска дјелатност.

Члан 15.

(1) Дневник рада за продужени боравак води се за ученике укључене у продужени боравак.

(2) За сваку групу ученика у продуженом боравку водитељ продуженог боравка задужен за ту групу води дневник рада за продужени боравак.

(3) Водитељ продуженог боравка дужан је да дневник рада попуњава свакодневно, читко и детаљно.

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ДНЕВНИК РАДА ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК” испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Дневник рада за продужени боравак има облик књиге са тврдим корицама величине 420 mm · 297 mm.

(6) Изглед дневника рада за продужени боравак утврђен је на Обрасцу број 14, који се налази у Прилогу 14, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 16.

(1) Дневник рада за боравак води се за ученике укључене у боравак.

(2) За сваку групу ученика у боравку водитељ боравка задужен за ту групу води дневник рада боравка.

(3) Водитељ боравка је дужан да дневник рада попуњава свакодневно, читко и детаљно.

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "ДНЕВНИК РАДА ЗА БОРАВАК" испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Дневник рада за боравак има облик књиге са тврдим корицама величине 420 mm · 297 mm.

(6) Изглед дневника рада за боравак утврђен је на Обрасцу број 15, који се налази у Прилогу 15 и који чини саставни дио овог правилника.

Члан 17.

(1) Дневник рада стручног сарадника у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства води сваки стручни сарадник за своје подручје рада, те одговара за тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада.

(2) Тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада стручног сарадника контролише директор школе.

(3) Дневник рада у штампаном облику из става 1. овог члана води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед дневника рада стручног сарадника утврђен је на Обрасцу број 16, који се налази у Прилогу 16, који чини саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у дневнику рада стручног сарадника у електронском облику су истовјетни подацима у дневнику рада стручног сарадника у штампаном облику.

Члан 18.

(1) Школа, у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник), води дневнике рада:

- 1) слободних (ваннаставних) активности ученика,
- 2) допунске наставе,
- 3) додатне наставе,
- 4) факултативне наставе,
- 5) припремне наставе.

(2) Дневници рада из става 1. овог члана садрже програме и распореде рада, имена укључених ученика, евиденцију о раду на часовима, запажања о напредовању ученика и учешће на смотрама и такмичењима.

(3) Дневнике рада из става 1. овог члана воде наставници задужени за реализацију одређене активности, а контролише директор школе или лице које за то задужи директор школе.

(4) Дневници рада у штампаном облику из става 1. овог члана воде се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm.

(5) Изглед дневника рада слободних (ваннаставних) активности ученика у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 17, који се налази у Прилогу 17 и који чини саставни дио овог правилника.

(6) Изглед дневника рада допунске наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 18, који се налази у Прилогу 18, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Изглед дневника рада додатне наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 19, који се налази у Прилогу 19, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед дневника рада факултативне наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 20, који се налази у Прилогу 20, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед дневника рада припремне наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 21, који се налази у Прилогу 21, који чини саставни дио овог правилника.

(10) Подаци у дневницима рада из става 1. овог члана у електронском облику су истовјетни подацима у дневницима рада у штампаном облику.

Члан 19.

Дневници рада из чл. 15, 16, 17. и 18. овог правилника чувају се пет година по завршетку школске године.

Члан 20.

(1) Школа води књигу дежурства у школи, за сваку школску годину.

(2) Књигу дежурства попуњавају дежурни наставници, а контролише директор школе.

(3) Књига дежурства у школи има облик свеске величине 216 mm · 356 mm.

(4) Изглед књиге дежурства у школи утврђен је на Обрасцу број 22, који се налази у Прилогу 22 и који чини саставни дио овог правилника.

Члан 21.

(1) Школа израђује распоред часова редовне наставе, те распоред часова допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и слободних (ваннаставних) активности.

(2) Распоред часова израђује лице које за то задужи директор школе.

Члан 22.

(1) Школа води: план приправничког стажа; евидентни лист о раду приправника; извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа и увјерење о обављеном приправничком стажу.

(2) Изглед документације из става 1. овог члана утврђен је правилником којим се прописује полагање стручног испита.

(3) План приправничког стажа, евидентни лист о раду приправника и извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа води ментор задужен за рад приправника.

Члан 23.

(1) Школа води евиденцију дјецe за упис у први разред основне школе у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Евиденција у штампаном облику из става 1. овог члана води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед евиденције дјецe за упис у први разред основне школе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 23, који се налази у Прилогу 23, који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или лице које за то овласти директор школе.

(5) Подаци у евиденцији дјецe за упис у први разред основне школе у електронском облику су истовјетни подацима у евиденцији дјецe за упис у први разред основне школе у штампаном облику.

Члан 24.

(1) Приликом уписа у умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање попуњава се пријава за упис у умјетничку школу у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Пријава у штампаном облику попуњава се на утврђеном обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед пријаве у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 24, који се налази у Прилогу 24, који чини саставни дио овог правилника.

(4) Пријаву из става 2. овог члана преузима секретар школе.

(5) Подаци у пријави за упис у умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у електронском облику су истовјетни подаци-

ма у пријави за упис у умјетничку школу у штампаном облику.

Члан 25.

(1) Сагласност родитеља за преузимање дигиталних података садржаних у изводу из матичне књиге рођењих, увјерењу о држављанству и увјерењу о пребивалишту, које путем Јединственог информационог система Министарства преузима овлашћено лице школе из Централног информационог система за други примјерак матичних књига у електронском облику Министарства управе и локалне самоуправе и информационог система Министарства унутрашњих послова, може се дати у штампаном или електронском облику.

(2) Изглед сагласности у штампаном облику из става 1. овог члана је утврђен на Обрасцу број 25, који се налази у Прилогу 25 и чини саставни дио овог правилника.

(3) Сагласност из става 1. овог члана преузима секретар школе или лице које за то овласти директор школе.

(4) Електронска сагласност даје се кроз Информациони систем Министарства.

Члан 26.

(1) Ученици који приступају полагању: поправног испита, разредног испита и других испита у основном васпитању и образовању који не спадају у редовно оцјењивање ученика, прије приступања испиту, подносе пријаву за полагање испита у основној школи.

(2) Пријава из става 1. овог члана има облик листа папира стандардне величине - арак са потребним бројем уложака.

(3) Изглед пријаве из става 1. овог члана је утврђен је на Обрасцу број 26, који се налази у Прилогу 26 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) На полеђини пријаве из става 3. овог члана води се записник о полагању испита у школи.

(5) Пријава за испите који се полажу у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање има облик арка са потребним бројем уложака.

(6) Редовни ученици умјетничке школе у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање не подносе пријаву за полагање обавезних испита у оквиру одређених предмета за које је наставним планом и програмом прописано полагање контролних и годишњих испита.

(7) Изглед пријаве за испите који се полажу у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 27, који се налази у Прилогу 27, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед записника о полагању годишњих и контролних испита у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу 28, који се налази у Прилогу 28, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Записнике из ст. 4. и 8. овог члана води стални члан испитне комисије и одговоран је за тачност и благовременост уписивања података.

(10) Предсједник испитне комисије стара се за укупну документацију о испиту из наставних предмета у којима је именован за предсједника испитне комисије.

(11) Записник потписују сви чланови комисије.

(12) Пријава и записник о полагању испита, након утврђивања успјеха и уношења података у матичну књигу, повезују се и разврставају према врстама испита.

(13) Школа води евиденцију о испитима на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(14) Изглед евиденције о испитима утврђен је на Обрасцу број 29, који се налази у Прилогу број 29 и који чини саставни дио овог правилника.

(15) Евиденцију о испитима води секретар школе и одговоран је за тачност података.

(16) Пријава, записник и евиденција из овог члана чувају се пет година по завршетку школске године.

Члан 27.

(1) Школа води евиденцију о издатим свједочанствима.

(2) Евиденцију о издатим свједочанствима и евиденцију о издатим свједочанствима послије поправних испита попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност унесених података и попуњене обрасце евиденције предаје секретару школе, најкасније седам дана од дана закључивања списка издатих свједочанстава.

(3) Евиденција о издатим свједочанствима је документ трајне вриједности.

(4) Евиденција о издатим свједочанствима води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(5) Изглед евиденције о издатим свједочанствима утврђен је на Обрасцу број 30, који се налази у Прилогу 30, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 28.

(1) Школа води евиденцију о издатим дипломама.

(2) Евиденција из става 1. овог члана има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед евиденције из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 31, који се налази у Прилогу 31 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе и одговоран је за тачност података.

Члан 29.

(1) Школа води евиденцију о издатим увјерењима о завршеним годинама школовања у нивоима.

(2) Евиденција из става 1. овог члана има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед евиденције из става 1. овог члана је на Обрасцу број 32, који се налази у Прилогу 32 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе и одговоран је за тачност података.

Члан 30.

(1) Школа води евиденцију о општем успјеху и владању ученика на крају првог и другог полугодишта и врши анализу општег успјеха и владања ученика.

(2) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или лице које за то задужи директор школе.

Члан 31.

(1) Школа води васпитно-образовни картон за сваког ученика у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник).

(2) Образац и начин вођења васпитно-образовног картона уређен је правилником којим се прописује васпитно-образовни картон.

Члан 32.

(1) Школа води евиденцију о стручном усавршавању директора, наставника, стручних сарадника, школског библиотекара, водитеља продуженог боравка, секретара и рачуновође.

(2) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или лице које за то задужи директор школе.

Члан 33.

(1) Евиденција о издатим увјерењима о похађању наставе има облик арка са потребним бројем уложака.

(2) Изглед евиденције из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 33, који се налази у Прилогу 33, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе или лице које за то задужи директор.

Члан 34.

(1) Евиденција о издатим преводницама води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(2) Изглед евиденције о издатим преводницама утврђен је на Обрасцу број 34, који се налази у Прилогу 34 и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

Члан 35.

(1) Евиденција о уписаним и исписаним ученицима у току школске године има облик арка са потребним бројем уложака.

(2) Изглед евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току школске године утврђен је на Обрасцу број 35, који се налази у Прилогу број 35, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

Члан 36.

(1) Школа издаје увјерење о успјеху ученика на полу-годишту.

(2) Увјерење из става 1. овог члана има у подлози израђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(3) У горњем дијелу увјерења налази се натпис “Босна и Херцеговина”, а испод тога натпис “Република Српска”.

(4) На средини увјерења је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(5) Увјерење из става 1. овог члана води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 36, који се налази у Прилогу 36, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Увјерење попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података.

(8) Увјерење се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

(9) Увјерење потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

Члан 37.

(1) Школа издаје ђачку књижицу на крају другог полу-годишта за ученике од првог до петог разреда.

(2) Родитељи/старатељи својим потписом потврђују да су упознати са успјехом и владањем ученика.

(3) Ученик је дужан да набави и чува ђачку књижицу и да је преда школи на захтјев школе.

(4) Опште податке о ученику у ђачку књижицу уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од дана почетка наставе, а податке о успјеху ученика у року од седам дана од дана утврђивања општег успјеха ученика на крају другог полугодишта.

(5) Ђачка књижица се штампа на обрасцу величине 148 mm · 210 mm.

(6) Изглед ђачке књижице из става 5. овог члана утврђен је на Обрасцу број 37, који се налази у Прилогу 37, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ЂАЧКА КЊИЖИЦА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ”.

Члан 38.

(1) Уколико ученик у току школске године пређе у другу школу, подаци се и даље уносе у ђачку књижицу коју је донио из школе коју је претходно похађао.

(2) Школа у коју се ученик уписао уписује назив школе изнад податка о оцјенама разреда у који се ученик уписао у тој школи.

(3) У случају да ученик изгуби ђачку књижицу, набавља нову књижицу и школа му издаје дупликат књижице.

Члан 39.

(1) Основна школа издаје свједочанства о завршеном VI, VII, VIII и IX разреду основне школе.

(2) Умјетничка школа у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање издаје свједочанства о завршеном I, II, III, IV, V и VI разреду.

(3) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана издају се у року од 15 дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(4) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана имају у подлози израђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(5) У горњем дијелу свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана налази се натпис “Босна и Херцеговина”, а испод тога “Република Српска”.

(6) На средини свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(7) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана воде се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(8) Изглед свједочанства из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 38, који се налази у Прилогу 38, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед свједочанства из става 2. овог члана утврђен је на Обрасцу број 39, који се налази у Прилогу 39, који чини саставни дио овог правилника.

(10) Свједочанство попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност, уредност и благовременост уношења података.

(11) Свједочанство се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

(12) Свједочанство потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

Члан 40.

(1) Основна школа издаје следеће дипломе и признања:

1) диплому “Вук Караџић”,

2) посебну диплому за изузетан успјех из појединог наставног предмета,

3) признање ученику генерације,

4) признање најбољем ученику.

(2) Обрасци диплома и признања из претходног става овог члана и начини њиховог додјељивања прописани су правилником којим се прописује избор и проглашење ученика генерације, начин и услови за додјељивање диплома.

Члан 41.

(1) Основна школа издаје увјерење о положеном испиту из страног језика у основној школи.

(2) Увјерење се издаје након положеног испита, а потписују га предсједник испитне комисије и директор школе, те се овјерава печатом школе.

(3) Увјерење се издаје на обрасцу величине 297 mm · 210 mm.

(4) Изглед увјерења о положеном испиту из страног језика у основној школи утврђен је на Обрасцу број 40, који се налази у Прилогу 40, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 42.

(1) Ученицима који се преписују у другу школу издаје се преводница.

(2) Школа коју је ученик похађао, на захтјев школе у коју је ученик прешао, доставља преводницу службеним

путем у року од седам дана од дана подношења захтјева школе.

(3) Преводница се издаје на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед преводнице о преласку ученика у другу основну школу утврђен је на Обрасцу број 41, који се налази у Прилогу 41, који чини саставни дио овог правилника.

(5) Преводница о преласку ученика у другу умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед преводнице о преласку ученика у другу умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 42, који се налази у Прилогу 42, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 43.

(1) Школа у коју је ученик прешао, након добијања преводнице, попуњава обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе, те га доставља школи из које је ученик дошао у року од седам дана од дана пријема преводнице.

(2) Обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед обавјештења о упису ученика који је дошао из друге школе утврђен је на Обрасцу број 43, који се налази у Прилогу 43, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 44.

(1) Школа ученику издаје увјерење о похађању наставе.

(2) Увјерење се штампа на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 44, који се налази у Прилогу 44, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 45.

(1) Ученицима који се школују у нивоима образовања послје завршене сваке године школовања у нивоима издаје се увјерење.

(2) Увјерење из става 1. овог члана има у подлози израђене украсне вињете у свијетложутој нијанси.

(3) У горњем дијелу увјерења налази се натпис "Босна и Херцеговина", а испод тога натпис "Република Српска".

(4) На средини увјерења је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(5) Увјерење о завршеној години школовања у нивоима издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 45, који се налази у Прилогу 45, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Увјерење попуњава одјељењски старјешина који је одговоран за тачност и благовременост уношења података.

(8) Увјерење из става 1. овог члана издаје се у року од 15 дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(9) Увјерење се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

(10) Увјерење потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

Члан 46.

(1) Обрасци из чл. 39. и 45. овог правилника штампају се на специјалном неизбијеленом папиру тежине 100 грама по квадратном метру (100 гр/м²), с текстуалним дијеловима у црној боји.

(2) Ради спречавања злоупотребе и заштите образаца из чл. 39. и 45. овог правилника од покушаја механичког или хемијског брисања уписаних података или прештампавања, обрасци се штампају на специјално заштићеном папиру који у структури папира има уграђена плава видљива ме-

лирана влакна и невидљива влакна која се под УВ свјетлом виде као жуто-зелена влакна, а у папир је уграђен континуирани водени знак са текстуалним садржајем великим словима у ћириличком и латиничком писму: БИХ РС ВІН RS наизмјенично распоређена по површини папира, и то тако да су два слова тамне и два слова свијетле боје.

(3) По цијелој ширини образаца, испод доњег руба свијетложуте подлоге, уграђује се високосигурносна холограмска лента са континуираним текстом "РЕПУБЛИКА СРПСКА" у ћириличкој и латиничкој верзији у првом плану, као и микротекст "ОРИГИНАЛ" под углом у другом плану, те у колорној сепарацији дифракционе позадине у боји.

(4) Обрасци из чл. 36, 39. и 45. овог правилника обавезно садрже серијски број обрасца.

(5) За школе које имају имплементиран Јединствени информациони систем Министарства (еДневник) образац из члана 36. овог правилника штампа се са серијским бројем, бланко.

(6) За школе које имају имплементиран Јединствени информациони систем Министарства (еДневник) обрасци из чл. 39. и 45. овог правилника штампају се уз горенаведену заштиту и серијски број, бланко.

Члан 47.

(1) Дупликати образаца из чл. 36, 37, 39. и 45. овог правилника штампају се на обрасцима прописаним овим правилником, с тим да се у рубрици Напомена наводи да је у питању дупликат јавне исправе.

(2) Дупликати образаца из става 1. овог члана садрже истовјетне податке као оригинал тражене исправе, с тим да се у дијелу који се односи на датум издавања наводи датум издавања дупликата и потпис тренутног руководиоца школе.

Члан 48.

(1) Обрасци јавних исправа који се издају у школи штампани су на ћириличком или латиничком писму.

(2) Јавне исправе на латиничком писму школа издаје на захтјев родитеља ученика.

Члан 49.

Основне школе које се баве образовањем одраслих андрагошку документацију, евиденцију и јавне исправе које се односе на образовање одраслих воде у складу са законским и подзаконским прописима којима се уређује образовање одраслих.

Члан 50.

Ученицима којима је попуњавана ћачка књижица у складу са Правилником о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи ("Службени гласник Републике Српске", број 66/13) та ћачка књижица ће важити до завршетка петог разреда основног васпитања и образовања.

Члан 51.

Прилози из чл. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44. и 45. овог правилника биће објављени у посебној публикацији "Службеног гласника Републике Српске".

Члан 52.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи ("Службени гласник Републике Српске", број 66/13).

Члан 53.

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

Број: 07.041/020-66-1/23
8. маја 2023. године
Бањалука

Министар,
Жељка Стојичић, с.р.

1418

На основу члана 75. став 2. Закона о републичкој управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16) и члана 29. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 109/19), а у складу са чланом 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и чланом 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде, уз сагласност Владе Републике Српске, д о н о с и

П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Ј Е С Т А У М И Н И С Т А Р С Т В У П О Љ О П Р И В Р Е Д Е, Ш У М А Р С Т В А И В О Д О П Р И В Р Е Д Е

I - О П Ш Т Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 1.

Овим правилником уређују се:

1) унутрашња организација Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство), и то организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи,

2) систематизација радних мјеста (називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа) и

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

II - У Н У Т Р А Ш Њ А О Р Г А Н И З А Ц И Ј А М И Н И С Т А Р С Т В А

Члан 2.

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

1) Кабинет министра, Секретаријат министарства и Јединица за интерну ревизију - посебне организационе јединице,

2) ресори - основне организационе јединице,

3) одјељења - унутрашње организационе јединице и

4) подручне јединице са статусом одсјека.

Члан 3.

(1) Основне организационе јединице у Министарству су:

1) Ресор за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој,

2) Ресор за пружање стручних услуга у пољопривреди,

3) Ресор за ветеринарство,

4) Ресор за шумарство, ловство и прераду дрвета и

5) Ресор за водопривреду.

(2) Унутрашње организационе јединице су:

1) Одјељење за пољопривредну политику, рурални развој и међународну сарадњу,

2) Одјељење за биљну производњу,

3) Одјељење за сточарску производњу,

4) Одјељење за пољопривредно земљиште,

5) Одјељење за прехранбену индустрију,

6) Одјељење за органску производњу,

7) Одјељење за ветеринарско јавно здравство, регистрацију ветеринарских организација, регистрацију ветеринарско-медицинских производа,

8) Одјељење за епидемиологију, нуспроизводе и добробит животиња,

9) Одјељење за стратешко планирање и одрживо газдовање шумама,

10) Одјељење за контролу корисника шума,

11) Одјељење за ловство,

12) Одјељење за прераду дрвета,

13) Одјељење за стратешко планирање и одрживо управљање водама,

14) Одјељење за праћење финансијских токова у водопривреди,

15) Одјељење за правне и кадровске послове,

16) Одјељење за нормативно-правне и опште послове,

17) Одјељење за планирање, развој, аналитику и буџет,

18) Одсјек за информисање и информационе технологије и

19) Одсјек за ратарство и повртарство.

(3) Подручна јединица са статусом одјељења је:

1) Подручна јединица Бијељина, која покрива општине: Бијељина, Угљевик, Лопаре, Зворник, Осмаци, Шековићи, Братунац, Сребреница, Милићи и Власеница.

(4) Подручне јединице са статусом одсјека су:

1) Подручна јединица Бања Лука, која покрива општине: Бања Лука, Пријавор, Мркоњић Град, Котор Варош, Шипово, Челинац, Петровац - Дринић, Кнежево, Језеро, Рибник, Купрес и Источни Дрвар,

2) Подручна јединица Добој, која покрива општине: Добој, Дервента, Брод, Теслић, Петрово, Вукосавље, Модрича, Шамац, Доњи Жабар и Пелагићево,

3) Подручна јединица Источно Сарајево, која покрива општине: Соколац, Вишеград, Рудо, Чајниче, Ново Горажде, Рогатица, Пале, Источна Илица, Источни Стари Град и Трново,

4) Подручна јединица Требиње, која покрива општине: Требиње, Љубиње, Билећа, Берковићи, Гацко, Невесиње, Источни Мостар, Калиновик и Фоча,

5) Подручна јединица Градишка, која покрива општине: Градишка, Лакташи и Србац,

6) Подручна јединица Приједор, која покрива општине: Приједор, Костајница, Нови Град, Крупа на Уни, Оштра Лука и Козарска Дубица.

Члан 4.

У саставу Министарства су: Агенција за аграрна плаћања и Републички хидрометеоролошки завод.

