



# 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: [slglasnikrs@blic.net](mailto:slglasnikrs@blic.net)  
[slgl.finance@blic.net](mailto:slgl.finance@blic.net)  
[slgl.oglasi@blic.net](mailto:slgl.oglasi@blic.net)

Петак, 11. мај 2012. године  
БАЊА ЛУКА

Број 41 Год. XXI

[www.slglasnik.org](http://www.slglasnik.org)

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

1027

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), чл. 5. и 6. Закона о имовини и потраживањима којима управља Фонд за управљање некретностима и потраживањима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 29/10), а у вези са Одлуком Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2144/06, од 12. октобра 2006. године ("Службени гласник Републике Српске", број 103/06), Закључком Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2-2449/11, од 27. октобра 2011. године, и Закључком Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2-733/12, од 29. марта 2012. године, Влада Републике Српске, на сједници од 10. маја 2012. године, донијела је

## ОДЛУКУ

I

Потраживања ГИК Хидроградња а.д. Пале, која је Влада Републике Српске преузела Одлуком број: 04/1-012-2144/06, од 12. октобра 2006. године, а чија наплата је извршена у складу са закључцима Владе, број: 04/1-012-2-2449/11, од 27. октобра 2011. године, и 04/1-012-2-733/12, од 29. марта 2012. године, преносе се на Фонд за управљање некретностима и потраживањима у власништву Републике Српске а.д. Бања Лука.

1028

На основу члана 12. став 2. Закона о Инвестиционо-развојној банци Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 56/06), члана 8. Закона о Фонду за развој и запошљавање Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 56/06), члана 14. Статута Инвестиционо-развојне банке Републике Српске (број: 04/1-012-2285/06, од 26. октобра 2006. године, број: 04/1-012-2694/08, од 13. новембра 2008. године и број: 04/1-012-1581/11, од 13. јула 2011. године), а у складу са Стратегијом Инвестиционо-развојне банке Републике Српске а.д. Бања Лука, Влада Републике Српске, у функцији Скупштине акционара Инвестиционо-развојне банке Републике Српске а.д. Бања Лука, на сједници од 10. маја 2012. године, донијела је

## ПРАВИЛА

### ПЛАСМАНА СРЕДСТАВА ПО КРЕДИТНИМ ЛИНИЈАМА И ЗАЈМОВИМА

Члан 1.

Правилима пласмана средстава по кредитним линијама и зајмовима (у даљем тексту: Правила) Инвестиционо-развојне банке Републике Српске а.д. Бања Лука (у даљем тексту: ИРБРС) утврђују се: циљ, начин пласирања, врсте кредитних линија и зајмова, корисници, намјена и сврха, финансијски посредници, износи, периоди отплате, валуте, каматне стопе, накнаде, ограничења, инструменти обезбјеђења, контрола те остала питања од значаја за пласман средстава по кредитним линијама из средстава фондова којима управља ИРБРС и осталих извора средстава и зајмовима из средстава Фонда за развој и запошљавање Републике Српске а.д. Бања Лука.

## Члан 2.

Пласман средстава по кредитним линијама и зајмовима врши се у циљу остварења стратешких и приоритетних циљева утврђених Стратегијом ИРБРС.

Из средстава Фонда за развој и запошљавање кредити и зајмови правним лицима могу се одобравати директно и путем финансијског посредника.

## Члан 3.

Врсте кредитних линија:

1. Кредитна линија за почетне пословне активности,
2. Кредитна линија за микробизнис у пољопривреди (пољопривредна производња и рибарство),
3. Кредитна линија за пољопривреду,
4. Кредитна линија за предузетнике и предузећа,
5. Стамбени кредити.

Врсте зајмова:

1. Зајмови за незапослене демобилисане борце ВРС,
2. Зајмови за привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС,
3. Зајмови за предузећа.