III - О Р Г А Н И З А Ц И О Н Е Ј Е Д И Н И Ц Е У М И Н И С Т А Р С Т В У И Њ И Х О В Д Ј Е Л О К Р У Г Р А Д А

1. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 5.

У Кабинету министра обављају се саветодавни, протоколари, административно-технички послови за министра, послови информисања и односа са јавношћу, информације и комуникације са другим тијелима републичке управе, припрема аката кореспонденције по налогу министра, комплетирање материјала за учешће министра на сједницама Народне скупштине, Владе и других органа на којима учествује министар, организација службених путовања за министра и друге послове значајне за рад министра и Министарства.

Члан 6.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

(1) Секретаријат Министарства обавља за потребе Министарства нормативно-правне, кадровске, организационе, финансијско-планске и рачуноводствене послове, аналитичко-информативне, као и помоћне и техничке послове, као што су израда закона, других прописа и општих аката, рјешавање по жалбама у другостепеном поступку, припремање одговора на тужбе, вођење персоналних и осталих послова из области радних односа, обрада података и информација важних за Министарство, односи са јавношћу, пријем, завођење, достава у рад, развођење и архивирање аката и других материјала, набавка материјално-техничких средстава за рад Министарства, израда нацрта и приједлога буџета и завршног рачуна, обрачун плата; послови јавних набавки и други послови значајни за организацију и рад Министарства у цјелини.

(2) У Секретаријату Министарства образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1) Одјељење за правне и кадровске послове,

2) Одјељење за нормативно-правне и опште послове,

3) Одјељење за планирање, развој, аналитику и буџет и

4) Одсјек за информисање и информационе технологије.

2.1. Одјељење за правне и кадровске послове

У Одјељењу за правне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: управно-правно рјешавање, имовинско-правне послове, давање стручних мишљења, припрему одговора поводом покренутих судских спорова, координацију и сарадњу са Пра-

вобранилаштвом у споровима из надлежности Министарства, кадровске послове, спровођење поступка јавних набавки, припрему садржаја уговора, споразума и протокола из ресорне надлежности, поступање по представкама, приједлозима и притужбама, успостављање, израду, вођење и одржавање евиденције у области кадровских и административних послова, прикупљање, евидентирање и обраду података према методолошким и другим упутствима и друге послове из дјелокруга Одјељења.

2.2. Одјељење за нормативно-правне и опште послове

У Одјељењу за нормативно-правне послове обављају се послови који се односе на: израду нацрта и приједлога закона, других прописа и општих аката, припрему материјала за Владу и Народну скупштину, припрему мишљења на иницијативе за оцјену уставности и законитости, давање мишљења и објашњења у вези са примјеном закона и других прописа, управно-правно рјешавање, у сарадњи са надлежним ресорима припрема одговоре на посланичка питања и друге послове из дјелокруга Одјељења, вођење службене евиденције и издавање увјерења, потврда и других аката о подацима о којима се води службена евиденција, вршење послова канцеларијског пословања и архивирање предмета и аката, отпреме и доставе службене поште.

2.3. Одјељење за планирање, развој, аналитику и буџет

Одјељење за планирање, развој, аналитику и буџет обавља послове припремања и израде стратешких и планских докумената, послове који се односе на израду, спровођење и праћење годишњег програма и извјештаја о извршењу програма рада, управљања домаћим и међународним пројектима, прикупљање и анализу података с циљем праћења индикатора развоја, послове који се односе на спровођење финансијских и рачуноводствених политика Министарства, програмско планирање буџета, формалну рачунску и суштинску контролу улазно-излазне финансијско-рачуноводствене документације, сарадњу са другим организационим дијеловима Министарства и органима контроле и ревизије, обрачун личних примања, благајничко пословање, евиденцију сталних средстава, предлагање мјера за усавршавање система расподеле средстава, припрему обавеза за исплату преко јединственог рачуна трезора, пласман средстава у оквиру посебног рачуна "Фонд Партнер" и друге послове из дјелокруга Одјељења.

2.4. Одсјек за информисање и информационе технологије

У Одсјеку за информисање и информационе технологије обављају се послови: координације, припреме материјала за конференције за штампу министра, медијско представљање активности Министарства, планирање и организација промотивних активности из надлежности Министарства, припрема информација за интернет страницу Министарства, обезбјеђење и систематизација фото-документације на нивоу Министарства, сређивање и обрађивање статистичких података. У Одсјеку се води база података од значаја за рад Министарства, припрема информативних публикација, израда аналитичко-информационих материјала и анализа стања, имплементација нових пројеката из области информативних технологија, администрира сервер електронске поште, обављају се и други послови по налогу секретара и министра.

Члан 7.

3. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

(1) Јединица за интерну ревизију је посебна организациона јединица Министарства, која врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и руковођења, што укључује политике, процедуре и активности Министарства. Јединица за интерну ревизију обавља појединачне ревизије на основу стратешког и годишњег плана који одобрава министар.

(2) Јединица за интерну ревизију оцјењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контроле у погледу испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева Министарства, економичне и ефикасне употребе ресурса, усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама, даје препоруке, стручна мишљења и савјете с циљем постизања веће ефикасности у пословању Министарства, упозорава на неправилности и неусаглашености са законским и другим прописима којима је регулисан рад Министарства, предлага мјере за отклањање неправилности и прати спровођење препорука датих у извјештајима о обављеним ревизијама, израђује извјештаје о раду Јединице и доставља их у складу са важећим прописима.

Члан 8.

4. РЕСОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРЕХРАМБЕНУ ИНДУСТРИЈУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

У оквиру Ресора за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, управно-надзорни послови и послови стручног надзора који се односе на: дефинисање и спровођење мјера аграрне и структурне политике у пољопривреди, праћење реализације пољопривредне политике засноване на Стратегији развоја пољопривреде Републи-

ке Српске и Стратешком плану руралног развоја Републике Српске, анализу и планирање политике руралног развоја, планирање и програмирање мјера подстицаја у пољопривреди, унапређивање конкурентности пољопривредне производње, усклађивање домаће пољопривредне политике са заједничком аграрном политиком Европске уније и другим међународним стандардима, спровођење обавеза из трговинских споразума, организовање извјештајне функције за плаћање из државних и међународних средстава подршке, организовање и спровођење активности из области земљишне политике, заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, заштите и унапређења здравља биља од штетних организама, спречавања уношења и ширења карантински и економски штетних организама, издавање рјешења и сагласности из области заштите здравља биља, регистрације средстава за заштиту и исхрану биља, издавање дозвола за увоз, производњу и промет средстава за заштиту биља, контролу производњи, сјемена и садног материјала, издавање дозвола за увоз, производњу и промет биља, сјемена и садног материјала, сортне листе, средстава за исхрану биља, узгој и селекцију у сточарској производњи, израду и спровођење програма производње и узгоја домаћих животиња, предлагање мјера за развој и унапређење сточарске производње, производње генетског материјала и осјемењавања животиња, спровођење узгојно селекцијских мјера и генетске изградње у сточарству уз очување генетске разноврсности и аутохтоних врста и раса животиња, успостављање и вођење регистра узгајивача животиња и евиденција бројног стања животиња по врстама и категоријама, савјетодаство у пољопривреди, пољопривредно задругарство, функционисање противградне превентиве, успостављање и унапређење регистра пољопривредних газдинстава и клијената, регистра рачуноводствених података на фармама, координацију активности са међународним и другим организацијама, праћење и оцјену свих активности, развој и унапређење свих дјелатности у прехранбеној индустрији, индустрији сточне хране, индустрији пића и дуванској индустрији, уређење, истраживање и праћење привређивања и економског положаја, праћење стања у производњи хране и хране за животиње, алкохолних и осталих пића, те дуванских производа, анализу економског положаја појединих грана прехранбене индустрије и предлагање мјера, припремање средњорочне и дугорочне стратегије развоја прехранбене индустрије, индустрије сточне хране, индустрије пића и дуванске индустрије, унапређивање конкурентности, спровођење обавеза из трговинских споразума у прехранбеној индустрији, индустрији сточне хране и индустрији пића, вођење Централног регистра производних субјеката који се баве производњом и прометом хране и хране за животиње, вођење регистра произвођача вина, ракије и других алкохолних пића, израду законских и подзаконских аката из ове области и њиховом усаглашавању са законодавством ЕУ, давање стручних мишљења, израду информација и других стручних докумената којима се предлагају мјере за побољшање рада прехранбене индустрије, индустрије сточне хране, индустрије пића и дуванске индустрије, праћење и примјену прописа из области производње хране, алкохолних и осталих пића те дуванских производа, сарадњу са лабораторијама из области безбједности хране.

(2) У Ресору за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој образују су следеће унутрашње организационе јединице:

- 1) Одјељење за пољопривредну политику, рурални развој и међународну сарадњу,
- 2) Одјељење за биљну производњу,
- 3) Одјељење за сточарску производњу,
- 4) Одјељење за пољопривредно земљиште,
- 5) Одјељење за прехранбену индустрију и
- 6) Одјељење за органску производњу.

4.1. Одјељење за пољопривредну политику, рурални развој и међународну сарадњу

У Одјељењу за пољопривредну политику и међународну сарадњу обављају се послови који се односе на: праћење и реализацију утврђене пољопривредне политике на основу Стратегије развоја пољопривреде и руралног развоја Републике Српске, утврђених акционих планова за реализацију истих, креирање и усклађивање легислативе, оквирне пољопривредне политике и политике управљања природним ресурсима са политиком Европске уније, успостављање сарадње са земљама које су у поступку припреме или пријема у Европску унију, праћење догађања везаних за пољопривредну политику у ЕУ и земљама кандидатима за чланство ЕУ, координацију активности са међународним и другим организацијама које раде на реализацији пројеката у пољопривреди, праћење и оцјену свих активности у оквиру Ресора пољопривреде, прехранбене индустрије и руралног развоја, успостављање и унапређење регистра рачуноводствених података на фармама, финансијске процедуре и акредитацију, анализу структуре података о плаћању, израду процедуралних упутстава за платне системе, регистар пољопривредних газдинстава и регистра клијената, успо-

стављање и унапређење регистра пољопривредних газдинстава и регистра клијената, суперконтролу рада Агенције за посредничке и информатичке услуге, контролу квалитета уноса података, унапређење рада АПИФ-а кроз обуку запослених, обраду података из регистра, промоцију података, координацију и повезивање регистра који се воде у Министарству са институцијама унутар Републике Српске и Босне и Херцеговине, активности у вези са ненамјенски утрошеним средствима подстицаја и активног или пасивног статуса клијената, припрему законских и подзаконских прописа, израду законских и подзаконских прописа из области руралног развоја, праћење међународних прописа и стандарда, израду планова и програма руралног развоја, дизајнирање и спровођење мјера руралног развоја које су у складу са ЕУ IPA-RD програмом, процедуре за израду мјера руралног развоја, координацију активности са свим укљученим странама које раде на реализацији Стратешког плана руралног развоја, припрему информативних летака и промотивног материјала, образаца и упутстава за кориснике, особље у локалним заједницама и савјетодавним службама, планирање структуре за подршку и спровођење појединачних мјера руралног развоја, планирање и припрему обука, радионица, јавних трибина и консултација са заинтересованим странама кроз припрему информативног материјала и учешће на форумима ради израде стратешких и планских докумената, извјештавање, праћење и оцјену реализоване подршке у оквиру мјера за рурални развој, унапређење савјетодавства и задругарства.

4.2. Одјељење за биљну производњу

У Одјељењу за биљну производњу обављају се послови који се односе на: заштиту здравља биља, средстава за заштиту биља, производњу биља, сјемена и садног материјала, заштиту нових сорти биљака и заштиту оплеменивачког права, ђубрива и оплеменивача земљишта, воћарство, виноградарство, расадничарство, органску и интегралну пољопривредну производњу и генетички модификоване организме, креирање и спровођење политике из фитосанитарне области, припрему законских и подзаконских прописа из области биљне производње и њихово спровођење, издавање рјешења за упис у регистар из фитосанитарне области унутар Републике Српске, успостављање и вођење регистра и других евиденција, успостављање информативног система у области биљне производње, припремање и израду извјештаја, анализа, информација и осталих материјала, планирање, организовање и осигуравање интерне стручне интерне обуке за запослене, успостављање и координацију рада прогнозно-извјештајне службе, утврђивање испуњености услова за упис у регистре, редовно праћење штетних организама, процјену ризика, анализу ризика и управљање ризиком из фитосанитарне области, омогућавање спровођења фитосанитарних мјера, признавање и одобравање увођења нових сорти, регистрацију и заштиту сорти пољопривредног биља, заштиту оплеменивачког права, предузимање мјера везаних за ратарско-повртарску, воћарско-виноградарску, хортикултурну, органску и интегралну производњу, вршење стручног надзора над радом јавних служби из фитосанитарне области, сарадњу са Управом БиХ за заштиту здравља биља, инспекцијским и другим органима.

4.3. Одјељење за сточарску производњу

У Одјељењу за сточарску производњу обављају се послови који се односе на: праћење и планирање сточарске производње, рибарства и пчеларства, израду законских и подзаконских аката из области сточарске производње, праћење међународних прописа и стандарда из области сточарске производње, учествовање у поступку усклађивања законодавства са законодавством ЕУ, међународну сарадњу, анализу стања, планирање, израду и спровођење програма производње и узгоја домаћих животиња, предлагање мјера за развој и унапређење сточарске производње, производњу генетског материјала и осјемиравања животиња, спровођење узгојно селекцијских мјера и генетске изградње у сточарству уз очување генетске разноврсности и аутохтоних врста и раса животиња, организацију узгоја, зоохигијенске услове држања животиња, успостављање и вођење регистра узгајивача животиња, евиденцију бројног стања животиња по врстама и категоријама, сарадњу са ветеринарском службом, невладиним организацијама, стручним и научним установама.

4.4. Одјељење за пољопривредно земљиште

У Одјељењу за пољопривредно земљиште обављају се послови који се односе на: израду законских и подзаконских прописа из области земљишне политике, праћење међународних прописа и стандарда, израду и спровођење програма и мјера заштите коришћења и уређења пољопривредног земљишта, обављање стручних послова везаних за располагање пољопривредним земљиштем у својини Републике Српске, обављање стручних послова који се односе на израду програма и мјера за оспособљавање неплодног земљишта и повећање производне способности осталог пољопривредног земљишта, успостављање и вођење евиденција и информативног система за земљиште у ГИС-у, припрему основа коришћења пољопривредног земљишта и промјену намјене коришћења пољопривредног земљишта, праћење стања у области

заштите пољопривредног земљишта, сарадњу са надлежним институцијама.

4.5. Одјељење за прехранбену индустрију

У Одјељењу за прехранбену индустрију обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, управно-надзорни послови и послови стручног надзора који се односе на: развој и унапређење свих дјелатности у прехранбеној индустрији, индустрији сточне хране, индустрији пића и дуванској индустрији, уређење, истраживање и праћење привређивања и економског положаја, праћење стања у производњи хране и хране за животиње, алкохолних и осталих пића, те дуванских производа, анализу економског положаја појединих грана прехранбене индустрије и предлагање мјера, припремање средњорочне и дугорочне стратегије развоја прехранбене индустрије, индустрије сточне хране, индустрије пића и дуванске индустрије, унапређивање конкурентности, спровођење обавеза из трговинских споразума у прехранбеној индустрији, индустрији сточне хране и индустрији пића, вођење Централног регистра привредних субјеката који се баве производњом и прометом хране и хране за животиње, вођење регистра произвођача вина, ракије и других алкохолних пића, израду законских и подзаконских аката из ове области и њиховом усаглашавању са законодавством ЕУ, давање стручних мишљења, израду информација и других стручних докумената којима се предлагају мјере за побољшање рада прехранбене индустрије, индустрије сточне хране, индустрије пића и дуванске индустрије, праћење и примјену прописа из области производње хране, алкохолних и осталих пића те дуванских производа, сарадњу са лабораторијама из области безбједности хране, вођење управног поступка за издавање рјешења, као и прописивање услова за обављање регистроване дјелатности за производњу хране, вођење континуиране сарадње са релевантним институцијама.

4.6. Одјељење за органску производњу

У Одјељењу за органску производњу обављају се послови који се односе на: израду закона и подзаконских аката из области органске производње, усклађеност прописа са прописима ЕУ, успостављање и унапређење Регистра органских произвођача, анализу и праћење стања у области органске производње, праћење међународних прописа и стандарда, израду планова и програма за органску производњу, израду и реализацију Стратешког плана за органску производњу и развој малих произвођача и прерађивача у систему органске производње, процедуре за израду мјера подршке за органску производњу које су у складу са ЕУ IPA-RD програмом, заједничке активности са свим укљученим странама које раде на реализацији Стратешког плана руралног развоја, припрему информативних летака и промотивног материјала, образаца и упутстава за кориснике, запослене у локалним заједницама и савјетодавним службама, планирање структуре за подршку и спровођење појединачних мјера органске производње, планирање и припрему обука, радионица, јавних трибина и консултација са заинтересованим странама кроз припрему информативног материјала и учешће на форумима ради израде стратешких и планских докумената, извјештавање, праћење и оцјену реализоване подршке у оквиру мјера органске производње, унапређење савјетодавства и задругарства, едукацију произвођача и потрошача у области органске производње организовањем обука, радионица, скупова, сајмова, издавање рјешења којима се утврђује испуњеност услова за обављање послова контроле и сертификације/ресертификације у органској производњи, скраћује дужина трајања периода конверзије и одобрава употреба репродуктивног материјала из конвенционалне производње, налаже отклањање уочених неправилности и одређује мјере и рокове за њихово отклањање, прикупља и прати податке који се односе на рад овлашћених организација и сачињава извјештаје о извршеном надзору, анализу података и израду информација и извјештаја о органској производњи, увозу и извозу органских производа, прикупљање података и израду стручних радова за израду прописа из области органске биљне и сточарске производње и промета органских производа, ради на изради пројектних приједлога (пословних планова) за органске произвођаче, ради едукацију и пружање информација из области пројектних позива и писање пројектних приједлога, промоцију удруживања и пружање помоћи у формирању произвођачких асоцијација, едукацију корисника из области маркетинга и промоције у органској производњи.

5. РЕСОР ЗА ПРУЖАЊЕ СТРУЧНИХ УСЛУГА У ПОЉОПРИВРЕДИ

Члан 9.

У Ресору за пружање стручних услуга у пољопривреди обављају се стручни и други послови који се односе на: пружање стручних савјета, знања, инструкција и практичних вјештина пољопривредним произвођачима, као и другим клијентима, учествовање у прикупљању и обради података на свим нивоима пољопривредне производње, успостављање ефикасног тржишног информативног система са циљем прикупљања и анализе података у сврху правовременог пружања информација свим пољоприв-

вредним субјектима, представљање нових сорти хибрида гајених биљака, појаву биљних болести и штеточина, као и новонасталих болести у сточарској производњи, давање стручних мишљења и учествовање у изради пословних планова и захтјева за додјелу кредита за пољопривредну производњу, преношење знања о пољопривредној производњи с циљем очувања здраве животне средине, подстицање развоја руралног подручја и унапређења квалитета живљења на селу, подстицање и помагање оснивања различитих облика удруживања пољопривредника, вођење главне матичне евиденције по врстама домаћих животиња, обраду података и издавање увјерења о поријеклу и производним особинама квалитетно приплодне сточе, испитивање продуктивности квалитетно приплодне сточе и преношење особина на потомство, израду плана коришћења и дистрибуције сјемена квалитетних приплодних грла, израду ранг-листе приплодњака, организацију производње сјемена за осеменавање сточе и оплођење јајне ћелије, вођење евиденције произвођача квалитетно приплодне сточе и новостворених раса и укрштанаца сточе и пчела, израду стручних упутстава и методологије рада на спровођењу мјера селекције сточе и примјени мјера за унапређење сточарства, као и контролну примјену прописаних метода и поступака за селекцију, обављање и других послова у складу са законом и другим прописима. Послови и задаци из надлежности Ресора организују се у оквиру одјељења, одсека и подручних јединица са статусом одсека.

5.1. Подручна јединица Бијељина са статусом одјељења

У Подручној јединици Бијељина обављају се послови који се односе на: помагање формирања различитих облика удруживања пољопривредника, праћење, контролу и овјеру производњи које су у режиму подстицаја, представљање нових сорти хибрида гајених биљака, појаву биљних болести и штеточина, преношење знања о пољопривредној производњи с циљем очувања здраве животне средине, подстицање развоја руралног подручја и унапређења квалитета живљења на селу, координирање рада и контролу вођења основне матичне евиденције, контролу и повремено учествовање у раду на контроли продуктивности матичних грла, прикупљање података, сумирање резултата и састављање извјештаја о резултатима контроле продуктивности, рад на одабиру плоткиња са натпросјечним производним резултатима, учествује у одабирању грла за регионалне изложбе и сајмове, учествовање у изради програма производње и промета приплодне сточе, учествовање у изради дугорочних и годишњих програма у области узгоја и селекције на подручју које покрива, учествовање у едукацији произвођача квалитетно приплодне сточе, учествовање на стручним састанцима, као и на другим састанцима и иновацијама знања, планирање, праћење и усмјеравање, коришћење различитих облика подстицајних средстава за унапређење сточарства, одржавање и обавјештавање о насталим тешкоћама и проблемима код свих субјеката код којих су организовани послови селекције сточе, достављање података о матичној евиденцији, контроли продуктивности, испитивању приплодних и производних особина мушких приплодњака.

5.2. Одсек за ратарство и повртарство

У Одсеку за ратарство и повртарство обављају се послови из дјелокруга рада Министарства специфични за одређена подручја, а односе се на: пружање стручних савјета, знања, инструкција и практичних вјештина пољопривредним произвођачима, представљање нових сорти, хибрида, гајених биљака и агротехнике, израду пословних планова и захтјева пољопривредних газдинстава за додјелу кредита, подстицање развоја руралног подручја и унапређења квалитета живљења на селу, подстицање и помагање формирања различитих облика удруживања пољопривредника.

5.3. Подручне јединице

У подручним јединицама обављају се послови из дјелокруга рада Министарства специфични за одређена подручја, а односе се на: пружање стручних савјета, знања, инструкција и практичних вјештина пољопривредним произвођачима, као и другим клијентима, представљање нових сорти, хибрида, гајених биљака и агротехнике, израду пословних планова и захтјева пољопривредних газдинстава за додјелу кредита, подстицање развоја руралног подручја и унапређења квалитета живљења на селу, подстицање и помагање формирања различитих облика удруживања пољопривредника, праћење, контролу и овјеру производњи које су у режиму подстицаја, координирање рада и контролу вођења основне матичне евиденције, контролу и повремено учествовање у раду на контроли продуктивности матичних грла, прикупљање података, сумирање резултата и састављање извјештаја о резултатима контроле продуктивности, рад на одабиру плоткиња са натпросјечним производним резултатима, учествује у одабирању грла за регионалне изложбе и сајмове, учествовање у изради програма производње и промета приплодне сточе, учествовање у изради дугорочних и годишњих програма у области узгоја и селекције на подручју које покрива, учествовање у едукацији произвођача квалитетно приплодне сточе, учествовање на стручним састанцима, као и на другим састанцима и иновацијама знања, планирање, праћење и усмјеравање, коришћење различитих облика подстицајних сред-

става за унапређење сточарства, одржавање и обавјештавање о насталим тешкоћама и проблемима код свих субјеката код којих су организовани послови селекције сточе, достављање података о матичној евиденцији, контроли продуктивности, испитивању приплодних и производних особина мушких приплодњака. Подручне јединице су:

1) Подручна јединица Бања Лука, која покрива општине: Бања Лука, Пњабор, Мркоњић Град, Котор Варош, Шипово, Челинац, Петровац - Дринић, Кнежево, Језеро, Рибник, Купрес и Источни Дрвар,

2) Подручна јединица Добој, која покрива општине: Добој, Дервента, Брод, Теслић, Петрово, Вукосавље, Модрича, Шамац, Доњи Жабар и Пелагићево,

3) Подручна јединица Бијељина, која покрива општине: Бијељина, Угљевик, Лопаре, Зворник, Осмац, Шековићи, Братунац, Сребреница, Милићи и Власеница,

4) Подручна јединица Источно Сарајево, која покрива општине: Соколац, Вишеград, Рудо, Чајниче, Ново Горажде, Рогатица, Пале, Источна Илиџа, Источни Стари Град и Трново,

5) Подручна јединица Требиње, која покрива општине: Требиње, Љубиње, Билећа, Берковићи, Гацко, Невесиње, Источни Мостар, Калиновик и Фоча,

6) Подручна јединица Градишка, која покрива општине: Градишка, Лакташи и Србац и

7) Подручна јединица Приједор, која покрива општине: Приједор, Костајница, Нови Град, Крупа на Уни, Оштра Лука и Козарска Дубица.

6. РЕСОР ЗА ВЕТЕРИНАРСТВО

Члан 10.

(1) У оквиру Ресора за ветеринарство обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, управно-надзорни послови и послови стручног надзора који се односе на: дефинисање услова и начин обављања ветеринарске дјелатности, откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјенивање заразних болести животиња, спречавање болести које су заједничке за животиње и људе, спровођење мјера ветеринарског јавног здравства, ветеринарско-здравствена контрола узгоја и промета животиња, производа животињског поријекла, хране за животиње, воде и нуспроизвода животињског поријекла, репродукција животиња, службена контрола и инспекцијски надзор, обиљежавање животиња, рад Ветеринарске коморе, стручно усавршавање у области заштите животне средине, поступак испитивања, регистрације, промет на велико и мало, контролу надзора ветеринарско-медицинских производа (ветеринарски лијекови) као производа за здравствену заштиту животиња.

Ресор уређује и начин поступања са нуспроизводима животињског поријекла који нису за људску употребу, методе њихове прераде, хигијенске услове, начин транспорта, услове за изградњу објеката за скупљање и прераду по категоријама, начин збрињавања зависно од категорије, провером кроз чек листе. Свакодневно се прати реализација ветеринарске политике засноване на стратегијама за нарочито опасне заразне болести које је усвојила Влада Републике Српске и Стратешком плану руралног развоја Републике Српске, анализа и планирање политике развоја, планирање и програмирање мјера подстицаја у пољопривреди, унапређивање конкурентности пољопривредне производње, усклађивање домаће политике са заједничком аграрном политиком Европске уније и другим међународним стандардима, посебно са ОИЕ (међународна организација за праћење кретања заразних болести) и ЕФС-а (Европска агенција за безбједност хране).

(2) У Ресору за ветеринарство образују се следеће организационе јединице:

1) Одјељење за ветеринарско јавно здравство, регистрацију ветеринарских организација, регистрацију ветеринарско-медицинских производа и

2) Одјељење за епидемиологију, нуспроизводе и добробит животиња.

6.1. Одјељење за ветеринарско јавно здравство, регистрацију ветеринарских организација, регистрацију ветеринарско-медицинских производа

У Одјељењу за ветеринарско јавно здравство, регистрацију ветеринарских организација, регистрацију ветеринарско-медицинских производа обављају се послови: спровођења мјера ветеринарског јавног здравља одобравањем објеката који су под сталним ветеринарским надзором, ветеринарско-здравствене контроле, односно одобравање ветеринарских организација за рад на обавезним мјерама, поступак испитивања, регистрације, промет на велико и мало, контроле надзора ветеринарско-медицинских производа (ветеринарски лијекови) као производа за здравствену заштиту животиња, води се регистар за сваку област посебно, израда законских и подзаконских прописа, перманентно се врши

праћење међународних прописа и стандарда, израда планова и предузимање мјера из области ветеринарског јавног здравства, регистрација ветеринарских организација и регистрација ветеринарско-медицинских производа, координација са Ветеринарском комором Републике Српске у смислу израде информативних летака и промотивног материјала, образаца и упутстава за кориснике, планирају се и припремају обуке, радионице и јавне трибине са заинтересованим странкама кроз припрему информативног материјала и учешће на форумима ради израде стратешких и планских докумената, извјештавање, праћење и оцјена реализоване подршке у оквиру наведених области.

6.2. Одјељење за епидемиологију, нуспроизводе и добробит животиња

У Одјељењу за епидемиологију, нуспроизводе и добробит животиња обављају се послови који се односе на: проучавање појава болести у популацији код животиња и чиниоцима који одређују масовност тог појављивања или утичу на ту масовност, утврђује етиологија и фактори ризика за појављивање масовних болести уопште, проширеност болести у популацији, проучава природни ток и прогнозу болести, процјењује ефикасности превентивних и терапијских мјера, осигурава основ за развој јавно-здравствене тактике и регулативе које се односе на проблеме човјекове околине. Посебан начин поступања врши се када су у питању зоонозе, односно болести заједничке људима и животињама, анализе око збрињавања нуспроизвода животињског поријекла. Ово одјељење је одговорно за заштиту здравља животиња у погледу смјештаја и исхране заштите од мучења, заштите животиња за вријеме убијања или клања, стреса током транспорта, заштите дивљих животиња, те односом према напуштеним животињама, кућним љубимцима и лабораторијским животињама. Води се регистар за сваку област посебно, врши се израда законских и подзаконских прописа, перманентно се врши праћење међународних прописа и стандарда, израда планова и предузимање мјера из области ветеринарске епидемиологије, нуспроизвода и добробити животиња, координација са Ветеринарском комором Републике Српске у смислу израде информативних летака и промотивног материјала, образаца и упутстава за кориснике, планирају се и припремају обуке у смислу епизоотиолошких извјештаја.

7. РЕСОР ЗА ШУМАРСТВО, ЛОВСТВО И ПРERAДУ ДРВЕТА

Члан 11.

(1) У оквиру Ресора за шумарство, ловство и прераду дрвета обављају се послови који се односе на: управљање и газдовање шумама и шумским земљиштем, заштиту шума, инвентуру и мониторинг, информациони систем и одржавање базе података, припрему шумарске политике, прописа у области шумарства, ловства и прераде дрвета, дефинисање стратегије развоја и програма у шумарству, ловству и преради дрвета, дефинисање финансирања наведених дјелатности и израду приједлога буџета, давање сагласности и мишљења на планове и газдовање шумама и ловиштима, уређивање правних односа на шумама и шумском земљишту у својини Републике Српске, уређивање односа и услова производње, промета и употребе шумског сјемена и шумских садница, шумарску екологију, заштиту шума од елементарних непогода и антропогених утицаја, очување шумског генофонда, међусекторску и међуресорну сарадњу, представљање сектора шумарства у односу на окружење. У оквиру Ресора за шумарство, ловство и прераду дрвета обављају се и послови који се односе на контролу корисника шума у смислу теренског мониторинга, стручно-техничког надзора над коришћењем шума и ловишта, инвестиционе изградње у шумарству и финансијског надзора утрошка средстава корисника шума у својини Републике Српске и утрошка средстава додијељених по основу средстава за шуме. У оквиру Ресора обављају се и послови који се односе на развој и унапређење свих дјелатности у дрвној индустрији, затим послови који се односе на регулисање односа шумарства и дрвопрерађивачког сектора, прије свега распоdjелу сировине из шума у својини Републике, праћење и анализу стања и трендова у сектору и спољнотрговинску размјену. У оквиру одјељења се прати и анализира производња енергената на бази дрвета и њихов утицај на енергетски биланс у цијелости.

(2) У Ресору за шумарство, ловство и прераду дрвета образују се сљедеће унутрашње организационе јединице:

- 1) Одјељење за стратешко планирање и одрживо газдовање шумама,
- 2) Одјељење за контролу корисника шума,
- 3) Одјељење за ловство и
- 4) Одјељење за прераду дрвета.

7.1. Одјељење за стратешко планирање и одрживо газдовање шумама

У оквиру Одјељења за стратешко планирање и одрживо газдовање шумама обављају се послови који се односе на: израду законских и подзаконских аката из области шумарства и ловства,

управљање и газдовање шумама и шумским земљиштем, заштиту шума, инвентуру и мониторинг, информациони систем и одржавање базе података, припрему шумарске политике, прописа и стандарда у области шумарства, дефинисање стратегије развоја и програма у шумарству, дефинисање финансирања шумарства и израду приједлога буџета, давање сагласности и мишљења на планове и газдовање шумама и ловиштима, уређивање правних односа на шумама и шумском земљишту у својини Републике Српске, уређивање односа и услова производње, промета и употребе шумског сјемена и шумских садница, шумарску екологију, заштиту шума од елементарних непогода и антропогених утицаја и очување шумског генофонда.

7.2. Одјељење за контролу корисника шума

У оквиру Одјељења за контролу корисника шума обављају се послови који се односе на: израду законских, подзаконских и стратешких аката из области шумарства, затим послови који се односе на контролу корисника шума у смислу теренског мониторинга, стручно-техничког надзора над коришћењем шума, инвестиционе изградње у шумарству и финансијског надзора утрошка средстава корисника шума у својини Републике Српске и утрошка средстава додијељених по основу средстава за шуме. У оквиру овог одјељења врше се и послови који се односе на закуп и замјене шумског земљишта у својини Републике и вођење специфичних евиденција из области шумарства.

7.3. Одјељење за ловство

У оквиру Одјељења за ловство обављају се послови који се односе на: израду законских, подзаконских и стратешких аката, као и управног поступка из области ловства, те вођење база података о ловиштима, ловним ресурсима и корисницима ловишта. У оквиру Одјељења врши се праћење и евидентирање стања у области ловства, као и припрема и израда докумената, смјерница и стручних подлога везаних за развој ловства, праћење утрошка намјенских средстава у области ловства, као и сарадња са релевантним домаћим и међународним институцијама. Посебан сегмент рада односи се на институционалну сарадњу са Ловачким савезом Републике Српске, надзор над јавним овлашћењима Ловачког савеза Републике Српске, као и теренски мониторинг у ловиштима.

7.4. Одјељење за прераду дрвета

У оквиру Одјељења за прераду дрвета обављају се послови који се односе на: нормативно-правне, студијско-аналитичке, управно-надзорне послове и послове стручног надзора који се односе на развој и унапређење свих дјелатности у дрвној индустрији, затим послове који се односе на регулисање односа шумарства и дрвопрерађивачког сектора, прије свега распоdjелу сировине из шума у својини Републике, праћење и анализу стања и трендова у сектору, спољнотрговинску размјену. У оквиру Одјељења се прати и анализира производња енергената на бази дрвета и њихов утицај на енергетски биланс у цијелости. Одјељење врши вођење регистра дрвопрерађивача, класификацију степена финализације производа и класификацију прерађивача према степену финализације, вођење управног поступка за издавање рјешења и прописивање услова за обављање регистроване дјелатности за дрвну индустрију, вођење континуиране сарадње са релевантним институцијама.

8. РЕСОР ЗА ВОДОПРИВРЕДУ

Члан 12.

У оквиру Ресора за водопривреду обављају се управно-правни и други стручни послови у припреми и спровођењу закона и подзаконских аката у области водопривреде, припремају стратегије и развојне политике управљања водама, водопривредним објектима и јавним водним добром са аспеката регулисања водног режима, коришћења вода, заштите од штетног дјеловања вода, праћења стања и заштите квалитета вода, као и други прописи у сврху институционалног уређења области водопривреде, предлажу развојна документа (планови) интегралног управљања водама и усмјерава развој водног режима и квантитативног/квалитативног стања вода ка задовољењу садашњих и будућих потреба за водом становништва и привреде, кроз идентификацију и имплементацију развојних пројеката, организују се и спроводе послови планирања средстава за рад и функционисање и учествује у припреми приједлога буџета Министарства из надлежности Ресора, спроводе се поступци за доdjелу концесија на водама и јавном добру у складу са надлежностима Министарства у тој области, обављају се послови везани за међународне уговоре, споразуме, конвенције и протоколе из области водопривреде, послови везани за међуентитетску сарадњу те се врши координација у спровођењу ових обавеза са институцијама на нивоу БиХ и Федерације БиХ, континуирано се прати стање водних ресурса и припремају информације из области управљања водама за надлежне институције и међународну размјену, врши се надзор над радом Јавне установе "Воде Српске", те спроводе друге активности које су одређене прописима.

(2) У Ресору за водопривреду образују се сљедеће организационе јединице:

1) Одјелење за стратешко планирање и одрживо управљање водама и

2) Одјелење за праћење финансијских токова у водопривреди.

8.1. Одјелење за стратешко планирање и одрживо управљање водама

У оквиру Одјелења за стратешко планирање и одрживо управљање водама обављају се послови који се односе на: израду законских и подзаконских аката из области водопривреде, управљање водама и водним земљиштем, заштиту вода, инвентуру и мониторинг, информациони систем и одржавање базе података, припрему водне политике, прописе у области водопривреде, водних накнада, анализу могућих стања насталих од штетног дјеловања вода, сагледавање угрожених, водооплавних и ерозивних подручја и предлагање мјере, припремање, провјеравање и спровођење аналитичких послова за дефинисање техничких елемената за извршење радова који се односе на текуће одржавање, реконструкцију и изградњу водних објеката, упоређивање и усклађивање активности одржавања и стања система и средстава, спровођење контроле опште заштите вода, опште обавезе третмана отпадних вода, спровођење прописаних забрана и ограничења, стања и третмана опасних материја, организовање спровођења реализације прописа и других неопходних мјера заштите од ерозија, припрему програма радова за израду инвестиционо-техничке документације и извођење мелиорационих радова, припрему техничких елемената за пројектовање, реконструкцију и изградњу водних објеката, дефинисање стратегије развоја и програма у водопривреди, уређивања правних односа на водама и водном земљишту у својини Републике Српске, послови за додјелу концесија на водама и јавном добру у складу са надлежностима Министарства у тој области, послови везани за закуп водног земљишта, међународне уговоре, споразуме, конвенције, протоколе из области водопривреде, међуентитетску сарадњу те се врши координација у спровођењу ових обавеза са институцијама на нивоу БиХ и Федерације БиХ.

8.2. Одјелење за праћење финансијских токова у водопривреди

У оквиру Одјелења за праћење финансијских токова у водопривреди обављају се послови који се односе на: финансијски надзор утрошка средстава, идентификацију и имплементацију развојних пројеката, припрему финансијских елемената за пројектовање, организацију и спровођење послова планирања средстава за рад и функционисање, учествовање у припреми приједлога буџета Министарства из надлежности Ресора, праћење и спровођење планских докумената у области водопривреде, вођење регистра планских докумената, контролу и праћење извршења радова од стране корисника вода, праћење радова у оквиру реализације планова управљања обласним ријечним сликовима и других дугорочних планова и програма, праћење уговора који се односе на закуп водног земљишта у својини Републике, праћење извјештаја о водним накнадама, вођење специфичне евиденције из области вода.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ И НАЧИН РАДА

Члан 13.

(1) Министарством руководи министар у складу са Законом о републичкој управи, Законом о Влади Републике Српске и Законом о државним службеницима.

(2) Кабинетом министра руководи шеф Кабинета, за свој рад и рад Кабинета одговоран је министру.

(3) Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства, а за свој рад и рад Секретаријата одговоран је министру.

(4) Јединицом за интерну ревизију руководи руководица Јединице, а за свој рад и рад Јединице одговоран је министру.

(5) Радом ресора руководе помоћници министра, а за свој рад и рад ресора одговорни су министру.

(6) Радом одјелења руководе начелници одјелења, а за свој рад су одговорни руководиоци организационе јединице у оквиру које је организовано одјелење.

(7) Радом одсека руководе руководиоци одсека, а за свој рад су одговорни руководиоци организационе јединице у оквиру које је организован одсек.

Члан 14.

(1) Министар може имати савјетнике који савјетују и помажу министру у његовом раду.

(2) Савјетник министра нема статус државног службеника и за свој рад одговара министру.

Члан 15.

(1) Министарство има стручни колегијум, као стручно и савјетодавно тијело министра.

(2) Стручни колегијум чине: министар, секретар Министарства, савјетници министра, шеф Кабинета и помоћници министра.

(3) Колегијум према потреби сазива министар ради разматрања најзначајнијих питања из дјелокруга рада Министарства.

Члан 16.

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

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

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

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

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 17.

Укупно су систематизована 143 радна мјеста са 202 извршиоца, од којих је 115 радних мјеста државних службеника, 25 радних мјеста намјештеника, шеф Кабинета и два радна мјеста савјетника министра.

Члан 18.

1. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Шеф Кабинета министра

Опис послова: руководи и организује рад Кабинета, стара се о благовременом извршавању обавеза и задатака министра, припрема и организује састанке, посјете, информише министра о најбитнијим питањима, учествује у припремању иступања у јавности, предлагаје план рада Кабинета, припрема акте кореспонденције по налогу министра, прима информације и сарађује са другим органима републичке управе, непосредно обавља административне и протокарне послове за министра, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад директно одговара министру и ангажује се за обављање послова у трајању мандата министра.

Број извршилаца: један (1).

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

Члан 19.

Савјетник министра за рурални развој

Опис послова: врши најсложеније послове из дјелокруга Министарства који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду, прати и проучава стање везано за социо-економску анализу развоја руралних подручја и предлагаје одговарајуће мјере с циљем унапређења стања у области руралног развоја, учествује у изради системских прописа, даје стручна мишљења, приједлоге и сугестије у области политике руралног развоја, учествује у припреми информација, извјештаја, анализа и других материјала из дјелокруга Министарства, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад директно одговара министру и ангажује се за обављање послова у трајању мандата министра.

Број извршилаца: један (1).

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 20.

Савјетник министра за савјетодавство и задругарство

Опис послова: врши најсложеније послове из дјелокруга Министарства који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду, прати и проучава стање везано за савјетодавство и задругарство, предлагаје одговарајуће мјере које подстичу развој у области за савјетодавство и задругарство, учествује у изради системских прописа, даје стручна мишљења, приједлоге и сугестије у областима савјетодавства и задругарства, учествује у припреми информација, извјештаја, анализа и других материјала из дјелокруга Министарства, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад директно одговара министру и ангажује се за обављање послова у трајању мандата министра.

Број извршилаца: један (1).

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 21.

Секретар - координатор министра

Опис послова: врши стручно-оперативне послове техничког секретара, прати и евидентира предмете упућене министру, брине о чувању строго повјерљивих докумената, води евиденцију састанака на којим учествује министар и други представници Министарства, обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Кабинета. За свој рад одговоран је шефу Кабинета министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, управна или економска школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 22.

Возач министра

Опис послова: обавља послове возача путничког аутомобила за потребе министра и Министарства, брине се о одржавању и техничкој исправности задуженог возила Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета. За свој рад одговоран је шефу Кабинета министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, саобраћајна или друга техничка школа или угоститељско-трговинско-туристичка школа, положен возачки испит Б категорије и најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 23.

Секретар Министарства

Опис послова: руководи Секретаријатом Министарства, стара се о стању кадрова у Министарству, финансијским и информатичким питањима, технички усклађује рад организационих јединица Министарства, предлаже план рада Министарства по добијању планова ресора и републичких управних организација у саставу Министарства и прати остварење плана рада Министарства, предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника, учествује у изради нацрта буџета и финансијског плана Министарства, координира коришћење финансијских и материјалних средстава, врши надзор над обављањем послова јавних набавки за Министарство, обавља послове који се односе на унутрашњу организацију и рад Министарства, припрема материјале за сједнице колегијума Министарства, Владе Републике Српске и Народне скупштине, обавља послове сарадње Министарства са другим органима и институцијама, обавља и друге послове које му повјери министар. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник друге категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

2.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 24.