## Члан 4.

(1) Корисници средстава по кредитним линијама су: правна лица са сједиштем у Републици Српској, физичка лица и предузетници са пребивалиштем у Републици Српској и друга правна лица која одреди Влада Републике Српске посебном одлуком.

(2) Корисници средстава по кредитним линијама су грађани Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине, као физичка лица или предузећа која су у стопостотном власништву лица која су држављани Републике Српске.

(3) Корисници средстава по кредитним линијама и зајмовима приказани су у табели:

Кредитна линија (КЛ)/зајмови	Корисници
КЛ за почетне пословне активности	Предузетници и правна лица која обављају регистровану дјелатност не дуже од три године од дана подношења захтјева за кредит.
КЛ за микробизнис у пољопривреди	Лица која су уписана у Регистар пољопривредних газдинстава код АПИФ-а и за лица која су уписана у Регистар пољопривредних газдинстава на подручју Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.
КЛ за пољопривреду	Правна лица и предузетници која/и се баве производњом и прерадом у пољопривреди или рибарству и која/и су уписана/и у Регистар пољопривредних газдинстава код АПИФ-а и за правна лица и предузетнике која/и су уписана/и у Регистар пољопривредних газдинстава на подручју Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине, укључујући и новооснована правна лица уз поштовање обавеза из члана 8. став 2. и члана 9. став 1. ових правила.
КЛ за предузетнике и предузећа	Предузетници и правна лица која обављају регистровану дјелатност у циљу стицања добити, укључујући и новооснована правна лица уз поштовање обавеза из члана 8. став 2. и члана 9. став 1. ових правила.
Стамбени кредити	Физичка лица описана у члану 17. тачка 6. ових правила.
Зајмови за незапослене демобилисане борце ВРС	Незапослени демобилисани борци, по списку достављеном од стране Борачке организације Републике Српске.
Зајмови за привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС	Привредни субјекти чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС, по списку достављеном од стране Борачке организације Републике Српске.
Зајмови за предузећа	Правна лица која обављају регистровану дјелатност у циљу стицања добити.

(4) Корисници средстава по кредитним линијама и зајмовима за предузећа, изузев кредитне линије стамбени кредити, не могу бити приватизована предузећа чији купац није извршио обавезе из уговора о продаји државног капитала и предузећа чији су оснивачи наведена предузећа.

## Члан 5.

(1) Намјена средстава по кредитним линијама и зајмовима приказана је у табели:

Кредитна линија (КЛ)/зајмови	Намјена
КЛ за почетне пословне активности	Набавка основних средстава, набавка обртних средстава.
КЛ за микробизнис у пољопривреди	Набавка основних средстава, набавка обртних средстава.
КЛ за пољопривреду	Набавка основних средстава, набавка обртних средстава, рефинансирање постојећих задужења.
КЛ за предузетнике и предузећа	Набавка основних средстава, набавка обртних средстава, рефинансирање постојећих задужења.
Стамбени кредити	Куповина стамбених јединица, изградња стамбених јединица, реконструкција стамбених јединица, проширење стамбених јединица.
Зајмови за незапослене демобилисане борце ВРС	Набавка основних средстава, набавка обртних средстава.
Зајмови за привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС	Додатно запошљавање демобилисаних бораца.
Зајмови за предузећа	Набавка основних средстава, набавка обртних средстава, рефинансирање постојећих задужења.

(2) Из средстава по кредитним линијама и зајма за предузећа финансира се набавка основних и обртних средстава у сврху покретања, модернизације или проширења пословне дјелатности, куповине, изградње, реконструкције или проширења стамбених јединица на територији Републике Српске и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

(3) Стамбени кредити додјељују се искључиво за рјешавање властитог стамбеног питања на територији Републике Српске и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине, у општини или граду у коме подносилац захтјева за кредит или његов брачни друг има пребивалиште или запослење, најмање шест мјесеци.