Начелник Одјељења за правне и кадровске послове

Опис послова: руководи радом Одјељења и одговоран је за коришћење материјалних и људских потенцијала Одјељења, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ, обједињава и усмјерава рад извршилаца, одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења у складу са законима и прописима, утврђује приједлоге послова и задатака за годишње и периодичне програме рада и подноси извјештаје о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одјељења, осигурава сарадњу са другим одјељењима, обавља и друге послове по налогу секретара Министарства. За свој рад одговоран је секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије (2) године радног иску-

ства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 25.

Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: учествује у припреми и изради приједлога одлука, закључака, извјештаја и информација ради упућивања Влади на разматрање и усвајање, рјешава управне предмете у другостепеном поступку, израђује рјешења, потврде, увјерења, уговоре, споразуме и протоколе, учествује у рјешавању у управним стварима и у припреми одговора на тужбе, обавља координацију и сарадњу са Правобранилаштвом, поступа по представкама, приједлозима и притужбама, учествује у давању мишљења о међународним и другим уговорима, даје стручна мишљења, обавља и друге правне и стручне послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 26.

Виши стручни сарадник за правне и кадровске послове

Опис послова: ради на изради подзаконских аката из дјелокруга Секретаријата Министарства, обавља персоналне и кадровске послове за потребе Министарства, води персоналне евиденције о запосленима, израђује нацрте свих рјешења која се тичу радно-правног статуса запослених и друга рјешења из радних односа, сарађује са Агенцијом за државну управу везано за спровођење јавне конкуренције за попуну упражњених радних мјеста у Министарству и припрема рјешења о пријему у радни однос, платама запослених, престанку радног односа, распоређивању запослених, плаћеним и неплаћеним одсуствима и накнадама, врши послове пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова, ажурира податке у вези са правима из пензијског и инвалидског осигурања, учествује у изради планова стручног образовања и професионалног усавршавања, врши унос података у Централни регистар државних службеника, обавља и друге правне и стручне послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, правни или други факултет правног смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 27.

Виши сарадник за јавне набавке

Опис послова: води административне послове везано за јавне набавке, израђује интерни правилник о тендерском поступку и стара се о његовој адекватној примјени, руководи пословима расписивања тендера, контроле тендерске документације, спровођења метода тендерских процедура у складу са важећим законима и правилима тендерских процедура, обавјештавања и извјештавања по тендерским пројектима, пружа подршку одјељењима у припреми и спровођењу јавних конкурса у складу са планом и програмом рада, обавља и друге правне и стручне послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник треће категорије са виском стручном спремом.

Услови: VII степен стручне спреме, правни или други факултет правног смјера, економски или филозофски факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

2.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 28.

Начелник Одјељења за нормативно-правне и опште послове

Опис послова: руководи радом Одјељења и одговоран је за коришћење материјалних и људских потенцијала Одјељења, ра-

споређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ, обједињава и усмјерава рад извршилаца, одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења у складу са законима и прописима, утврђује приједлоге послова и задатака за годишње и периодичне програме рада и подноси извјештаје о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, ради на изради законских и подзаконских аката, анализира важеће прописе и иницира измјене и допуне истих ради усаглашавања са осталим законима и другим прописима и законодавством ЕУ, учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одјељења, осигурава сарадњу са другим одјељењима, обавља и друге послове по налогу секретара Министарства. За свој рад одговоран је секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 29.

Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове у области пољопривреде и руралног развоја

Опис послова: припрема законе и подзаконске акте у области пољопривреде и руралног развоја, организује, води и координира активности процјене утицаја прописа Ресора (RIA) прије њиховог доношења, учествује у припреми и изради извјештаја и информација из области пољопривреде и руралног развоја ради упућивања Влади на разматрање и усвајање, рјешава управне предмете у другостепеном поступку, даје стручна мишљења и објашњења у вези са примјеном закона и других прописа из надлежности Ресора пољопривреде и руралног развоја, обавља и друге нормативно-правне и стручне послове у области пољопривреде и руралног развоја, обавља и друге правне и стручне послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: три (3).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, правни или други факултет правног смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 30.

Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове у области шумарства и ловства

Опис послова: припрема законе и подзаконске акте у области шумарства и ловства, организује, води и координира активности процјене утицаја прописа Ресора (RIA) прије њиховог доношења, учествује у припреми и изради приједлога извјештаја и информација из области шумарства и ловства ради упућивања Влади на разматрање и усвајање, учествује у припреми садржаја рјешења, потврда, увјерења, уговора, споразума и протокола из области шумарства и ловства, рјешава управне предмете у другостепеном поступку, учествује у давању мишљења о међународним и другим уговорима, даје стручна мишљења и објашњења у вези са примјеном закона и других прописа из надлежности Ресора, обавља и друге правне и стручне послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, правни или други факултет правног смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 31.

Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове у области водопривреде

Опис послова: припрема законе и подзаконске акте у области водопривреде, организује, води и координира активности процјене утицаја прописа Ресора (RIA) прије њиховог доношења, учествује у припреми и изради приједлога извјештаја и информација из области водопривреде ради упућивања Влади на разматрање и усвајање, учествује у припреми садржаја рјешења, потврда, увјерења, уговора, споразума и протокола из области водопривреде,

рјешава управне предмете у другостепеном поступку, учествује у давању мишљења о међународним и другим уговорима, даје стручна мишљења и објашњења у вези са примјеном закона и других прописа из надлежности Ресора водопривреде, обавља и друге нормативно-правне и стручне послове у области водопривреде, обавља и друге правне и стручне послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, правни или други факултет правног смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 32.

Виши стручни сарадник за опште и заједничке послове

Опис послова: обавља сложеније стручно-оперативне и административне послове, учествује у припреми и изради уговора које закључује Министарство, учествује у изради планова, анализа и информација из надлежности Министарства, припрема материјале за комисије које се образују у надлежности Секретаријата, сачињава приједлог рјешења за службена путовања у земљи и иностранству и прати њихову реализацију, прати и примјењује прописе у вези са канцеларијским пословањем, учествује у припреми одговора на посланичка питања и припреми материјала за сједнице Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, обавља и друге послове по налогу министра и секретара Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 33.

Виши сарадник за архиву

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

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Услови: VII степен стручне спреме, правни или други факултет правног смјера, економски или филозофски факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 34.

Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: обавља послове пријема, отварања, прегледања, распоређивања, завођења аката и достављања у рад, административно и техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката, послове евидентирања, архивирања и чувања завршених предмета Министарства, сарађује са централном писарницом Владе Републике Српске, обавља остале административне и административно-техничке послове који су у непосредној вези са канцеларијским пословањем, прати прописе везане за канцеларијско пословање, чува печате и одговара за њихово коришћење, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, управна, економска, пољопривредна или техничка школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 35.

Виши сарадник за координацију техничких послова

Опис послова: припрема акте кореспонденције по налогу секретара, води координацију путовања министра, по потреби присуствује свим путовањима министра и других лица која одреди министар, учествује у организацији састанака, води податке о потрошњи горива и техничкој исправности возила, евидентира путне налоге и води евиденцију регистрације и сервисирања возила, сарађује са обезбјеђењем из Службе за заједничке послове, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Услови: VII степен стручне спреме, правни, економски или други факултет економског смјера, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 36.

Возач

Опис послова: управља путничким аутомобилом и на располагању је радницима Министарства по одобрењу секретара Министарства, брине се о одржавању и техничкој исправности возила, води евиденцију о потрошњу горива, мазива и сервисирању возила, прави мјесечни извјештај о службеним путовањима, одговара за коришћење аутомобила, техничку исправност возила и материјалних ресурса, по потреби обавља курирске послове, врши интерну доставу поште Министарству и другим органима управе, екстерну доставу поште по потреби, фотокопира и умножава службену документацију по потреби, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, електротехничка или друга техничка школа, школа металских занимања, положен возачки испит Б категорије и најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 37.

Курир

Опис послова: обавља курирске послове за потребе Министарства, врши допрему и одношење службене и друге поште, врши интерну доставу службене поште Министарству и другим министарствима, фотокопира и умножава службену документацију из дјелокруга рада Министарства, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, управна, угоститељско-трговинско-туристичка, грађевинска или економска школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

2.3. ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 38.

Руководилац Одсјека за информисање и информационе технологије

Опис послова: организује, руководи и координира радом Одсјека, распоређује задатке на непосредне извршиоце, контролише поштовање радне дисциплине у Одсјеку, предлаже план рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, планира, учествује у припреми и прати реализацију информacionих пројеката Министарства и установа у надлежности Министарства, прати реализацију програма рада Владе Републике Српске и стратешких докумената Владе Републике Српске који се односе на дјелокруг рада Министарства, учествује у креирању стратегије (политике) у областима за које је надлежно Министарство, учествује у изради стратегије комуникације Министарства, даје стручно мишљење из области информacionих технологија и односа с јавношћу прије потписивања уговора и других аката, учествује у припреми прописа којима се уређује област информacionих технологија и односа с јавношћу, прати прописе из области информacionих технологија и односа с јавношћу, те препоручује њихову досљедну примјену у Министарству

и институцијама у његовој надлежности, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека, сарађује са руководиоцима организационих јединица Министарства, институција у његовој надлежности и других министарстава у Влади Републике Српске, координира активности у вези са медијским покрићем дјелатности Министарства, обавља и друге послове по налогу секретара и министра. За свој рад и рад Одсјека, као и за законито и правовремено обављање послова и рационално коришћење средстава рада, одговоран је секретару Министарства и министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет политичких наука, економски или други факултет економског смјера, филозофски или комуниколошки факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 39.

Виши сарадник за односе са јавношћу

Опис послова: обавјештава јавност о активностима које припрема Министарство, обавља послове који су у вези са израдом саопштења за јавност, прати реаговања на извјештаје електронских и штампаних медија о раду Министарства, ступа у контакте са новинарима, припрема и води конференције за штампу Министарства, учествује у припреми пројеката испитивања јавног мњења о квалитету мјера и активности које спроводи Министарство, сарађује са надлежним органом Владе за односе са јавношћу, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсјека и секретару Министарства.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: намјештеник треће категорије у оквиру високе стручне спреме.

Услови: VII степен стручне спреме, филозофски факултет - смјер журналистика, факултет политичких наука - смјер журналистика, филолошки факултет - одсјек за српски језик и књижевност, правни или економски факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског или другог страног језика и познавање рада на рачунару.

Члан 40.

Виши сарадник за информатичке послове

Опис послова: ради на избору, навазци, 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 рационалнијег коришћења, проучава примјену одређених програмских рјешења и даје препоруке ради рационалнијег коришћења, ради системских оријентисане програме и уводи их у рад, прати научна достигнућа и иновације из области база података у фази развоја информacionог система и примјењује их у раду, учествује у изради методологије и процедуре за формирање, развијање и одржавање базе података, анализе тих података и њихово публиковање, израђује пројекте и програме информacionог система за сложене активности и обезбјеђује њихово спровођење, израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података, брине о одржавању информатичких процеса и технологијама, одговоран је за коришћење материјалних ресурса, ажурира сајт Министарства, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и секретара Министарства. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсјека и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник друге категорије у оквиру високе стручне спреме.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички или природно-математички факултет информатичког смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

2.4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, РАЗВОЈ, АНАЛИТИКУ И БУЏЕТ

Члан 41.

Начелник Одјељења за планирање, развој, аналитику и буџет

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, организује, руководи и координира радом Одјељења, распоређује задатке на непосредне извршиоце, сарађује са другим одјељењима, координира рад управних организација из надлежности Министарства, израђује инструкције за израду стратешких и планских докумената, средњорочних и годишњих планова рада, контролише реализацију финансијских оквира и прати годишње

извршење буџета према важећим прописима, у координацији са свим ресорнима; контролише периодичне и годишње извјештаје Министарства и других организација из ресорне надлежности, учествује у изради извјештаја о раду Министарства. Контролише обрачуна личних примања; координира са корисницима средстава грантова, прати и контролише намјенски трошак по извјештајима корисника грантова, те сачињава извјештаје по истом, учествује у изради правилника за коришћење и додјелу средстава субвенција и грантова, као и кредитних средстава, ради на изради и других правилника и интерних аката; ради на припреми прописа којима се уређује начин израде, доношења и извршења буџета Министарства и управних организација у саставу Министарства, ради на припреми инструкција и смјерница за израду захтјева буџетских корисника, припрема и израђује буџетски захтјев и захтјев за ребаланс буџета, даје образложења за исте; ради на праћењу и спровођењу МРСЈС и других стандарда који су у вези са дјелатношћу Министарства, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора, припрема податке интерној контроли и интерној ревизији, прикупља информације о стању у области стратешког планирања по ресорним областима, прати степен реализације стратешких приоритета, врши контролу стања по ресорима везано за легислативу, организациону структуру, људске ресурсе, финансијска средства, систем планирања, контроле и комуникације, даје стручно мишљење из области финансија prije потписивања аката, прати пројекте који се реализују у оквиру Министарства, извјештава по истом, ради на изради подзаконских аката којима се уређује пословање на посебном рачуну "Фонд Партнер", сачињава информације и извјештаје Влади о раду истог, као и друге послове по налогу секретара Министарства. За свој рад одговоран је секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, посједовање лиценце сертификованог рачуновође, и познавање рада на рачунару.

Члан 42.

Виши стручни сарадник за уређење послова за "Фонд Партнер"

Опис послова: обавља сложеније стручно-оперативне и административне послове у оквиру "Фонда Партнер", пројекта за водоводну и канализациону инфраструктуру локалних заједница из револвинг фонда WB IDA и осталих пројеката; ради на припреми и изради уговора које Министарство закључује са банком; припрема документе који прописују услове и процедуре пласмана средстава, обезбјеђује да су све књиговодствене трансакције настале на издвојеном рачуну "Фонда Партнер", револвинг фонду WB IDA и другим пројектима припремљене у складу са законом уз постојање одговарајуће књиговодствене документације, књижи, сачињава отплатне планове и друге извјештаје који су у обавези за издвојени рачун и рачуне пројеката, даје стручна мишљења и објашњења у вези са примјеном закона и подзаконских аката којима се уређује пословање на посебном рачуну "Фонд Партнер"; ради на изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја који су у обавези Министарства. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 43.

Виши сарадник за рачуноводство и финансије

Опис послова: израђује годишње и периодичне извјештаје, а по потреби и друге финансијске извјештаје, израђује консолидоване извјештаје за Министарство и управне организације у његовом саставу, води евиденцију основних средстава, обезбјеђује усаглашеност свих евиденција у Главној књизи са помоћним књигама, врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава; води евиденцију улазних фактура, контира и књижи финансијска документа, врши унос трансакција у СУФИ систем, усаглашава извјештаје из СУФИ система са обрачунима, рјешењима и другим темељним документима, брине се за уредно и благовремено плаћање обавеза, прати утрошак средстава; прати успостављање књиговодствених исправа, помоћних евиденција и финансијских извјештаја у складу са прописима из рачуноводства, прати и усаглашава помоћне књиге Министарства са стањем у Главној књизи трезора; учествује у припреми и изради буџетског зах-

тјева и захтјева за ребаланс буџета, даје образложења за исте те врши консолидацију са нижим потрошачким јединицама у саставу Министарства, прати реализацију буџета Министарства, врши прикупљање и анализу података те подноси извјештаје из ове области, усаглашава извјештаје из СУФИ система са обрачунима, рјешењима и другим темељним документима, врши унос података са прописаних образаца у СУФИ систем, извјештава о уплатама, излистава потребне извјештаје из ГКТ, контролише унесене податке у трезор, учествује у изради годишњих извјештаја, израђује и остале одговарајуће извјештаје и анализе, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: три (3).

Категорија: намјештеник треће категорије у оквиру високе стручне спреме.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 44.

Виши стручни сарадник за пројекте

Опис послова: учествује у реализацији пројеката финансираних из средстава међународних институција који се евидентирају и прате у оквиру Министарства, прати, прикупља и обрађује све податке у вези са активностима на пројектима, сачињава све потребне извјештаје о статусу истих, врши правдање средстава, учествује у реализацији осталих пројеката у вези са развојем финансијског управљања и контроле у јавном сектору, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 45.

Сарадник за рачуноводствену и финансијску оперативу

Опис послова: врши припрему, обрачун и исплату плата, накнада и осталих личних примања, усаглашава их са прописима из те области, врши координацију исплате истих са банкама, даје податке о висини личних примања, попуњава образац МОП те врши његову консолидацију са управним организацијама у саставу Министарства, попуњава обрасце за статистичке извјештаје, врши контролу и обрачун путних налога и исте даје на плаћање, контролише, обрачунава и фактурише љекарске дознаке те за исте припрема и упућује захтјеве за рефундације фондовима, анализира обрачуна плата, накнада и осталих лична примања, припрема извјештаје из ове области, води евиденцију улазних фактура, попуњава прописане обрасце за унос трансакција у СУФИ систем, брине се за уредно и благовремено плаћање обавеза, сачињава потребне дневне извјештаје, води остале потребне помоћне евиденције, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и секретару Министарства.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

3. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 46.

Руководилац Јединице за интерну ревизију

Опис послова: руководи Јединицом за интерну ревизију, успоставља и развија функцију интерне ревизије за Министарство, припрема правилник о интерној ревизији, припрема стратешки план за период од три године и годишњи план ревизије, пројектује потребне ресурсе и терминске планове, организује и координира активности интерне ревизије, врши надзор над имплементацијом планираних активности, обезбјеђује рад интерне ревизије у складу са законом, доставља извјештаје интерне ревизије руководиоцу организације, припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије и доставља га надлежним у складу са законом, саставља извјештај о накнадном прегледу са циљем да прати примјену препорука датих у извјештају интерне ревизије, планира обуку из

области интерне ревизије на годишњем нивоу и доставља министру ради одобравања, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и Централном јединицом за хармонизацију Републике Српске, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање пет (5) године радног искуства у траженом степену стручне спреме од чега најмање три (3) године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 47.

Интерни ревизор

Опис послова: обавља најсложеније послове интерне ревизије, врши разраду плана ревизије и припрему ревизорског програма, прикупља и вреднује доказе, елаборира налазе и изводи закључке на објективној основи, припрема нацрт ревизорског извјештаја и разматра га са одговорним лицима у организацији у којој се врши ревизија, укључује у ревизорски извјештај сва неслагања управне организације у којој се врши ревизија, доставља нацрт и коначан ревизорски извјештај руководиоцу Јединице за интерну ревизију, обавља и друге послове по налогу руководиоца Јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник треће категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега двије (2) године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

4. РЕСОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРЕХРАМБЕНУ ИНДУСТРИЈУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 48.

Помоћник министра за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој

Опис послова: организује, координира и руководи Ресором за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Ресора, усмјерава и координира рад унутрашњих организационих јединица Ресора и врши надзор над њиховим радом, координира рад управних организација у области пољопривреде и руралног развоја, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора, предлаже нацрт плана рада Ресора, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове, прати стање у области пољопривреде, прехранбене индустрије и руралног развоја, учествује у припреми пољопривредне политике, закона и подзаконских аката уз консултације са релевантним субјектима у области која се уређује прописом, координира рад на хармонизацији прописа на нивоу БиХ и легислативе Европске уније, координира реализацију међународних пројеката и рад са невладиним организацијама које раде и дјелују у области пољопривреде, прехранбене индустрије и руралног развоја, анализира стање у пољопривреди, прехранбеној индустрији и сеоским подручјима и предлаже доношење одређених мјера, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник прве категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

4.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПОЛИТИКУ, РУРАЛНИ РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 49.

Начелник Одјељења за пољопривредну политику, рурални развој и међународну сарадњу

Опис послова: организује, обједињава и руководи радом Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, непосредно обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење у области пољопривреде и руралног развоја, учествује у припреми закона и подзаконских аката у области пољопривреде и руралног развоја, ради на усклађености про-

писа са прописима ЕУ, сарађује са међународним институцијама, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни, технолошки или економски факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 50.

Виши стручни сарадник за финансијске процедуре и акредитацију

Опис послова: ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области финансијских процедура и акредитације система плаћања, припрема методологију за одобравање или одбијање захтјева за подршке у пољопривреди и руралном развоју у складу са ЕУ захтјевима, припрема детаљна упутства и документацију за спровођење нове организације, анализира структуре регистара фарми, структуре података о плаћању и примјену структуре података, предлаже начине за повезивање база података, структуре спремишта за похрањивање података и корисничке спецификације за имплементацију извјештаја и интеграцију финансијских и нефинансијских података у спремишту за похрањивање података, предлаже израду приручника и инструкција који служе за подршку плаћања, припрема спецификације за уређивање портала, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни или економски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 51.

Виши стручни сарадник за рурални развој

Опис послова: ради на пословима који се односе на припрему и израду прописа у области унапређења конкурентности пољопривредног сектора и одрживог руралног развоја и унапређења инфраструктуре и диверзификације, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области руралног развоја, припрема програме, рјешења, сагласности, извјештаје и друге акте, учествује у рјешавању управних предмета, анализира и предлаже мјере и процедуре руралног развоја везане за унапређење конкурентности пољопривредног сектора и одрживог руралног развоја, као и очување аутохтоних врста и раса, генетичких ресурса, планира и припрема радионице, јавне трибине и консултације са другим субјектима ради унапређења конкурентности пољопривредног сектора и одрживог руралног развоја, учествује у припреми информacionих летака и упутстава у вези са унапређењем конкурентности и одрживог развоја, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 52.

Виши стручни сарадник за савјетодавство и задругарство

Опис послова: учествује у припреми и изради закона и подзаконских аката из области савјетодавства и задругарства, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области савјетодавства и задругарства, припрема програме, рјешења, сагласности, информације, извјештаје и друге акте, учествује у рјешавању управних предмета, сарађује са субјектима који раде на пружању савјетодавних услуга у области пољопривреде и руралног развоја, припрема план обука за запослене у области савјетодавства, предузима активности на информисању пољопривредних произвођача о мјерама аграрне политике и остваривању права из области пољопривреде, предлаже облик и начин пласирања пољопривред-

но-тржишних информација корисницима, учествује у спровођењу Стратегије савјетодавних активности Републике Српске, врши активности на координацији рада Пољопривредног задружног савеза Републике Српске и пољопривредних задруга, предлага мјере за унапређење и развој задруга, сарађује са пољопривредним задругама и другим институцијама, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 53.

Виши стручни сарадник за анализу и планирање

Опис послова: ради на пословима успостављања и унапређења регистра пољопривредних газдинстава, регистра клијената и регистра рачуноводствених података на фармама, ради на пословима суперконтроле квалитета уноса података у регистрима, предлага унапређење рада АПИФ-а кроз обуку запослених, ради на обради података из регистра, учествује у промоцији података, учествује у координацији и повезивању регистра који се воде у Министарству са институцијама унутар Републике Српске и Босне и Херцеговине, координира активности у вези са активним и пасивним статусом клијената, сарађује са другим институцијама, ради на успостављању комуникационих канала за прикупљање и размјену података за потребе анализе и планирања, активно сарађује са релевантним институцијама које раде на прикупљању података из области пољопривреде, на дефинисању истраживања за потребе анализа у пољопривреди, прати и анализира остварени ниво обраде података и обезбјеђује виши ниво обраде података (за производњу, тржиште и робну размјену појединачних пољопривредних производа и сл.), а на основу података добијених од релевантних институција и других служби с циљем обезбјеђења потребног нивоа података за потребе планирања аграрне политике, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 54.

Виши стручни сарадник за агрокологију и сеоски туризам

Опис послова: ради на пословима који се односе на припрему и израду прописа у области агрокологије и сеоског туризма, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области агрокологије и сеоског туризма, припрема програме, рјешења, сагласности, извјештаје и друге акте, учествује у рјешавању управних предмета, анализира и предлага мјере и процедуре руралног развоја везане за агрокологију и сеоски туризам, предлага мјере и процедуре у вези са унапређењем противградне заштите, планира и припрема радионице, јавне трибине и консултације са другим субјектима из области агрокологије и сеоског туризма, учествује у припреми информационог летака и упутстава у вези са унапређењем агрокологије и сеоског туризма, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни или технолошки факултет - одсек за заштиту на раду и животне околине, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

4.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ

Члан 55.

Начелник Одјељења за биљну производњу

Опис послова: организује, обједињава и руководи радом Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, распоре-

ђује послове на непосредне извршиоце, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира и прати стање и предлага мјере за унапређење рада Одјељења, учествује у припреми закона и подзаконских аката, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, анализира и прати стање и предлага мјере за унапређења из области и биљне производње везано за производњу и промет сјемена и садног материјала, средстава за заштиту биља, заштиту нових сорти биљака и заштиту оплемењивачког права, предлага измјене у вођењу и ажурирању сортне листе, пружа неопходну стручну помоћ запосленима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер воћарско-виноградарски, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 56.

Виши стручни сарадник за заштиту здравља и исхрану биља

Опис послова: ради на пословима припреме и израде закона и подзаконских аката из области заштите здравља и исхране биља, средстава за заштиту здравља и исхрану биља, ђубрива и оплемењивача земљишта, генетички модификованих организама, праћење међународних прописа и стандарда из ове области, регистрација средстава за заштиту биља и ђубрива, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области заштите здравља и исхране биља, припрема акте за давање дозволе за увоз, производњу и промет на основу прописа о здрављу биља, средствима за заштиту биља и ђубривима и оплемењивачима земљишта, формира, унапређује, води регистре средстава за заштиту биља, активних материја и ђубрива, регистре правних и физичких лица која се баве прометом средстава за заштиту биља, уређаја за апликацију, давалаца јавних услуга у овој области и друге регистре на основу закона из ове области, припрема програме, рјешења, сагласности, извјештаје и друге акте, учествује у рјешавању управних предмета, води рачуна да се послови из фитосанитарне области обављају благовремено у складу са прописима и међународним стандардима, успоставља, одржава и развија информациони систем, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер за заштиту здравља биља, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 57.

Виши стручни сарадник за воћарство, виноградарство и расадничарство

Опис послова: ради на пословима припреме и израде закона и подзаконских аката из области производње садног материјала, органске и интегралне производње, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области воћарства, виноградарства и расадничарства, провјерава испуњеност услова за производњу садног материјала, ради на формирању, вођењу и унапређењу регистра физичких и правних лица која се баве производњом садног материјала пољопривредног и украсног биља и цвијећа, обавља послове у вези са заштитом нових сорти биљака и заштитом оплемењивачког права, учествује у изради, вођењу и ажурирању сортне листе, учествује у планирању мјера за побољшање подизања вишегодишњих засада, предлага мјере подршке за развој органске и интегралне производње, провјерава испуњеност услова код правних лица за обављање сертификације и ресертификације органских производа, формира и ажурира евиденције у области органске производње, припрема програме, рјешења, сагласности, извјештаје и друге акте, води рачуна да се послови обављају благовремено у складу са прописима и међународним стандардима, ради на успостављању, одржавању и развијању информационог система, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер воћарско-виноградарски, хортикултура или општи, најмање

три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 58.

Виши стручни сарадник за ратарство, повртарство и сјеменарство

Опис послова: ради на пословима који се односе на припрему и израду закона и подзаконских аката из области производње сјемена, производње, припреме за стављање у промет (дорада), увоз и стављање у промет пољопривредног, ароматичног и зачинског биља, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области ратарства, повртарства и сјеменарства, припрема програме, извјештаје и друге акте из ове области, провјерава испуњеност услова за производњу сјемена, ради на формирању, унапређењу, вођењу и чувању регистара физичких и правних лица која се баве производњом и припремом за стављање у промет (дорадом) сјемена пољопривредног биља, обавља послове у вези са заштитом нових сорти биљака и заштитом оплеменењачког права, учествује у изради, вођењу и ажурирању сортне листе, предлаже мјере за унапређење ратарске и повртарске производње, као и мјере за развој органске и интегралне производње, провјерава испуњеност услова код правних лица за обављање сертификације и ресертификације органских производа, формира и ажурира евиденције у области органске производње, води јединствене евиденције органске производње, води рачуна да се послови обављају благовремено у складу са прописима и међународним стандардима, успоставља, одржава и развија информациони систем, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер ратарско-повртарски или општи, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 59.

Виши стручни сарадник за ЕУ интеграције у фитосанитарној области

Опис послова: учествује у припреми и изради закона и подзаконских аката, прати међународне прописе и стандарде, анализира законодавство ЕУ из области заштите здравља биља у складу са програмом и планом рада Ресора, учествује у изради планова и програма рада Ресора у складу са обавезама хармонизације прописа са прописима ЕУ из области заштите здравља биља и прати њихову реализацију, учествује у активностима у вези са изградом извјештаја и других докумената у процесу ЕУ интеграција које припремају домаће институције, прати активности процеса приступања БиХ у ЕУ, учествује у праћењу и анализи међународних конвенција и уговора и других аката, учествује у припреми билатералних и мултилатералних споразума и других аката, координира сарадњу са међународним организацијама и институцијама, припрема аналитичко-информативне материјале, извјештаје и друге материјале, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер воћарско-виноградарски, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

4.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТОЧАРСКУ ПРОИЗВОДЊУ

Члан 60.

Начелник Одјељења за сточарску производњу

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из области сточарске производње, распоређује послове на непосредне извршиоце, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење рада Одјељења, учествује у припреми и изради законских и подзаконских прописа, прати међународне прописе и стандарде, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, координира имплементацију планова за развој сточарства са свим релевантним секторима, анализира стање и предлаже мјере за развој и унапређење производње и узгоја свих врста животиња од привредног значаја, одржавање генетских ресурса и аутохтоних врста и рјешавање питања из домена сточарске производње и рибарства, припрема информације, сарађује са стручним службама у области сточарства, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 61.

Виши стручни сарадник за планирање и развој сточарске производње

Опис послова: ради на пословима припреме и израде законских и подзаконских прописа из области сточарске производње, праћења међународних прописа и стандарда, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области сточарске производње, учествује у изради узгојних програма Републике за поједине врсте и расе домаћих животиња и истраживачким пројектима, анализира стање и предлаже мјере за развој и унапређење сточарске производње, анализира економске ефекте мјера буџетске и друге подршке развоју сточарске производње, учествује у припреми и изради планова подстицајних мјера у пољопривреди, сарађује са стручним службама, локалном самоуправом, привредним субјектима, ради на развоју нових и реструктурирању постојећих облика удруживања и њиховог развоја са циљем унапређења сточарске производње, учествује у рјешавању питања из области сточарске производње, учествује у рјешавању управних предмета, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: четири (4).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 62.

Виши стручни сарадник за координацију узгоја квалитетно приплодних животиња

Опис послова: пружа стручну помоћ организацијама узгоја, прати реализацију одобрених узгојних програма за поједине врсте и расе домаћих животиња, прикупља податке од узгојних организација, а који се односе на контролу производности које су у складу са правилима вођења матичних књига и узгојних регистра, те Програма узгоја домаћих животиња по врстама и осталим стандардима ICAR-а, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер сточарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 63.

Виши стручни сарадник за ЕУ интеграције у области сточарске производње

Опис послова: учествује у припреми и изради закона и подзаконских аката из области сточарске производње, прати међународне прописе и стандарде, анализира законодавство ЕУ из области сточарске производње у складу са програмом и планом рада Ресора, учествује у изради планова и програма рада Ресора у складу са обавезама хармонизације прописа са прописима ЕУ из области сточарске производње и прати њихову реализацију, учествује у активностима у вези са изградом извјештаја и других докумената у процесу ЕУ интеграција које припремају домаће институције, прати активности процеса приступања БиХ у ЕУ, учествује у праћењу и анализи међународних конвенција и уговора и других аката, учествује у припреми билатералних и мултилатералних споразума и других аката, координира сарадњу са међународним организацијама и институцијама, припрема аналитичко-информативне ма-

теријале, извјештаје и друге материјале, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер сточарство, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

4.4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ

Члан 64.

Начелник Одјељења за пољопривредно земљиште

Опис послова: организује, обједињава и руководи радом Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење аграрних ресурса, припрема законе и подзаконске акте, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области аграра, ради на најсложенијим пословима, као што су: праћење међународних прописа и стандарда из области земљишне политике, предлагање мјера за подстицање, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, припрема извјештаја, информација и анализе стања заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 65.

Виши стручни сарадник за управљање пољопривредним земљиштем

Опис послова: ради на пословима који се односе на учествовање у припреми и изради закона и подзаконских аката из области управљања пољопривредним земљиштем, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ из области управљања пољопривредним земљиштем, припрема програме, рјешења, сагласности, информације, извјештаје и друге акте, учествује у рјешавању управних предмета, предлаже мјере и програм коришћења и управљања пољопривредним земљиштем у својини Републике Српске, ради на обрачуна и евидентирању накнада по основу закупа земљишта и прати извршење обавеза по основу концесионих накнада, припрема и спроводи поступак додјеле пољопривредног земљишта у својини Републике Српске путем закупа и концесије, обавља стручне послове у предметима других облика располагања пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, израђује мишљења из области имовинско-правних послова ради уређења имовинско-правних односа, припрема акте за давање сагласности на пројекте уређења пољопривредног земљишта, промјене катастарских култура и класа пољопривредног земљишта, привремену промјену намјене пољопривредног земљишта, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 66.

Виши стручни сарадник за заштиту пољопривредног земљишта

Опис послова: ради на пословима који се односе на израду законских и подзаконских прописа из области заштите пољопривредног земљишта, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, припрема програме и мјере заштите пољопривредног земљишта од дозвољених количина опасних и штетних материја у земљишту и води, учествује у активностима у вези са предузимањем хитних мјера у спречавању контаминације пољопривредног земљишта од опасних и штетних материја, сарађује са осталим управним тијелима и научним установама надлежним за послове заштите, обавља стручне послове који се односе на израду про-

грама и мјера оспособљавања неплодног земљишта и повећање производне способности осталог пољопривредног земљишта, припрема програме и мјере за укрупњавање посједа, припрема акте за издавање овлашћења за израду пројеката уређења пољопривредног земљишта и израђује рјешења о овлашћењима за утврђивање опасних и штетних материја у пољопривредном земљишту и води за наводњавање, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 67.

Виши стручни сарадник за земљишно-информациони систем

Опис послова: ради на пословима који се односе на израду законских и подзаконских прописа из области земљишно-информационих система, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, припрема програме, информације, извјештаје и друге акте, ради на пословима који се односе на вођење евиденције о пољопривредном земљишту у свим облицима својине, као и евиденције о свим видовима коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике Српске, успоставља и води земљишно-информациони систем (ЗИС), успоставља и води евиденције о земљишним ресурсима у ГИС-у, припрема и успоставља систем идентификације земљишних парцела (ЈПИС), прати међународне прописе и стандарде из области информационог система за земљиште, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

4.5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕХРАМБЕНУ ИНДУСТРИЈУ

Члан 68.

Начелник Одјељења за прехранбену индустрију

Опис послова: организује, обједињава и руководи радом Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира, прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење прехранбене индустрије, индустрије сточне хране и индустрије пића, припрема законе и подзаконске акте, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, ради на најсложенијим пословима, као што су праћење међународних прописа и стандарда, припрема извјештаје, информације и анализе, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, технолошки факултет - смјер биотехнолошко-прехранбени или хемијска технологија или пољопривредни факултет - прехранбени смјер, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 69.

Виши стручни сарадник за прераду биљних и анималних производа

Опис послова: учествује у изради законских и подзаконских аката из области прераде биљних и анималних производа, анализира њихову примјену, ради на усаглашавању са законодавством ЕУ, учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада у области прераде биљних и анималних производа, прати и анализира утицај развоја и примјене савремених техника и технологија на услове унапређења развоја сектора прераде биљних и анималних производа, иницира и предузима мјере за рјешавање одређених питања, ради на пословима успостављања и вођења регистра,

ради на обради података из регистара и учествује у промоцији података, учествује у раду комисије приликом утврђивања испуњености услова код субјеката за обављање дјелатности прераде биљних и анималних производа, учествује у припреми одговора на посланичка питања, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, технолошки факултет - смјер биотехнолошко-прехранбени или хемијска технологија или пољопривредни факултет - прехранбени смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 70.

Виши стручни сарадник за заштиту географског поријекла и заштиту традиционалних пољопривредних и прехранбених производа

Опис послова: ради на изради законских и подзаконских аката из области заштите географског поријекла и заштите традиционалних пољопривредних и прехранбених производа, анализира и иницира измјене и допуне истих и ради на усаглашавању са законодавством ЕУ из области заштите географског поријекла и заштите традиционалних пољопривредних и прехранбених производа, учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за унапређења области заштите географског поријекла и заштите традиционалних пољопривредних и прехранбених производа, ради на заштити географског поријекла и заштити традиционалних пољопривредних и прехранбених производа, иницира и предузима мјере за рјешавање одређених питања, ради на пословима успостављања и вођења регистара, ради на обради података из регистара и учествује у промоцији података, учествује у припреми одговора на посланичка питања, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, технолошки факултет - смјер биотехнолошко-прехранбени или хемијска технологија или пољопривредни факултет - прехранбени смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 71.

Виши стручни сарадник за производњу воде, алкохолних и безалкохолних пића

Опис послова: ради на изради законских и подзаконских аката из области индустријске производње алкохолних и безалкохолних пића, анализира и иницира измјене и допуне истих и ради на усаглашавању са законодавством ЕУ из области индустријске производње алкохолних и безалкохолних пића, учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада у индустријској производњи воде, алкохолних и безалкохолних пића, прати и анализира утицај развоја и примјене савремених техника и технологија на услове унапређења развоја индустријске производње воде, алкохолних и безалкохолних пића, иницира и предузима мјере за рјешавање одређених питања, ради на пословима успостављања и вођења регистара, ради на обради података из регистара и учествује у промоцији података, утврђује испуњеност услова код субјеката за обављање дјелатности индустријске производње воде, алкохолних и безалкохолних пића, учествује у припреми одговора на посланичка питања, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, технолошки факултет - смјер биотехнолошко-прехранбени или хемијска технологија или пољопривредни факултет - прехранбени смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 72.

Виши стручни сарадник за безбједност и контролу квалитета хране

Опис послова: ради на изради законских и подзаконских аката из области безбједности и контроле квалитета хране, анализира и иницира измјене и допуне истих и ради на усаглашавању са законодавством ЕУ из области безбједности и контроле квалитета хране, учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање безбједности и контроле квалитета хране, ради на стручним пословима у области безбједности и контроле хране, учествује у раду комисије приликом утврђивања испуњености услова лабораторија за анализу хране, учествује у припреми одговора на посланичка питања, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, технолошки факултет - смјер биотехнолошко-прехранбени или хемијска технологија или пољопривредни факултет - прехранбени смјер, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

4.6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНСКУ ПРОИЗВОДЊУ

Члан 73.

Начелник Одјељења за органску производњу

Опис послова: организује, обједињава и руководи радом Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира и прати стање и предлаже мјере за унапређење рада Одјељења, учествује у изради закона и подзаконских аката, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, анализира и прати стање у области органске производње, прати међународне прописе и стандарде, израду планова и програма за органску производњу, припрема израду и реализацију Стратешког плана за органску производњу и развој малих произвођача и прерађивача у систему органске производње, процедуре за израду мјера подршке за органску производњу, координише активности са свим укљученим странама које раде на реализацији Стратешког плана руралног развоја, припрему информacionних летака и промотивног материјала, образаца и упутстава за кориснике, запослене у локалним заједницама и савјетодавним службама, планирање структуре за подршку и спровођење појединачних мјера органске производње, планирање и припрему обука, радионица, јавних трибина и консултација са заинтересованим странама кроз припрему информативног материјала и учешће на форумима ради израде стратешких и планских докумената, извјештавање, праћење и оцјену реализоване подршке у оквиру мјера органске производње, унапређење савјетодавства и задругарства, едукација произвођача и потрошача у области органске производње организовањем обука, радионица, скупова, сајмова, у сталном је контакту са Ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди и савјетодавцима у свим подручним јединицама који су одређени за област органске производње, гдје заједно раде на активностима које се односе на повећање броја заинтересованих произвођача за улазак у систем органске производње, врши обуке како савјетодаваца тако и произвођача, потрошача и сл., пружа неопходну стручну помоћ за посленима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - ратарски смјер, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 74.

Виши стручни сарадник за биљну органску производњу и промет органских производа

Опис послова: ради на пословима успостављања и унапређења Регистра органских произвођача, учествује у припреми пројеката из фондова ЕУ и других извора финансирања из органске производње и промоције органских пољопривредних и прехранбених производа, ради на пословима којим се скраћује дужина трајања периода конверзије и одобрава употреба репродуктивног материјала из конвенционалне производње, води и ажурира базу репродуктивног материјала из органске производње, налаже отклањање уочених неправилности и одређује мјере и рокове за њихово откла-

њање, прикупља и прати податке који се односе на рад овлашћених организација и сачињава извјештаје о извршеном надзору, предлаже мјере за побољшање органске биљне производње, учествује у обукама произвођача и потрошача у области органске производње кроз организовање обука, радионица, скупова, сајмова, припрема едукативни материјал и презентације произвођача у области органске биљне производње, води рачуна да се послови обављају благовремено у складу са прописима и међународним стандардима, обавља и друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - ратарски смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 75.

Виши стручни сарадник за органску сточарску производњу, прераду хране и хране за животиње и промет органских производа

Опис послова: ради на припреми закона и подзаконских аката из области органске сточарске производње, праћењу међународних прописа и стандарда, учествује у истраживачким пројектима, анализира стање и предлаже мјере за развој органске сточарске производње, припрема подстицајне мјере у области органске сточарске производње, учествује у припреми пројеката из фондова ЕУ и других извора финансирања из органске производње и промоције органских пољопривредних и прехранбених производа, прикупља податке и израђује стручне радове за израду прописа из области органске производње и промета органских производа, издаје рјешења којима се утврђује испуњеност услова за обављање послова контроле и сертификације/ресертификације у органској производњи, скраћује дужина трајања периода конверзије, налаже отклањање уочених неправилности и одређује мјере и рокове за њихово отклањање, прикупља и прати податке који се односе на рад овлашћених организација и сачињава извјештаје о извршеном надзору, израђује информације и извјештаје о сточарској производњи и преради органских производа, учествује у изради инструкција и упутстава у области органске сточарске производње, прераде хране и хране за животиње, предлаже мјере за побољшање органске биљне производње, учествује у обукама произвођача и потрошача у области органске производње кроз организовање обука, радионица, скупова, сајмова, припрема едукативни материјал и презентације произвођача из области сточарства, води регистар произвођача у области сточарске производње, обавља и друге послове по налогу начелника.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - сточарски смјер, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 76.

Виши стручни сарадник за ЕУ интеграције, анализу и планирање органске производње

Опис послова: прати међународне прописе и стандарде, анализира законодавство ЕУ из области органске производње, у складу са програмом и радом Ресора, учествује у изради планова и програма рада Ресора у складу са хармонизацијом прописа са прописима ЕУ из области органске производње и прати њихову реализацију, учествује у активностима у вези са изработом извјештаја и других докумената у процесу ЕУ интеграција које припремају домаће институције, прати активности процеса приступања БиХ у ЕУ, учествује у праћењу и анализи међународних конвенција и уговора и других аката, учествује у припреми билатералних и мултилатералних споразума и других аката, координира сарадњу са међународним и другим организацијама и институцијама, припрема аналитичко-информативне материјале, извјештаје, учествује у припреми пројеката из фондова ЕУ и других извора финансирања за област органске производње, прати међународне сајмове и припрема одлазак органских произвођача на исте, ради на пословима успостављања и унапређења Регистра органских произвођача, води збирну евиденцију, односно обједињава евиденције биљне и сточарске производње, врши анализе података и израђује информације и извјештаје о органској производњи, увозу и извозу органских производа, сарађује са релевантним институцијама које раде на прикупљању података из области органске производње, прати и анализира остварени ниво обраде података и обезбјеђује виши ниво обраде података (за производњу, тржиште и робну размјену

појединачних органских производа) и на основу података добијених од релевантних институција и других извора, а све с циљем бољег планирања мјера подршке области органске производње, прати, предлаже и обједињава мјере подршке из свих области органске производње, анализира их и предлаже нове, ради на изради пројектних приједлога (пословних планова) за органске произвођаче, ради едукацију и пружање информација из области пројектних позива и писање пројектних приједлога, промоцију удруживања и пружање помоћи у формирању произвођачких асоцијација, едукација корисника из области маркетинга у органској производњи (промовисање маркетинг концепта у производњи, помоћ код израде промотивних материјала, израда маркетинг плана), припрема едукативни материјал и презентације произвођача, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, агроекономски смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

5. РЕСОР ЗА ПРУЖАЊЕ СТРУЧНИХ УСЛУГА У ПОЉОПРИВРЕДИ

Члан 77.