(4) Из средстава по кредитним линијама и зајма за предузећа не може се финансирати куповина стамбених јединица и основних средстава код којих је купац или његов брачни друг у првом степену праве или у другом степену побочне линије крвног сродства са продавцем или код којих су купац и продавац брачни другови.

(5) Средства по кредитним линијама и зајма за предузећа не могу се користити за финансирање трговине, угоститељске дјелатности која се односи искључиво или претежно на точење пића (барови, бифеи и кафане), пословање некретницама, изнајмљивање машина, опреме и предмета, приређивање игара на срећу, коцкарнице и кладионице, финансијско посредовање, производња оружја и муниције, производња или прерада дувана, нотарска дјелатност.

(6) Из средстава фондова којима управља ИРБРС неће се финансирати пословне трансакције између подносиоца захтјева за кредит и зајма за предузећа и са њим власнички повезаних лица.

(7) Корисници зајмова за незапослене демобилисане борце ВРС прије повлачења зајма морају регистровати дјелатност код надлежног органа.

#### Члан 6.

(1) Финансијски посредници за пласман средстава по кредитним линијама корисницима, изузев за зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински власник БОРС или демобилисани борац ВРС, као и за зајмове за предузећа, могу бити комерцијалне банке и микрокредитна друштва:

- 1) који имају важећу дозволу за рад Агенције за банкарство Републике Српске,
- 2) који испуњавају критеријуме прописане од стране ИРБРС.

(2) ИРБРС, у име и за рачун Фонда за развој и запошљавање Републике Српске, Фонда за развој источног дијела Републике Српске и Фонда становања Републике Српске, закључује оквирни уговор о пословно-техничкој сарадњи за пласман средстава по кредитним линијама под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила.

(3) ИРБРС, у име и за рачун Фонда за развој и запошљавање Републике Српске, закључује уговор са Борачком организацијом Републике Српске, за пласман средстава по зајмовима за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС из члана 3. ових правила.

(4) ИРБРС, у име и за рачун Фонда за развој и запошљавање Републике Српске, закључује уговор о зајму са правним лицем корисником зајма за предузећа.

#### Члан 7.

(1) За кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила финансијски посредници закључују уговор о кредиту са корисником за сваки одобрени кредит.

(2) За кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила ИРБРС врши пласман средстава фондова којима управља ИРБРС финансијским посредницима у складу са динамиком пласмана средстава кориснику.

(3) За кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила ИРБРС обрачунава и наплаћује накнаду у корист фондова за износ средстава који је финансијски посредник повукао, а није пласирао кориснику у року од 15 дана од дана повлачења у износу од 6-мјесечног EURIBOR-а (у даљем тексту: "6mE") + 1 процентни поен, минимално 5,5% годишње.

#### Члан 8.

(1) ИРБРС ограничава минималан и максималан износ кредита у оквиру кредитних линија и зајмова према намјени. Преглед износа кредита по кредитним линијама према намјени приказан је у табели:

Кредитна линија/зајмови	Износ кредита/зајмова (у КМ)
КЛ за почетне пословне активности	• од 5.000 до 50.000
КЛ за микробизнис у пољопривреди	• од 5.000 до 50.000
КЛ за пољопривреду	• од 30.000 до 5.000.000 за правна лица за основна (мин. 30%) и обртна средства и рефинансирање постојећих задужења, • од 10.000 до 2.000.000 за правна лица само за обртна средства, • од 5.000 до 500.000 за предузетнике за основна (мин. 30%) и обртна средства и рефинансирање постојећих задужења, • од 5.000 до 100.000 за предузетнике само за обртна средства.
КЛ за предузетнике и предузећа	• од 30.000 до 5.000.000 за правна лица за основна (мин. 30%) и обртна средства и рефинансирање постојећих задужења, • од 10.000 до 2.000.000 за правна лица само за обртна средства, • од 5.000 до 500.000 за предузетнике за основна (мин. 30%) и обртна средства и рефинансирање постојећих задужења, • од 5.000 до 100.000 за предузетнике само за обртна средства, • од 50.000 до 1.000.000 за припрему извоза.
Стамбени кредити	• од 5.000 до 50.000 за реконструкцију и проширење (само у случајевима у којима укупна површина постојеће стамбене јединице не прелази 20 m <sup>2</sup> по члану домаћинства) стамбене јединице, • од 10.000 до 100.000 за куповину и изградњу прве стамбене јединице у власништву.
Зајмови за незапослене демобилисане борце ВРС	• од 3.000 до 20.000 за пројекте из области пољопривреде, • од 3.000 до 20.000 за пројекте из области мале привреде и предузетништва.