Помоћник министра за пружање стручних услуга у пољопривреди

Опис послова: организује, обједињава и руководи радом Ресора, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Ресора, распоређује послове на непосредне извршиоце, непосредно обавља најсложеније послове у оквиру Ресора, израђује програм рада и извјештај о раду, прати стање, анализира и предлаже мјере за развој пољопривреде, учествује у припреми закона и подзаконских аката, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, одговора за рад запослених у Ресору, као и у подјели одговорности на запослене у подручним јединицама, прати технички садржај програма стручног рада који обављају извршиоци у подручним јединицама, предлаже одговарајуће мјере за обезбјеђење потребних материјалних и финансијских средстава, контролише правилно коришћење опреме и средстава, редовно извјештава о активностима Ресора, одговара за ефикасно обављање активности, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник прве категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 78.

Виши стручни сарадник за тржишно-информациони систем у пољопривреди

Опис послова: креира, планира и реализује тржишно-информациони систем, организује мрежу за прикупљање тржишних информација са терена, организује уношење прикупљених података са терена у базу података, испитује тржишта на основу тражених параметара и анализира резултате, израђује и дистрибуира редовне извјештаје о стању на тржишту, успоставља и одржава контакт са свим изворима информација, надгледа и координира рад анкетара, прати и пореди кретања цијена и производа на домаћем, регионалном и тржишту спроводи основна истраживања за потребе тржишно-информационог система или за потребе клијената, припрема извјештаје и учествује на састанцима на захтјев руководиоца, врши редовно извјештавање о активностима које се спроводе у Ресору, надгледа и координира рад савјодаваца на прикупљању ФАДН података, врши контролу истих и просљеђује на даљу анализу, редовно сарађује са Заводом за статистику Републике Српске, објављује резултате за потенцијалне кориснике резултата тржишно-информационог система путем сајта Ресора, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер агрономија, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 79.

Виши стручни сарадник за обуке

Опис послова: организује и пружа релевантне, практичне, благовремене и непристрасне савете особљу са циљем повећања капацитета за извођење интерне обуке, планира и имплементира програм рада из дјелокруга интерне обуке, одржава и правилно користи опрему, редовно процјењује потребе за интерном обуком са руководиоцима и извршиоцима у подручној јединици, у сарадњи са запосленим у Ресору дизајнира, испоручује, надгледа и извршава процјену интерне обуке за запослене и клијенте који раде у руралним областима, дизајнира у сарадњи са запосленим у Министарству и са релевантним организацијама осмишљава акредитован програм за запослене у Министарству, обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима, надгледа менаџмент циклуса интерне обуке од стране запослених у подручним јединицама, води тачну евиденцију о регионалним и општинским активностима интерне обуке у коришћењу опреме, учествује у развоју службе на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, извјештава руководиоца и обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер ратарско-повртарски, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 80.

Виши стручни сарадник за координацију узгојно селекцијског рада у сточарству

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада у области сточарства, одржава опрему, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из области сточарства, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, даје их на одобравање, извјештава непосредног руководиоца на мјесечном нивоу, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља најсложеније стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 81.

Виши стручни сарадник за огледе

Опис послова: осмишљава и планира постављање макро, микро и демо огледа, координира пословима у вези са огледним активностима у Ресору, континуирано прати понуду и потражњу сјеменско-садног материјала на домаћем и иностраном тржишту, успоставља и одржава сарадњу са постојећим или новим добављачима репроматеријала у Републици Српској и иностранству, планира и организује дистрибуцију репроматеријала за огледе у организационе јединице Ресора, прикупља информације, податке и резултате у вези са огледима из организационих јединица Ресора, успоставља и одржава сарадњу са стручним институцијама из Републике Српске и иностранства, сачињава извјештаје о огледним активностима на основу прикупљених елемената од стручног сарадника за огледе и осталих запослених у Ресору, врши статистичку обраду и анализу добијених резултата са огледа, дистрибуира резултате огледа у све организационе јединице Ресора, врши припремање стручних публикација и других писаних материјала са резултатима огледа, врши организацију манифестација на огледним пољима, извјештава руководиоца о својим активностима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 82.

Виши сарадник за медијску промоцију

Опис послова: медијски промовише активности које припрема Ресор за пружање стручних услуга у пољопривреди, учествује у планирању и организацији манифестација које организује Ресор, обавља послове који су у вези са изградом саопштења за јавност, прати реаговања на извјештаје електронских и штампаних медија о раду Ресора, сарађује са Одјеком за информисање и информационе технологије Министарства, ажурира и уређује интернет страницу Ресора "Савјетодавна Српске", обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник треће категорије у оквиру високе стручне спреме.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет политичких наука или филозофски факултет - смјер новинарство, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика и најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 83.

Стручни сарадник за огледе и прогнозно-извјештајни рад

Опис послова: припрема постављање огледа (макро, микро и демо), континуирано прати понуду и потражњу сјеменско-садног материјала на домаћем тржишту, води евиденцију о већ постојећим или новим добављачима репроматеријала и њиховој понуди у Републици Српској, прати и обезбјеђује услове за постављање огледа, дистрибуира репроматеријал за огледе у организационе јединице Ресора, евидентира податке и ради фото-документацију са огледа, прикупља резултате са огледа и комплетира елементе за сачињавање извјештаја, извјештава руководиоца о својим активностима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник осме категорије.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 84.

Стручни сарадник за вођење евиденција и регистара у сточарству

Опис послова: обавља послове који се односе на прикупљање и вођење базе података по квалитетно приплодним грлима за главну матичну евиденцију, води регистар произвођача квалитетно приплодне стоке, припрема и води и другу документацију која служи за вођење главне матичне евиденције, а која је у надлежности Ресора, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник осме категорије.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна или технолошка школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 85.

Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе рада Ресора, обавља послове пословне кореспонденције,

пријем, распоређивање и отпрему поште, учествује у изradi планова и извјештаја, обрађује путне налоге, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, економска или пољопривредна школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

5.1. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА БАЊА ЛУКА

Члан 86.

Руководилац Подручне јединице Бања Лука

Опис послова: распоређује послове унутар организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Подручне јединице, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука, пружа неопходну стручну и техничку помоћ у извршавању послова из надлежности Подручне јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Подручне јединице, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 87.

Виши стручни сарадник за сточарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, даје их на одобравање, извјештава непосредног руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о сточарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенљивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља најсложеније стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: осам (8).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер сточарство или општи смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 88.

Виши стручни сарадник за рурални развој

Опис послова: подстиче свијест о еколошкој, економској и социјално-културној одрживости руралне средине, сарађује са фармерима

са циљем смањења производних трошкова, побољшања квалитета, повећања производње, унапређења и заштите природне животне средине, разноликости у пољопривредним активностима, подржава рурални развој успостављањем интерактивне мреже кроз сагледавање капацитета локалне заједнице, локалне самоуправе, невладиних организација, удружења и других привредних субјеката, учествује у развоју и координацији рада удружења, задруга и приватног предузетништва у руралним подручјима, креира програме за samozapošljavanje, креира активности са циљем ангажовања младих и жена у руралном подручју, ангажује се на заштити и конзервацији руралног наслеђа поштујући територијалне специфичности и заштити земљишта, подстиче диверсификацију у производњи како би се обезбедио алтернативни приход, ангажује се на побољшању квалитета прераде и маркетинга пољопривредних производа са циљем креирања регионалних марки производа, подстиче и промовише сеоски туризам, сарађује са осталим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја, учествује у развоју Министарства на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, припрема извјештаје, врши огледне активности, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 89.

Виши стручни сарадник за заштиту биља

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из области заштите биља и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из заштите биља који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о заштити биља, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у области заштите биља, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области заштите биља из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области заштите биља и процјењује њихову примјенљивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - општи смјер, смјер за заштиту здравља биља и прехранбених производа или смјер за заштиту здравља биља, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 90.

Виши стручни сарадник за агроэкономију

Опис послова: организује и даје релевантне, практичне, благовремене и непристрасне савјете и креира прихватљиве моделе обуке како за фармере тако и за запослене у Министарству, што резултира унапређењем рентабилности производње, самоодрживости и побољшањем животног стандарда фармера, планира и имплементира програм рада који произилази из описа посла и дјелатности унутар своје области, одржава и правилно користи опрему, редовно процјењује потребе за обуком са руководиоцима и вишим стручним сарадницима у подручним јединицама, у сарадњи са запосленим у Министарству дизајнира, испоручује, надгледа и извршава процјену

обуке за запослене у Министарству и клијенте који раде у руралним областима, у сарадњи са запосленим у Министарству дизајнирамоделе економске анализе свих видова производње и учествује у изради базе података као предуслова добре анализе и планирања, обезбеђује подршку удружењима пољопривредних произвођача проналазећи маркетиншке моделе њиховог наступа на тржишту, утиче на повезивање произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреди, на нивоу појединих региона и грана производње, дизајнира у сарадњи са запосленим у Министарству планове инвестирања у пољопривредној производњи, обезбеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима, надгледа менаџмент циклуса обуке од стране извршилаца у подручним јединицама и на локалном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о регионалним и општинским активностима обуке и коришћења опреме, учествује у развоју службе на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер агроэкономија или општи, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 91.

Виши стручни сарадник за ратарство и повртарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада који произилази из области ратарства и повртарства, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност из области ратарства и повртарства, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из ратарске и повртарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из области ратарства и повртарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о ратарској и повртарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у ратарској и повртарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области ратарства и повртарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификовање проблема, континуирано прати нове технологије из области ратарства и повртарства и идентификује њихову примјенивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер ратарско-повртарски, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 92.

Контролни асистент

Опис послова: обавља послове контроле производности према стандардима ИКАР-а, сарађује са представницима фарми које су у контроли производности и које се баве узгојем квалитетно приплодних животиња, врши надзор, узорковање и контролу система узорковања сировог млијека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

5.2. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА ПРИЈЕДОР

Члан 93.

Руководилац Подручне јединице Приједор

Опис послова: распоређује послове унутар организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Подручне јединице, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука, пружа неопходну стручну и техничку помоћ у извршавању послова из надлежности Подручне јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Подручне јединице, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 94.

Виши стручни сарадник за воћарство и виноградарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада за воћарство и виноградарство, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области; успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из воћарске и виноградарске производње и стално их ажурира, планира активности савјетодавно-стручног рада и обука из воћарства и виноградарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење годишњег плана активности, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија; извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о воћарској и виноградарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у воћарској и виноградарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области воћарства и виноградарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификовање проблема, континуирано прати нове технологије из области воћарства и виноградарства и идентификује њихову примјенивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер воћарско-винаградарски, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 95.

Виши стручни сарадник за сточарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се

испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, даје их на одобравање, извјештава непосредног руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о сточарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стокe, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стокe, обавља најсложеније стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стокe, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 96.

Контролни асистент

Опис послова: обавља послове контроле производности према стандардима ИКАР-а, сарађује са представницима фарми које су у контроли производности и које се баве узгојем квалитетно приплодних животиња, врши надзор, узorkовање и контролу система узorkовања сировог млијека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

5.3. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА ГРАДИШКА

Члан 97.

Руководилац Подручне јединице Градишка

Опис послова: распоређује послове унутар организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Подручне јединице, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука, пружа неопходну стручну и техничку помоћ у извршавању послова из надлежности Подручне јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Подручне јединице, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 98.

Виши стручни сарадник за сточарство

Опис послова: учествује у планирању и имплементацији програма рада, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице,

осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о сточарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стокe, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стокe, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стокe, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: три (3).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 99.

Виши стручни сарадник за ратарство и повртарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада који произилази из области ратарства и повртарства, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност из области ратарства и повртарства, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из ратарске и повртарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из области ратарства и повртарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о ратарској и повртарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у ратарској и повртарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области ратарства и повртарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области ратарства и повртарства и идентификује њихову примјенивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер ратарско-повртарски, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 100.

Виши стручни сарадник за воћарство и виноградарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада за воћарство и виноградарство, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из воћарске и виноградарске производње и стално их ажурира, планира активности савјетодавно-стручног рада и обука из воћарства и виноградарства

који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење годишњег плана активности, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о воћарској и виноградарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у воћарској и виноградарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области воћарства и виноградарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области воћарства и виноградарства и идентификује њихову примјенивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер воћарско-виноградарски, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 101.

Виши стручни сарадник за агрономију

Опис послова: организује и даје релевантне, практичне, благовремене и непристрасне савјете и креира прихватљиве моделе обуке како за фармере тако и за запослене у Министарству, што резултира унапређењем рентабилности производње, самоодрживости и побољшањем животног стандарда фармера, планира и имплементира програм рада који произилази из описа посла и дјелатности унутар своје области, одржава и правилно користи опрему, редовно процјењује потребе за обуком са руководиоцима и вишим стручним сарадницима у подручним јединицама, у сарадњи са запосленима у Министарству дизајнира, испоручује, надгледа и извршава процјену обуке за запослене у Министарству и клијенте који раде у руралним областима, у сарадњи са запосленим у Министарству дизајнира моделе економске анализе свих видова производње и учествује у изради базе података као предуслова добре анализе и планирања, обезбјеђује подршку удружењима пољопривредних произвођача проналазећи маркетиншке моделе њиховог наступа на тржишту, утиче на повезивање произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреди, на нивоу појединих региона и грана производње дизајнира у сарадњи са запосленим у Министарству планове инвестирања у пољопривредној производњи, обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима, надгледа менаџмент циклуса обуке од стране извршилаца у подручним јединицама и на локалном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о регионалним и општинским активностима обуке и коришћења опреме, учествује у развоју службе на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер агрономија или општи, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 102.

Стручни сарадник за прогнозно-извјештајни рад у биљној производњи

Опис послова: обавља теренске послове у складу са стручном спремом, континуирано прати понуду и потражњу сјеменско-садног материјала, води евиденцију о већ постојећим или новим добављачима репроматеријала и њиховој понуди у Републици Српској, послове прогнозно-извјештајног рада у биљној производњи, припрема материјале, логистичке послове, води рачуна о повјереној опреми и провјерава исправност исте, прикупља материјал за извјештајно-прогнозни рад у биљној производњи, координише активности о извјештавању, евидентира податке и ради фото-документацију за прогнозно-извјештајни рад у биљној производњи, комплетира доку-

менте за сачињавање извјештаја, извјештава руководиоца о својим активностима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник осме категорије.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 103.

Контролни асистент

Опис послова: обавља послове контроле производности према стандардима ИКАР-а, сарађује са представницима фарми које су у контроли производности и које се баве узгојем квалитетно приплодних животиња, врши надзор, узорковање и контролу система узорковања сировог млијека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: четири (4).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

5.4. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА ДОБОЈ

Члан 104.

Руководилац Подручне јединице Добој

Опис послова: распоређује послове унутар организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, пружа неопходну стручну и техничку помоћ у извршавању послова из надлежности Подручне јединице, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Подручне јединице, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Подручне јединице, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 105.

Виши стручни сарадник за сточарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о сточарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетног приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој

рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: три (3).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 106.

Виши стручни сарадник за воћарство и виноградарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада за воћарство и виноградарство, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из воћарске и виноградарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из воћарства и виноградарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење годишњег плана активности, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија; извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о воћарској и виноградарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у воћарској и виноградарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области воћарства и виноградарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области воћарства и виноградарства и идентификује њихову примјенивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер воћарско-виноградарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 107.

Контролни асистент

Опис послова: обавља послове контроле производности према стандардима ИКАР-а, сарађује са представницима фарми које су у контроли производности и које се баве узгојем квалитетно приплодних животиња, врши надзор, узорковање и контролу система узорковања сировог млијека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: четири (4).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

5.5. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА СА СТАТУСОМ ОДЈЕЉЕЊА

Члан 108.

Руководилац Подручне јединице

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из области савјетодавства, распоређује послове на непосредне извршиоце, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење рада Одјељења, учествује у спровођењу Стратегије савјетодавних

активности Републике Српске, пружа неопходну стручну помоћ запосленима, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 109.

Виши стручни сарадник за сточарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада, одржава опрему, извјештава начелника Одјељења о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране начелника Одјељења осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија; извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Одјељења када је ријеч о сточарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 110.

Виши стручни сарадник за рурални развој

Опис послова: подстиче свијест о еколошкој, економској и социо-културној одрживости руралне средине, сарађује са фармерима с циљем смањења производних трошкова, побољшања квалитета, повећања производње, унапређења и заштите природне животне средине, разноликости у пољопривредним активностима, подржава рурални развој успостављањем интерактивне мреже кроз сагледавање капацитета локалне заједнице, локалне самоуправе, невладиних организација, удружења и других привредних субјеката, учествује у развоју и координацији рада удружења, задруга и приватног предузетништва у руралним подручјима, креира програме за samozapošljavanje, креира активности с циљем ангажовања младих и жена у руралном подручју, ангажује се на заштити и конзервацији руралног наслеђа поштујући територијалне специфичности и заштити земљишта, подстиче диверсификацију у производњи како би се обезбиједио алтернативни приход, ангажује се на побољшању квалитета прераде и маркетинга пољопривредних производа с циљем креирања регионалних марки производа, подстиче и промовише сеоски туризам, сарађује са осталим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја, учествује у развоју Министарства на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, припрема извјештаје и учествује на састанцима на захтјев руководиоца, врши огледне активности, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 111.

Виши стручни сарадник за агроэкономију

Опис послова: организује и даје релевантне, практичне, благовремене и непристрасне савете и креира прихватљиве modele обуке како за фармере тако и за запослене у Министарству, што резултира унапређењем рентабилности производње, самоодрживости и побољшањем животног стандарда фармера, планира и имплементира програм рада који произилази из описа посла и дјелатности унутар своје области, одржава и правилно користи опрему, редовно процјењује потребе за обуком са руководиоцима и вишим стручним сарадницима у подручним јединицама, у сарадњи са запосленима у Министарству дизајнира, испоручује, надгледа и извршава процјену обуке за запослене у Министарству и клијенте који раде у руралним областима, у сарадњи са запосленим у Министарству дизајнира modele економске анализе свих видова производњи и учествује у изради базе података као предуслова добре анализе и планирања, обезбјеђује подршку удружењима пољопривредних произвођача проналазећи маркетиншке modele њиховог наступа на тржишту, утиче на повезивање произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреди, на нивоу појединих региона и грана производње, дизајнира у сарадњи са запосленим у Министарству планове инвестирања у пољопривредној производњи, обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима, надгледа менаџмент циклуса обуке од стране извршилаца у подручним јединицама и на локалном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о регионалним и општинским активностима обуке и коришћења опреме, учествује у развоју службе на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице.

Број извршилаца: три (3).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер агроэкономија или општи, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 112.

Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе Подручне јединице, послове пословне кореспонденције, пријем, распоређивање и отпрему поште, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, развођење аката, архивирање и чување, учествује у изради планова и извјештаја Подручне јединице, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник друге категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 113.

Контролни асистент

Опис послова: обавља послове контроле производности према стандардима ИКАР-а, сарађује са представницима фарми које су у контроли производности и које се баве узгојем квалитетно приплодних животиња, врши надзор, узорковање и контролу система узорковања сировог млијека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице.

Број извршилаца: четири (4).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 114.

Руководилац Одсјека за ратарство и повртарство

Опис послова: распоређује послове унутар организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, пружа неопходну стручну и техничку помоћ у извршавању послова из надлежности Одсјека, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Одсјека, врши израду пословних планова и захтјева пољопривредних газдинстава за додјелу кредита, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из области ратарства и повртарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране начелника Одјељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсјека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 115.

Виши стручни сарадник за ратарство и повртарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада који произилази из области ратарства и повртарства, одржава опрему, подноси извјештај о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност из области ратарства и повртарства, идентификује релевантна, практична, правремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из ратарске и повртарске производње и стално их ажурира, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Одјељења када је ријеч о ратарској и повртарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у ратарској и повртарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области ратарства и повртарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области ратарства и повртарства и идентификује њихову примјенљивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и руководиоца Подручне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсјека и руководиоцу Подручне јединице.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - смјер ратарско-повртарски или општи смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

5.6. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА ИСТОЧНО САРАЈЕВО

Члан 116.

Руководилац Подручне јединице Источно Сарајево

Опис послова: распоређује послове унутар организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, пружа неопходну стручну и техничку помоћ у извршавању послова из надлежности Подручне јединице, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Одсјека, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Подручне јединице, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 117.

Виши стручни сарадник за рурални развој

Опис послова: подстиче свијест о еколошкој, економској и социо-културној одрживости руралне средине, сарађује са фар-

мерима с циљем смањења производних трошкова, побољшања квалитета, повећања производње, унапређења и заштите природне животне средине, разноликости у пољопривредним активностима, подржава рурални развој успостављањем интерактивне мреже кроз сагледавање капацитета локалне заједнице, локалне самоуправе, невладиних организација, удружења и других привредних субјеката, учествује у развоју и координацији рада удружења, задруга и приватног предузетништва у руралним подручјима, креира програме за samozapošljavanje, креира активности с циљем ангажовања младих и жена у руралном подручју, ангажује се на заштити и конзервацији руралног наслеђа поштујући територијалне специфичности и заштити земљишта, подстиче диверсификацију у производњи како би се обезбедило алтернативни приход, ангажује се на побољшању квалитета прераде и маркетинга пољопривредних производа с циљем креирања регионалних марки производа, подстиче и промовише сеоски туризам, сарађује са осталим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја, учествује у развоју Министарства на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, припрема извјештаје и учествује на састанцима на захтјев руководиоца, врши огледне активности, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 118.

Виши стручни сарадник за сточарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о сточарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификовање проблема, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенљивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 119.

Виши стручни сарадник за ратарство и повртарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада који произилази из области ратарства и повртарства, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност из области ратарства и повртарства, идентификује релевантна, практична, пра-

вовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из ратарске и повртарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из области ратарства и повртарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о ратарској и повртарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у ратарској и повртарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области ратарства и повртарства из других организација како би се развијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификовање проблема, континуирано прати нове технологије из области ратарства и повртарства и идентификује њихову примјенљивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер ратарско-повртарски, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 120.

Контролни асистент

Опис послова: обавља послове контроле производности према стандардима ИКАР-а, сарађује са представницима фарми које су у контроли производности и које се баве узгојем квалитетно приплодних животиња, врши надзор, узорковање и контролу система узорковања сировог млијека, обавља и друге послове у Подручној јединици на којој дјелује, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: три (3).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, економска школа, гимназија или друга техничка школа, најмање (6) шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

5.7. ПОДРУЧНА ЈЕДИНИЦА ТРЕБИЊЕ

Члан 121.

Руководилац Подручне јединице Требиње

Опис послова: распоређује послове унутар организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, пружа неопходну стручну и техничку помоћ у извршавању послова из надлежности Подручне јединице, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Подручне јединице, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Подручне јединице, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и положен возачки испит Б категорије.

Члан 122.

Виши стручни сарадник за сточарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада, одржава опрему, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, развија техничку и пословну ефикасност, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из сточарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположи-

вих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење плана, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о сточарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у сточарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области сточарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области сточарства и идентификује њихову примјенивост, обавља стручне послове из области узгоја и селекције у сточарству, сарађује са подручним јединицама у области узгоја и селекције, као и са асоцијацијама узгајивача квалитетно приплодне стоке, обавља послове техничког надзора код произвођача квалитетно приплодне стоке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер сточарство, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 123.

Виши стручни сарадник за воћарство и виноградарство

Опис послова: учествује у планирању и спровођењу програма рада за воћарство и виноградарство, извјештава руководиоца Подручне јединице о својим активностима, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења за потребе пољопривредника из своје области, успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника из воћарске и виноградарске производње и стално их ажурира, планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из воћарства и виноградарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искоришћеност расположивих средстава те уз добијање сагласности за планиране активности од стране руководиоца Подручне јединице, осигурава спровођење годишњег плана активности, прилагођава га потребама на терену како би се испунили захтјеви и потребе пољопривредника, организује давање савјета директно: усмено и писмено и путем медија, извјештава руководиоца на мјесечном нивоу, води тачну евиденцију у форми коју одобри руководиоца о активностима Подручне јединице када је ријеч о воћарској и виноградарској производњи и употреби опреме, у сарадњи са сарадницима из исте области идентификује могућа рјешења за недостатке и проблеме у воћарској и виноградарској производњи, развија их у практичној форми и имплементира их на имањима, сарађује са специјалистима из области воћарства и виноградарства из других организација како би се размијенила искуства и како би се дошло до најбољих рјешења за идентификоване проблеме, континуирано прати нове технологије из области воћарства и виноградарства и идентификује њихову примјенивост, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, смјер воћарско-винарско-виноградарски или општи смјер, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару.

Члан 124.

Виши стручни сарадник за рурални развој

Опис послова: подстиче свијест о еколошкој, економској и социо-културној одрживости руралне средине, сарађује са фармерима с циљем смањења производних трошкова, побољшања квалитета, повећања производње, унапређења и заштите природне животне средине, разноликости у пољопривредним активностима, подржава рурални развој успостављањем интерактивне мреже кроз сагледавање капацитета локалне заједнице, локалне самоуправе, невладиних организација, удружења и других привредних субјеката, учествује у развоју и координацији рада удружења, задруга и приватног предузетништва у руралним подручјима, креира програме за самозапошљавање, креира активности с циљем ангажовања младих и жена у руралном подручју, ангажује се на заштити и конзервацији рурал-

ног наслеђа поштујући територијалне специфичности и заштити земљишта, подстиче диверсификацију у производњи како би се обезбедио алтернативни приход, ангажује се на побољшању квалитета прераде и маркетинга пољопривредних производа с циљем креирања регионалних марки производа, подстиче и промовише сеоски туризам, сарађује са осталим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја, учествује у развоју Министарства на своју иницијативу и на захтјев руководиоца и осталих запослених, припрема извјештаје и учествује на састанцима на захтјев руководиоца, врши огледне активности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Члан 125.

Контролни асистент

Опис послова: обавља послове контроле производности према стандардима ИКАР-а, сарађује са представницима фарми које су у контроли производности и које се баве узгојем квалитетно приплодних животиња, врши надзор, узорковање и контролу система узорковања сировог млијека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Подручне јединице и помоћника министра. За свој рад одговоран је руководиоцу Подручне јединице и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, пољопривредна школа, економска школа или гимназија, најмање (6) шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

РЕСОР ЗА ВЕТЕРИНАРСТВО

Члан 126.

Помоћник министра за ветеринарство

Опис послова: организује, координира и руководи Ресором за ветеринарство, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Ресора, одговара за законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора, предлаже нацрт плана рада Ресора, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Ресора, прати и анализира стање у Ресору, учествује у припреми закона и подзаконских аката уз консултације са релевантним субјектима у области која се уређује прописом, предлаже доношење одговарајућих мјера у Ресору ветеринарства, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник прве категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

6.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ВЕТЕРИНАРСКО ЈАВНО ЗДРАВСТВО, РЕГИСТРАЦИЈУ ВЕТЕРИНАРСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, РЕГИСТРАЦИЈУ ВЕТЕРИНАРСКО-МЕДИЦИНСКИХ ПРОИЗВОДА

Члан 127.

Начелник Одјељења за ветеринарско јавно здравство, регистрацију ветеринарских организација, регистрацију ветеринарско-медицинских производа

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефикасно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, распооређује послове на непосредне извршиоце, непосредно обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, израђује планове и предузима мјера из области ветеринарског јавног здравства, регистрације ветеринарских организација и регистрације ветеринарско-медицинских производа, врши координацију са Ветеринарском комором Републике Српске у смислу израде информативних летака и промотивног материјала, анализира и прати стање, предлаже мјере за развој и унапређење у области ветеринарства, учествује у припреми закона и подзаконских аката у области ветеринарства, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, сарађује са међународним

институцијама, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 128.

Виши стручни сарадник за ветеринарско јавно здравство

Опис послова: учествује у припреми законских и подзаконских прописа из области ветеринарства и безбједности хране, унапређењу безбједности хране, развоју програма и припремању процедура и поступака за утврђивање испуњености ветеринарско-санитарних услова за рад, регистровање или одобравање објеката за клање животиња, производњу и промет хране и производа животињског поријекла, унапређењу производње и промета хране за животиње, води Регистар објеката из области ветеринарског јавног здравства, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 129.

Виши стручни сарадник за регистрацију ветеринарских организација

Опис послова: учествује у припреми и изради закона и подзаконских аката из области ветеринарства, прати стање легислативе у области ветеринарства, унапређењу ветеринарске дјелатности, учествује у давању мишљења, објашњења и рјешења за припрему прописа, учествује на стручним савјетовањима о начину спровођења закона и подзаконских аката из области ветеринарства, учествује у утврђивању испуњености услова за обављање ветеринарске дјелатности и води регистар ветеринарских организација, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 130.

Виши стручни сарадник за ветеринарско-медицинске производе

Опис послова: учествује у припреми законских и подзаконских прописа из области ветеринарства и ветеринарско-медицинских производа, унапређењу поступка испитивања ветеринарско-медицинских производа, регистрацији, промету на велико и мало, контроли квалитета, фармаковигиланса, означавању, оглашавању и надзору ветеринарско-медицинских производа и ветеринарско-медицинских средстава као производа за заштиту здравља животиња, води Регистар регистрованих ветеринарско-медицинских производа, прегледа документацију ветеринарско-медицинских производа током регистрације, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

6.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕПИДЕМИОЛОГИЈУ, НУСПРОИЗВОДЕ И ДОБРОБИТ ЖИВОТИЊА

Члан 131.

Начелник Одјељења за епидемиологију, нуспроизводе и добробит животиња

Опис послова: организује, обједињава и руководи радом Одјељења, одговара за законито, благовремено, правилно и ефика-

сно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, непосредно обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, осигурава основ за развој јавно-здравствене тактике и регулативе које се односе на проблеме човјек-околина, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење у области ветеринарства, учествује у припреми закона и подзаконских аката у области ветеринарске епидемиологије, нуспроизвода и добробити животиња, ради на усклађености прописа са прописима ЕУ, сарађује са међународним институцијама, обавља и друге послове по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 132.

Виши стручни сарадник за ветеринарску епидемиологију

Опис послова: учествује у припреми законских и подзаконских прописа из области ветеринарства, прати, анализира стање и предлаже мјере за унапређење ветеринарске дјелатности, учествује у рјешавању текућих питања из области ветеринарства, стара се о организовању и спровођењу здравствене заштите животиња, учествује у акцијама превентивног карактера, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 133.

Виши стручни сарадник за добробит животиња

Опис послова: учествује у припреми и изради закона и подзаконских аката из области ветеринарства и добробити животиња, прати стање легислативе у области ветеринарства, унапређењу ветеринарске дјелатности, учествује у давању мишљења, објашњења и рјешења за припрему прописа, учествује на стручним савјетовањима о начину спровођења закона и подзаконских аката из области ветеринарства, праћењу заштите и добробити животиња и припреми смјерница из области добробити и доброг поступања са животињама, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 134.

Виши стручни сарадник за нуспроизводе животињског поријекла

Опис послова: учествује у припреми законских и подзаконских прописа из области ветеринарства и нуспроизвода животињског поријекла, разврставању, поступању са нуспроизводима животињског поријекла и њиховим производима који нису намијењени исхрани људи, развијању метода њихове прераде, испуњености хигијенских услова, начину њиховог транспорта, услова за изградњу објеката за сакупљање, прераду и збрињавање нуспроизвода животињског поријекла, поступку са нуспроизводима животињског поријекла у посебним случајевима, начину спровођења службене контроле и самоконтроле, води Регистар регистрованих и одобрених објеката за нуспроизводе животињског поријекла, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, ветеринарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену обра-

зовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

7. РЕСОР ЗА ШУМАРСТВО, ЛОВСТВО И ПРERAДУ ДРВЕТА

Члан 135.

Помоћник министра за шумарство, ловство и прераду дрвета

Опис послова: организује, координира и руководи Ресором за шумарство, ловство и прераду дрвета, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора за шумарство, ловство и прераду дрвета, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Ресора, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Ресору, прати и анализира стање и предлаже доношење одређених мјера у Ресору, учествује у припреми закона, подзаконских и стратешких аката уз консултације са релевантним субјектима у областима које се уређују прописом, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник прве категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ОДРЖИВО ГАЗДОВАЊЕ ШУМАМА

Члан 136.

Начелник Одјељења за стратешко планирање и одрживо газдовање шумама

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења за стратешко планирање и одрживо газдовање шумама, одговара за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, учествује у припреми закона, подзаконских и стратешких аката из области шумарства, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење шумарства, даје сагласности и мишљења на планове газдовања шумама, уређивање правних односа на шумама и шумском земљишту у својини Републике Српске, уређивање односа и услова производње, промета и употребе шумског сјемења и шумских садница, шумарску екологију, заштиту шума од елементарних непогода и антропогених утицаја, као и очување шумског генофонда, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу помоћника министра за шумарство, ловство и прераду дрвета. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 137.

Виши стручни сарадник за уређивање и искоришћавање шума

Опис послова: учествује у изради закона, подзаконских и стратешких аката из области шумарства, припремању приједлога за давање сагласности на шумскопривредне основе и годишње планове газдовања шума и вођење евиденције истих, учествује у вођењу евиденције о катастроу шума и шумског земљишта, прати годишње планове искоришћавања шума, води евиденцију о регистрацији предузећа која се баве искоришћавањем шума, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 138.

Виши стручни сарадник за узгој и заштиту шума

Опис послова: учествује у изради законских и подзаконских аката из области шумарства, учествује у припреми сагласности на шумскопривредне основе из области узгоја и заштите шума и инвестиционо техничке документације за коришћење осталих шумских производа, припремање приједлога за организовање и спровођење свих видова заштите шума, припремање приједлога за проглашење шума шумама са посебном наамјеном, припремање одлуке о забрани сјече

за врсте дрвећа чији је опстанак дошао у питање, израда рјешења и вођење евиденције о шумама са посебном наамјеном, води регистар сјемених састојина и шумских расадника, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 139.

Виши стручни сарадник за приватне шуме

Опис послова: учествује у изради закона и подзаконских аката из области шумарства, припремању приједлога за давање сагласности на шумскопривредне основе за приватне шуме и годишње планове газдовања у приватним шумама и води евиденцију истих, прати годишње производно-финансијске планове за приватне шуме, учествује у вођењу евиденције о катастроу шума и шумског земљишта, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 140.

Виши стручни сарадник за економику у шумарству

Опис послова: учествује у изради законских и подзаконских аката из области шумарства, учествује у припреми сагласности на шумскопривредне основе, припрема сву инвестиционо-техничку документацију, као и све развојне програме и планове из области шумарства и ловства, учествује у изради анализа и информација из области инвестиција у шумарству, прати реализацију годишњих производно-финансијских планова из области шумарства, учествује у рјешавању проблема организације и менаџмента у шумарству, у области трговине и маркетинга у шумарству, учествује у изради националне шумарске политике, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ КОРИСНИКА ШУМА

Члан 141.

Начелник Одјељења за контролу корисника шума

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења за контролу корисника шума, одговара за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, учествује у припреми закона и подзаконских аката из области шумарства и ловства, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење шумарства и ловства, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу помоћника министра за шумарство и ловство. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски или економски факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 142.

Виши стручни сарадник за теренски мониторинг

Опис послова: прати спровођење планских докумената у области шумарства и води регистар планских докумената, контролише и прати извршење радова од стране корисника шума, прати и истражује промјене и појаве у области шумарства и ловства и

израђује потребну документацију и друге материјале о тим промјенама, самостално и систематски врши управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката из области шумарства и ловства, врши праћење радова у оквиру реализације шумскопривредних основа за друштвене и приватне шуме и других дугорочних планова и програма, врши стручно технички надзор над коришћењем шума и шумских ресурса; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: три (3).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 143.

Виши стручни сарадник за шумску инфраструктуру и коришћење шумских ресурса

Опис послова: координира активности на изради студија отварања шума и шумских подручја, прати активности на изради пројеката шумских комуникација и грађевинских објеката, самостално и систематски врши управно-надзорне послове и послове везане за израду свих врста прописа и аката из области шумарства и ловства, припрема приједлоге за давање сагласности за планирање, изградњу и одржавање путева у функцији газдовања шумама уз учешће представника јединице локалне самоуправе када учествује у финансирању изградње и одржавања путева, ажурира податке за потребе катастра и информационог система за шумске путеве, прати и води евиденције о минималним потребним количинама сировине дрвопрерађивачима, врши контролу имплементације стандарда, обезбјеђује информације о стању на тржишту дрвних и недрвних шумских производа, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОВСТВО

Члан 144.

Начелник Одјељења за ловство

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења за ловство, одговара за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, учествује у припреми закона и подзаконских аката из области ловства, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење ловства, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу помоћника министра за шумарство и ловство. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 145.

Виши стручни сарадник за ловство

Опис послова: учествује у изради законских и подзаконских аката из области ловства, као и у пословима праћења и евидентирања стања у области ловства, дивљачи и њене заштите, припрема материјала за установљивање и додјелу ловишта, припремању предлога за давање сагласности на ловне основе, годишње планове газдовања ловиштем и привремене годишње планове ловишта, стара се о процјени оправданости накнаде за причињену штету од ловостајем заштићене дивљачи, вођењу евиденције о ловним основама, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 146.

Виши стручни сарадник за праћење и контролу корисника ловишта

Опис послова: учествује и ради на пословима, као што су: израда законских и подзаконских аката из области шумарства и ловства, спроводи кореспонденције са Ловачким савезом Републике Српске, као и надзор над додјелом и утрошком средстава која се додјељују чланицама Ловачког савеза, учествује у припреми концисионе документације за привредна ловишта, врши надзор над јавним овлашћењима датим Ловачком савезу Републике Српске, врши по потреби теренски мониторинг ловишта, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 147.

Референт за информатику и административно-техничке послове

Опис послова: ажурира релевантне податке на бази важећих шумскопривредних и ловних основа, врши унос свих осталих ресурсно релевантних података у рачунар с циљем формирања евиденција и њихове обраде, води евиденције Ресора, врши остале административно-техничке послове те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Услови: IV степен стручне спреме, средња шумарска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

7.4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕРАДУ ДРВЕТА

Члан 148.

Начелник Одјељења за прераду дрвета

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења за прераду дрвета, одговара за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, учествује у припреми закона, подзаконских и стратешких аката из области дрвне индустрије, анализира, прати стање и предлаже мјере за развој дрвне индустрије и за унапређење односа шумарства и прераде дрвета, бави се праћењем и анализирањем тржишта производа од дрвета, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу помоћника министра за шумарство, ловство и прераду дрвета. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет или машински факултет - смјер прерада дрвета, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 149.

Виши стручни сарадник за прераду дрвета

Опис послова: учествује на пословима израде законских и подзаконских и стратешких аката из области прераде дрвета, учествује у спровођењу стратешких мјера за развој дрвне индустрије, учествује у дефинисању критеријума и праћењу процеса расподеле шумских дрвних сортимената прерађивачима, као и реализацији уговора са ЈПШ учествује у дефинисању критеријума за класификацију производа од дрвета и класификацију дрвопрерађивача, те води базе података и остале евиденције регистрованих привредних субјеката, врши анализу привредних субјеката, прати унутрашњи и спољнотрговински промет производа од дрвета, учествује у спровођењу аката развоја дрвопрерађивачке индустрије, контролише примјену законодавства у вези са трговином илегално посјеченог дрвета и производима од таквог дрвета, те сарађује са другим надлежним тијелима на сузбијању таквог промета и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет или машински факултет - смјер прерада дрвета, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 150.

Виши стручни сарадник за развој, инвестиције и међународну сарадњу у области дрвне индустрије

Опис послова: учествује на пословима израде законских и подзаконских и стратешких аката из области прераде дрвета, учествује у спровођењу стратешких мјера за развој дрвне индустрије, сарађује са домаћим и међународним привредним, научним и управним институцијама из области прераде дрвета, учествује у изради и спровођењу финансијских механизма подршке дрвопрерађивачком сектору, учествује у реализацији развојних мјера из подручја руралног развоја везаних за прераду дрвета, учествује у спровођењу међународно преузетих обавеза, припреми пројектних приједлога за повлачење инвестиционих средстава међународних институција и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет или машински факултет - смјер прерада дрвета, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 151.

Виши стручни сарадник за енергенте на бази дрвета

Опис послова: учествује на пословима израде законских, подзаконских и стратешких аката из области прераде дрвета, ради на изради базе података произвођача и потрошача енергената на бази дрвета, прати и анализира податке о примарној производњи у шумарству, учествује у праћењу израде квотних расподела сировине, учествује у активностима везаним за формирање енергетских засада, анализира тржиште енергената у унутрашњем и међународном промету, учествује у изради енергетског биланса, врши контролу имплементације стандарда у области енергената на бази дрвета и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, шумарски факултет или машински факултет - смјер прерада дрвета, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 152.

8. РЕСОР ЗА ВОДОПРИВРЕДУ

Помоћник министра за водопривреду

Опис послова: организује, координира и руководи Ресором за водопривреду, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора водопривреде, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из Ресора, одговара за планирање и коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Ресора водопривреде, прати и анализира стање у области водопривреде и предлаже доношење мјера из тог ресора, учествује у припреми закона и подзаконских аката из Ресора водопривреде уз консултације са релевантним субјектима у области која се уређује прописом, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник прве категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидротехнички смјер или општи смјер или пољопривредни факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

8.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ОДРЖИВО УПРАВЉАЊЕ ВОДАМА

Члан 153.

Начелник Одјељења за стратешко планирање и одрживо управљање водама

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења за стратешко планирање и одрживо управљање водама, одговара за законито и благовремено обављање послова из

дјелокруга Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, учествује у припреми закона и подзаконских аката из области водопривреде, учествује у припремању стратегије и развојне политике управљања водама, водопривредним објектима и јавним водним добром са аспеката регулисања водног режима, коришћења вода, заштите од штетног дјеловања вода, праћења стања и заштите квалитета вода, као и других прописа у сврху институционалног уређења области водопривреде, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење водопривреде, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу помоћника министра. За свој рад одговоран је помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидросмјер или природно-математички факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 154.

Виши стручни сарадник за коришћење вода

Опис послова: обавља послове у области коришћења вода, свеобухватно сагледава циљеве на простору Републике, спроводи принципе интегралног управљања водама и врши надзор њиховог спровођења, припрема анализе постојећих објеката и система, њиховог стања, функционалности, техничке опремљености и издржљивости, прави извјештај и предлоге, доноси рјешења по захтјеву странака, анализира могућа стања настала од штетног дјеловања вода и предлаже одговарајуће мјере, сагледава угрожена, водоплавна и ерозивна подручја и предлаже мјере, припрема, провјерава и спроводи аналитичке послове за дефинисање техничких елемената за извршење радова који се односе на текуће одржавање, реконструкцију и изградњу водних објеката, упоређује и усклађује активности одржавања и стања система и средстава, даје техничке елементе и провјерава њихово спровођење, сарађује са управним организацијама и јавним предузећима из области водопривреде и другим релевантним институцијама и организацијама, врши послове техничког надзора и контроле техничке исправности извођења радова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидросмјер, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 155.