Зајмови за привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• од 10.000 до 300.000 за додатно запошљавање демобилисаних бораца, а кумулативно максимално 300.000,</li> <li>• на сваких 10.000 обавезно је запошљавање најмање једног незапосленог демобилисаног борца ВРС.</li> </ul>
Зајмови за предузећа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• од 30.000 до 3.000.000 за правна лица за основна (мин. 30%) и обртна средства и рефинансирање постојећих задужења,</li> <li>• од 10.000 до 1.000.000 за правна лица само за обртна средства.</li> </ul>

(2) Из средстава по кредитним линијама и зајму за предузећа финансира се највише 80% од вриједности пројекта, изузев за: стамбене кредите, кредитну линију за почетне пословне активности, кредитну линију за микробизнис у пољопривреди и зајмове из члана 3. ових правила.

(3) Корисници средстава из претходног става обезбјеђују учешће до минимално 20% од вриједности пројекта, у новцу, стварима и правима.

#### Члан 9.

(1) Корисници средстава по кредитној линији за пољопривреду, кредитној линији за предузетнике и предузећа и зајма за предузећа обавезни су задржати постојећи број запослених радника приликом подношења захтјева за кредит током периода отплате кредита.

(2) Корисници зајма за незапослене демобилисане борце ВРС имају обавезу samozapošljavanja, а привредни субјекти чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС имају обавезу запошљавања незапослених демобилисаних бораца ВРС.

(3) Под samozapošljavanjem у смислу ових правила подразумијева се радно ангажовање незапосленог демобилисаног борца ВРС у самосталној предузетничкој дјелатности или правном лицу основаном од стране незапосленог демобилисаног борца, односно бављење пољопривредном производњом незапосленог демобилисаног борца ВРС, на регистрованом породичном пољопривредном газдинству, уписаном у Регистар пољопривредних газдинстава - АПИФ.

#### Члан 10.

(1) За кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила, за одобравање кредита крајњем кориснику неопходно је доношење сљедећих одлука у складу са висином кредитног износа, и то:

- 1) за износе кредитног задужења подносиоца захтјева за кредит по кредитним линијама ИРБРС до 50.000 КМ, одлука о одобравању кредита финансијског посредника;
- 2) за износе кредитног задужења подносиоца захтјева за кредит по кредитним линијама ИРБРС од 50.001 КМ до 500.000 КМ, одлука о одобравању кредита финансијског посредника и одлука кредитног одбора ИРБРС;
- 3) за износе кредитног задужења подносиоца захтјева за кредит по кредитним линијама ИРБРС преко 500.001 КМ, одлука о одобравању кредита финансијског посредника, одлука кредитног одбора ИРБРС и одлука кредитног одбора који именује Скупштина ИРБРС.

(2) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС одлука о одобравању зајма кредитног одбора ИРБРС.

(3) За зајам за предузећа:

- 1) за износе кредитног задужења подносиоца захтјева за зајам за предузећа до 500.000 КМ, одлука о одобравању зајма за предузећа кредитног одбора ИРБРС;
- 2) за износе кредитног задужења подносиоца захтјева за зајам за предузећа преко 500.001 КМ, одлука о одобравању зајма за предузећа кредитног одбора ИРБРС и одлука кредитног одбора који именује Скупштина ИРБРС.