Виши стручни сарадник за заштиту вода

Опис послова: обавља послове који се односе на заштиту вода, спроводи контролу опште заштите вода, опште обавезе третмана отпадних вода, спровођења прописаних забрана и ограничења, стања и третмана опасних материја, инцидентних појава и активности, те доноси и предлаже програме и мјере, спроводи усаглашавање активности и размјену података који се односе на могуће изворе и облике загађивања површинских и подземних вода, могуће услове и облике загађивања акватичне флоре и фауне, акватичних еко-система и осјетљивих заштитних подручја (изворишта вода, резервоари, баре, планинска језера, национални паркови и слично), организовање обраде, анализе и дистрибуције података, организовање и одговорност за спровођење прописа који се односе на област заштите вода, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински или природно-математички факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 156.

Виши стручни сарадник за уређење водотока и заштиту од вода и суше

Опис послова: врши послове који се односе на уређење водотока и других вода организовањем и спровођењем посебних мјера безбједности, цијенећи намјену водних објеката и система, власништво над објектима и системима и начин на који се њима управља, предлаже и учествује у изради елабората и пројеката који се од-

носе на цијеле водотоке или водну површину или поједину њихову дионицу или дио, преглед постојећих објеката и опреме за одводњавање и наводњавање пољопривредних земљишта натопних система, каналске мреже, устава, пумпних станица и сл., проучава стање водостаја, учествује у изради и реализацији планова одбране од поплава, организује спровођење реализације прописа и других неопходних мјера заштите од ерозија, припрема програм радова за израду инвестиционо-техничке документације и извођење мелиорационих радова, припрема техничке елементе за пројектовање, реконструкцију и изградњу водних објеката, спроводи мјере надзора за послове које спровode субјекти у области водопривреде од општинског до републичког нивоа, иницира и спроводи сарадњу са сродним институцијама, врши техничку контролу, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - смјер хидротехника, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Члан 157.

Виши стручни сарадник за црпне станице и водопривредне објекте

Опис послова: обавља послове у области коришћења црпних станица, свеобухватно сагледава циљеве заштите од спољашњих и унутрашњих вода на простору Републике Српске, спроводи принципе интегралног управљања црпних станица, припрема анализе постојећих објеката и система, њиховог стања, функционалности, техничке опремљености и издржљивости, прави извјештаје и приједлоге који се односе на текуће одржавање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и изградњу нових црпних станица, прати у име Министарства реализацију пројектне документације, израде тендерске документације и избора извођача радова, увођење извођача радова у посао, реализацију радова и примопредају осталих водопривредних објеката, сагледава пројектовани обим санације или реконструкције водопривредног објекта за појединачне мјере које су уговорене, које су предвиђене и по потреби предлаже неопходне допуне или замјене пројектованих рјешења, врши континуирано праћење реализације сваке од мјера на терену и припрема полумјесечне и мјесечне извјештаје о напретку мјера, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник првог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

8.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ТОКОВА У ВОДОПРИВРЕДИ

Члан 158.

Начелник Одјељења за праћење финансијских токова у водопривреди

Опис послова: организује, обједињава, руководи и усмјерава рад Одјељења за контролу финансијских токова у водопривреди, одговара за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга Одјељења, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, учествује у припреми закона и подзаконских аката из области водопривреде, учествује у припреми приједлога буџета Министарства из надлежности Ресора, анализира и прати стање и предлаже мјере за развој и унапређење водопривреде, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу помоћника министра за водопривреду. За свој рад одговоран је помоћнику министра за водопривреду.

Број извршилаца: један (1).

Категорија: државни службеник пете категорије.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, правни или други факултет правног смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 159.

Виши стручни сарадник за ЕУ интеграције у области вода

Опис послова: учествује у припреми и изради закона и подзаконских аката, прати међународне прописе и стандарде, анали-

зира законодавство ЕУ из области вода у складу са програмом и планом рада Ресора, учествује у изради планова и програма рада Ресора у складу са обавезама хармонизације прописа са прописима ЕУ и прати њихову реализацију, учествује у активностима у вези са израдом извјештаја и других докумената у процесу ЕУ интеграција које припремају домаће институције, прати активности процеса приступања БиХ у ЕУ, учествује у праћењу и анализи међународних конвенција и уговора и других аката, учествује у припреми билатералних и мултилатералних споразума и других аката, координира сарадњу са међународним институцијама и институцијама, припрема аналитичко-информативне материјале, извјештаје и друге материјале, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, правни, економски или природно-математички факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Члан 160.

Виши стручни сарадник за мониторинг водних ресурса

Опис послова: прати спровођење планских докумената у области водопривреде и води регистар планских докумената, контролише и прати извршење радова од стране корисника вода, прати и истражује промјене и појаве у области водопривреде и израђује потребну документацију и друге материјале о тим промјенама, врши праћење радова у оквиру реализације планова управљања обласним ријечним сливовима и других дугорочних планова и програма, врши стручно-технички надзор над коришћењем вода и водних ресурса, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Број извршилаца: два (2).

Категорија: државни службеник шесте категорије.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - смјер хидротехника или природно-математички факултет, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

VI - РАДНИ ОДНОСИ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 161.

Државни службеник заснива радни однос у Министарству у складу са Законом о државним службеницима, а намјештеници у складу са општим прописима о раду.

Члан 162.

Напредовање и оцјењивање рада државних службеника и намјештеника у Министарству врши се у складу са прописом којим се уређује оцјењивање и напредовање у државној служби.

Члан 163.

На дисциплинску и материјалну одговорност државних службеника и намјештеника у Министарству примјењују се прописи којима се уређује дисциплинска и материјална одговорност.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 164.

Распоређивање запослених у Министарству према одредбама овог правилника министар ће извршити у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 165.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде ("Службени гласник Републике Српске", бр. 44/19, 78/20, 67/22 и 101/22).

Члан 166.

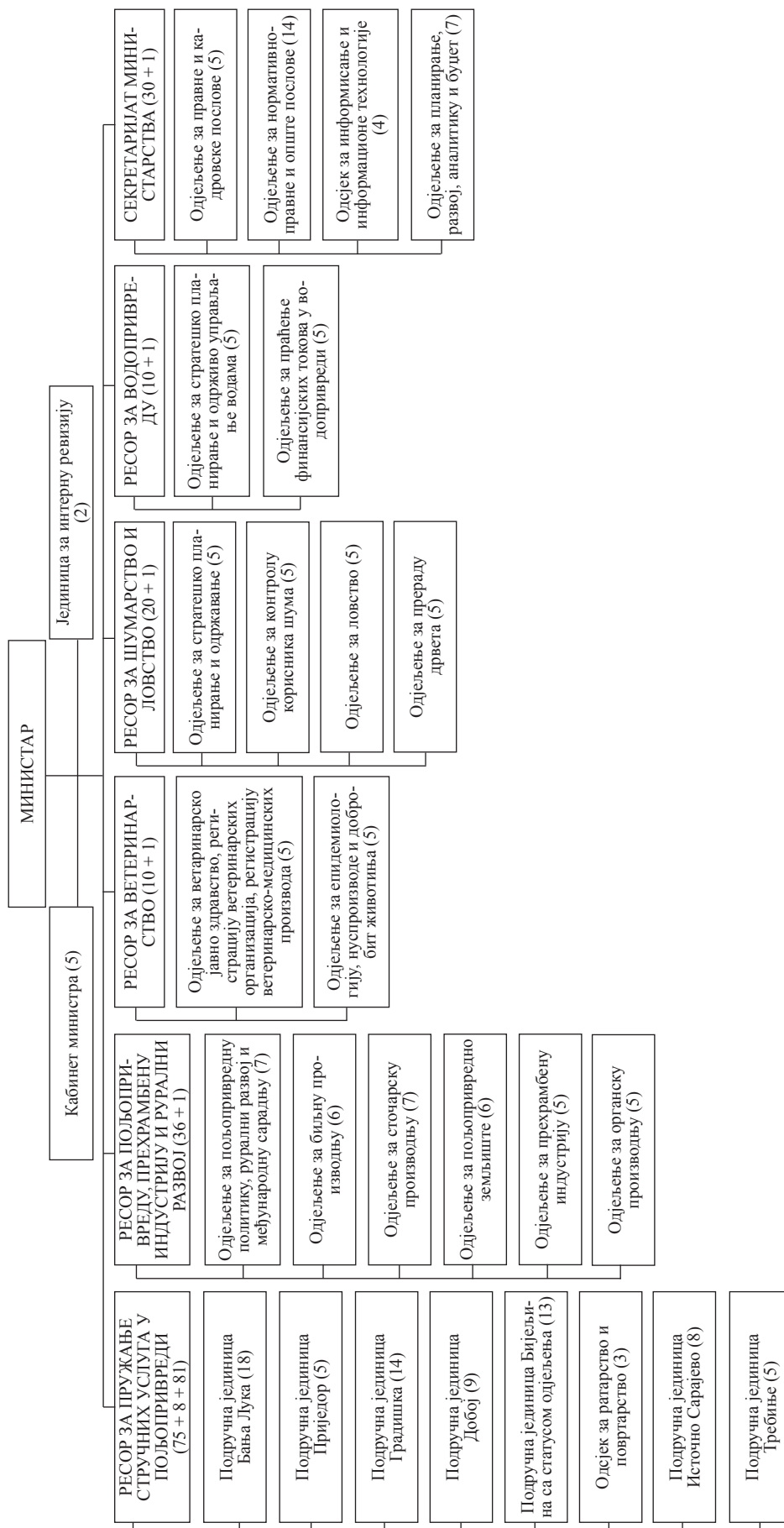
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 12.02.1-052-3594/23

11. маја 2023. године

Бањалука

Министар,
Др Саво Милић, с.р.



На основу члана 63ј. став 9. Закона о управљању отпадом (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 111/13, 106/15, 2/18 - Одлука Уставног суда Републике Српске, 16/18, 70/20, 63/21 и 65/21) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију, 5. јуна 2023. године, д о н о с и

О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОБРАСЦИМА ИЗВЈЕШТАЈА О УПРАВЉАЊУ ПОСЕБНИМ КАТЕГОРИЈАМА ОТПАДА

У Правилнику о обрасцима извјештаја о управљању посебним категоријама отпада (“Службени гласник Републике Српске”, број 87/20) у Прилогу, Образац број 5. замјењује се новим Обрасцем број 5, који чини саставни дио овог правилника.

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

Министар,
Бојан Випотник, с.р.

Образац број 5.

[illegible]

...												

ТАБЕЛА: РАЗРЕДИ И ПОДРАЗРЕДИ ЕЛЕКТРИЧНИХ И ЕЛЕКТРОНСКИХ ПРОИЗВОДА И ОПРЕМЕ			
Ознака разреда	Назив разреда	Ознака подразреда	Назив подразреда
Разред I	Опрема за измјену температуре		
		1.1.	Опрема која аутоматски испоручује хладне производе
		1.2.	Опрема за климатизацију
		1.3.	Опрема за одvlaживање ваздуха
		1.4.	Топлотне пумпе
		1.5.	Радијатори који садрже уље и другу опрему за измјену температуре користећи флуиде за измјену температуре, осим воде
Разред Ia	Фрижидери и замрзивачи		
		1a.1.	Фрижидери
		1a.2.	Замрзивачи
Разред II	Екрани, монитори и опрема која садржи екране површине веће од 100 cm ²		
		2.1.	Екрани
		2.2.	Телевизори
		2.3.	LCD оквири за фотографије
		2.4.	Монитори
		2.5.	Преносни рачунари
		2.6.	Лаптоп
		2.7.	Таблети
Разред III	Сијалице		
		3.1.	Равне флуоресцентне сијалице
		3.2.	Компактне флуоресцентне сијалице
		3.3.	Флуоресцентне сијалице
		3.4.	Сијалице високог интензитета пржења – укључујући и натријумске сијалице и металне халогене сијалице
		3.5.	Натријумске сијалице ниског притиска
		3.6.	ЛЕД (енгл. Light Emitting Diode)
Разред IV*	Велика опрема (све спољне димензије веће од 50 cm)		
		4.1.	Расвјетна тијела
		4.2.	Опрема која репродукује звук или слике
		4.3.	Музичка опрема
		4.4.	Уређаји за плетење или ткање
		4.5.	Велики рачунари
		4.6.	Машине за штампање
		4.7.	Опрема за копирање
		4.8.	Велики аутомат за кованице
		4.9.	Велики медицински уређаји
		4.10.	Велики инструменти за надгледање и контролу
		4.11.	Велики уређаји који аутоматски испоручују производе и новац
		4.12.	и остала велика опрема
Разред IVa	Машине за прање веша, сушилице, машине за прање суђа, кухињски шпорети, електрични шпорети, електричне плоче за гријање		
		4a.1.	Машине за прање веша
		4a.2.	Сушилице
		4a.3.	Машине за прање суђа
		4a.4.	Кухињски шпорети
		4a.5.	Електрични шпорети
		4a.6.	Електричне плоче за гријање
		4a.7.	Фотонапонске плоче
Разред V	Мала опрема (ниједна спољна димензија није већа од 50 cm)		
		5.1.	Електрични ножеви
		5.2.	Електрична кухала
		5.3.	Сатови и ручни сатови
		5.4.	Електрични бријачи
		5.5.	Ваге
		5.6.	Уређаји за његу косе и тијела
		5.7.	Калкулатори

		5.8.	Радио-апарати
		5.9.	Видео-камере
		5.10.	Видео-снимачи
		5.11.	Хај-фај опрема
		5.12.	Музички инструменти
		5.13.	Опрема која репродукује звук или слике
		5.14.	Електричне и електронске играчке
		5.15.	Спортска опрема
		5.16.	Рачунари за бицикliste, роњење, веслање и трчање
		5.17.	Детектори дима
		5.18.	Регулатори гријања
		5.19.	Термостати
		5.20.	Мали електрични и електронски апарати
		5.21.	Мали медицински уређаји
		5.22.	Мали инструменти за надгледање и контролу
		5.23.	Мали уређаји који аутоматски испоручују производе
		5.24.	и остала мала опрема
Разред Va	Усисивачи, уређај за чишћење тепиха, уређај за шивање, расвјетна тијела, микроталасни уређаји, вентилациона опрема, пегле, тостери	Ознака подразреда	Назив подразреда
		5a.1.	Усисивачи
		5a.2.	Уређај за чишћење тепиха
		5a.3.	Уређај за шивање
		5a.4.	Расвјетна тијела
		5a.5.	Микроталасни уређаји
		5a.6.	Вентилациона опрема
		5a.7.	Пегле
		5a.8.	Тостери
		5a.9.	Мала опрема са интегрисаним фотонапонским плочама
Разред VI	Мала ИТ и телекомуникациона опрема (ниједна спољна димензија није већа од 50 cm)		
		6.1.	Мобилни телефони
		6.2.	GPS (енгл. Global Positioning System)
		6.3.	Цепни калкулатори
		6.4.	Рутери
		6.5.	Лични рачунари
		6.6.	Штампачи
		6.7.	Телефони

* Износ накнаде за све електричне и електронске производе и опрему, чија маса је већа од 500 kg по јединици производа или опреме, производ је масе од 500 kg и коефицијента јединичне накнаде.

Напомена 2: Табеларни приказ укључује, али се не ограничава само на примјере електричних и електронских производа и опреме који су наведени у табеларном приказу "Разреди и подразреди електричних и електронских производа и опреме".

Напомена 3: Обвезник плаћања накнада за посебне категорије отпада је произвођач, увозник или трговац који производе ставља први пут у промет на територији Републике Српске.

Напомена 4:

Извјештај се доставља Фонду за заштиту животне средине и енергетску ефикасност Републике Српске на попуњеном обрасцу, електронским путем на мејл-адресу или на CD без потписа и овјере, као и на одштампаном попуњеном обрасцу (у папирној форми) путем поште, а који је прописно потписан и овјерен од одговорног лица, и то:

- за прво полугодиште извјештај се доставља до 31. јула текуће године,

- за друго полугодиште извјештај се доставља до 31. јануара наредне године.

Напомена 5:

Обрачун накнаде се врши само за количине електричне и електронске опреме која је први пут стављена на тржиште Републике Српске.

Ознака разреда у коју ЕЕ опрема спада (ознака разреда налази се у табели – Разреди и подразреди).

Назив разреда у коју ЕЕ опрема спада (назив разреда налази се у табели – Разреди и подразреди електричне и електронске опреме).

Назив подразреда у коју ЕЕ опрема спада (назив подразреда налази се у табели – Разреди и подразреди електричне и електронске опреме).

Тарифни број специфичног комада опреме (Царинска тарифа БиХ). Тежина једног комада опреме (kg/ком.).

Почетно стање електричне и електронске опреме на складишту за територију Републике Српске (нпр. за први обрачунски период 2013. године на дан 1. 1. 2013. године, а за други обрачунски период на дан 1. 7. 2013. године); (количину навести у комадима).

Укупна увезена количина за наведени обрачунски период у Републици Српској (количину навести у комадима).

Укупна произведена количина за наведени обрачунски период у Републици Српској (количину навести у комадима).

Укупна извезена количина за наведени обрачунски период у Републици Српској (количину навести у комадима).

Укупна количина електричне и електронске опреме пласиране на тржиште Републике Српске за наведени обрачунски период, на коју се обрачунава накнада (количину навести у комадима).

Укупна количина електричне и електронске опреме пласиране на тржиште ФБиХ за наведени обрачунски период (количину навести у комадима).

Укупна количина електричне и електронске опреме пласиране на тржиште Брчко Дистрикта БиХ за наведени обрачунски период (количину навести у комадима).

Завршно стање електричне и електронске опреме на складишту за територију Републике Српске (нпр. за први обрачунски период 2013. године, закључно са 30. 6. 2013. године, а за други обрачунски период 31. 12. 2013. године); (количину навести у комадима).

1420

На основу члана 137. став 4. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12, 90/16, 94/20, 42/20 и 36/22) и члана 21. и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), министар здравља и социјалне заштите д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О СУФИНАНСИРАЊУ ТРОШКОВА СМЈЕШТАЈА КОРИСНИКА СМЈЕШТЕНИХ ОД ЈАВНИХ
УСТАНОВА ЦЕНТАРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У УСТАНОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ВЛАДА
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

1. У Рјешењу о суфинансирању трошкова смјештаја корисника смјештених од јавних установа центара за социјални рад у установе социјалне заштите чији је оснивач Влада Републике Српске, број: 11/05-052-115/22, од 29.12.2022. године ("Службени гласник Републике Српске", број 3/23), у тачки 1. подтачка 1) број: "950,00" замјењује се бројем: "1.790,00".

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

Број: 11/05-052-42/23
31. маја 2022. године
Бањалука

Министар,
Ален Шеранић, др мед., с.р.

САДРЖАЈ

НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 1400 Одлука о прихватању задужења Републике Српске код Свјетске банке - Међународне банке за обнову и развој за други Пројекат подршке запошљавању (WB IBRD 9381-BA)..... 1
- 1401 Одлука о критеријумима за оцјену степена развијености јединица локалне самоуправе у Републици Српској 2
- 1402 Закључак о усвајању Консолидованог извјештаја о извршењу Буџета Републике Српске за период 1.1 - 31.12.2022. године 2
- 1403 Закључак о усвајању Извјештаја о раду Министарства унутрашњих послова Републике Српске за 2022. годину 2
- 1404 Закључак о усвајању Извјештаја о раду и финансијског извјештаја Комисије за концесије Републике Српске за 2022. годину 2
- 1405 Закључак о усвајању Извјештаја о раду и извршењу Ребаланса финансијског плана - Буџета ЈУ Фонд солидарности за дијагностику и лијечење обољења, стања и повреда дјете у иностранству за период 1.1 - 31.12.2022. године 3
- 1406 Закључак о усвајању Годишњег извјештаја о раду Омбудсмана за дјецу за 2022. годину 3

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 1407 Уредба о измјенама Уредбе о поступку додјеле подстицаја за директна улагања од посебног значаја 3
- 1408 Одлука о усвајању Акционог плана за спровођење Стратегије развоја малих и средњих предузећа Републике Српске за период 2023-2025. година 4
- 1409 Одлука о давању сагласности на План пословања Јавне здравствене установе Специјална болница за физикалну медицину и рехабилитацију "Мљечаница" Козарска Дубица за 2023. годину 4

- 1410 Одлука о давању сагласности на Статут о измјенама Статута Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске..... 4
- 1411 Одлука о давању сагласности за продају нефинансијске имовине, број: 04/1-01-2-2070/23 ... 4
- 1412 Одлука број: 04/1-01-2-2059/23 4
- 1413 Одлука о преносу права својине на непокретностима, број: 04/1-01-2-2067/23 5
- 1414 Одлука о преносу права својине на непокретностима, број: 04/1-01-2-2066/23 5
- 1415 Одлука о преносу права својине над основним средствима и залихама ситног инвентара, број: 04/1-012-2-1986/23 5
- 1416 Одлука о прихватању права својине на непокретности, број: 04/1-01-2-2072/23 6

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

- 1417 Правилник о садржају и начину вођења документације, евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи 7

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

- 1418 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде 14

МИНИСТАРСТВО ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ

- 1419 Правилник о измјени Правилника о обрасцима извјештаја о управљању посебним категоријама отпада 45

МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- 1420 Рјешење о измјени Рјешења о суфинансирању трошкова смјештаја корисника смјештених од јавних установа центара за социјални рад у установе социјалне заштите чији је оснивач Влада Републике Српске 48

ОГЛАСНИ ДИО 16 страна