#### Члан 11.

(1) Период отплате утврђује се за сваку кредитну линију и зајам посебно. Период отплате састоји се од грејс периода и периода отплате главнице и камате.

(2) Период отплате почиње тећи од првог дана наредног мјесеца од дана повлачења укупног износа средстава од стране корисника.

(3) Рок коришћења, односно рок за повлачење укупног износа средстава за корисника кредита и зајма за предузећа је 6 (шест) мјесеци од дана закључивања уговора о кредиту, односно уговора о зајму за предузећа.

(4) Грејс период и рок коришћења су периоди у којима корисник кредита није у обавези отплате главнице кредита, већ само плаћања камате на повучени дио средстава.

#### Члан 12.

(1) Период отплате и грејс период за кориснике по кредитним линијама и зајмовима ИРБРС приказани су у табели:

Кредитна линија (КЛ)/зајмови	Период отплате	Грејс период
КЛ за почетне пословне активности	- до 7 година	- до 12 мјесеци
КЛ за микробизнис у пољопривреди	- до 10 година	- до 36 мјесеци
КЛ за пољопривреду	- до 15 година: основна или основна/обртна средства/ рефинансирање	- до 36 мјесеци
	- до 5 година: само обртна средства	- до 12 мјесеци
КЛ за предузетнике и предузећа	- до 15 година: основна или основна/обртна средства/ рефинансирање	- до 24 мјесеца
	- до 5 година: само обртна средства	- до 12 мјесеци
	- до 1 године: кредити за припрему извоза	- до 12 мјесеци

Стамбени кредити	- до 20 година	- нема
Зајмови за незапослене демобилисане борце ВРС	- пољопривреда 10 година - остале дјелатности 10 година	- до 36 мјесеци - до 12 мјесеци
Зајмови за привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС	- 10 година	- до 12 мјесеци
Зајмови за предузећа	- до 10 година основна или обртна, до 2 године само обртна	- до 24 мјесеца

## Члан 13.

(1) Корисницима кредита по кредитним линијама/зајмовима из члана 12. ових правила, изузев кредитне линије (КЛ) стамбени кредити, може се одобрити додатни/нови грејс период до 24 мјесеца, што подразумева репрограм кредита на начин и под условима како је и одобрен.

(2) За кредитну линију (КЛ) за почетне пословне активности може се одобрити додатни/нови грејс период максимално до 12 мјесеци.

(3) Одлуку о продужењу грејс периода, на образложен захтјев корисника, доноси Кредитни одбор ИРБРС, који је донио одлуку о одобравању кредита, уз претходну сагласност финансијског посредника преко којег је пласиран кредит, а за кориснике кредита гдје је кредитно задужење до 50.000 КМ одлуку доноси финансијски посредник уз прибављену сагласност Кредитног одбора ИРБРС.

(4) Одлуку о продужењу грејс периода за зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС, као и за зајмове за привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС, на образложен захтјев корисника и уз претходну сагласност Борачке организације Републике Српске, доноси Кредитни одбор ИРБРС, а за зајмове за предузећа кредитни одбор који је донио коначну одлуку о зајму.

## Члан 14.

(1) За кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила обавезе финансијског посредника према фонду по основу отплате зајма (главница и камата) доспијевају на наплату сваког првог у мјесецу. Финансијски посредник врши пренос средстава на рачун фонда најкасније два радна дана од дана доспијећа.

(2) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС обавезе корисника зајма према Фонду за развој и запошљавање по основу отплате зајма (главнице и камате) доспијевају на наплату сваког првог у мјесецу. Крајњи корисник уплаћује средства на рачун Фонда најкасније 15 (петнаест) дана од дана доспијећа, што се односи на све уговорене зајмове.

(3) За зајмове за предузећа обавезе корисника зајма према Фонду за развој и запошљавање по основу отплате зајма (главнице и камате) доспијевају на наплату сваког првог у мјесецу. Крајњи корисник уплаћује средства на рачун Фонда најкасније 5 (пет) дана од дана доспијећа.

## Члан 15.

Кредити, зајмови за незапослене демобилисане борце и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС и зајмови за предузећа одобравају се у конвертибилним маркама, уз валутну клаузулу. Валута обрачуна за све кредите и зајмове је EUR по средњем курсу Централне банке Босне и Херцеговине.

## Члан 16.

(1) За кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила ИРБРС утврђује:

- 1) излазну каматну стопу ИРБРС и минималну каматну стопу ИРБРС, на годишњем нивоу и
- 2) максимални износ каматне марже финансијског посредника.

(2) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС, привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС и зајмове за предузећа ИРБРС утврђује каматну стопу за корисника.

(3) Излазна каматна стопа ИРБРС је каматна стопа на годишњем нивоу по којој ИРБРС пласира средства финансијским посредницима и утврђена је као "EURIBOR +/-...процентни поен". Минимална каматна стопа ИРБРС је излазна каматна стопа ИРБРС која се примјењује у случају да је, услед смањења износа EURIBOR, излазна каматна стопа ИРБРС нижа од утврђене минималне каматне стопе ИРБРС. Излазна каматна стопа ИРБРС је улазна каматна стопа финансијског посредника.

(4) Максимални износ каматне марже финансијског посредника је максимални износ процентних поена за који финансијски посредници могу увећати своју улазну каматну стопу ради утврђивања каматне стопе за корисника. Збиром улазне каматне стопе финансијског посредника и максималног износа каматне марже финансијског посредника утврђена је максимална каматна стопа за корисника.

(5) Излазна каматна стопа ИРБРС и излазна каматна стопа финансијског посредника утврђује се према вриједности бтЕ на дан 31. март за период април - септембар текуће године и на дан 30. септембар за период октобар - децембар текуће и јануар - март наредне године.

(6) Обрачун камате врши се пропорционалном методом.

(7) Каматна стопа по зајму за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС утврђује се у фиксном износу.

(8) Каматна стопа по зајму за предузећа представља збир улазне каматне стопе финансијског посредника и максималног износа каматне марже финансијског посредника за кредитну линију за предузећа и предузетнике

## Члан 17.

(1) Преглед излазних каматних стопа ИРБРС, минималних каматних стопа ИРБРС и максималних каматних маржи финансијског посредника по кредитним линијама приказан је у табели:



Кредитна линија (КЛ)	Издавна каматна стопа ИРБРС (минимална)	Максимална каматна маржа финансијског посредника
КЛ за почетне пословне активности	6mE - 1,5 проц. поена (2,0%)	3,4 процентних поена
КЛ за микробизнис у пољопривреди	6mE - 1,5 проц. поена (2,0%)	3,4 процентних поена
КЛ за пољопривреду	6mE - 2,3 проц. поена (2,0%)	3,1 процентних поена
КЛ за предузетнике и предузећа	6mE - 2,0 проц. поена (2,3%)	3,1 процентних поена
Стамбени кредити	6mE - 1,7 проц. поена (2,4%)	2,4 процентних поена

(2) Каматна стопа по зајму за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС износи 4%.

(3) Издавне каматне стопе ИРБРС и минималне каматне стопе ИРБРС по кредитним линијама (изузев зајма за незапослене демобилисане борце ВРС, зајмова за привредне субјекте чији је оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС и зајма за предузећа) биће умањене по критеријумима приказаним у табели:

Кредитна линија (КЛ)	Критеријум за умањење	Износ умањења
КЛ за почетне пословне активности	- За пројекте који ће бити реализовани на територији неразвијених и изразито неразвијених општина	0,5 проц. поена
	- За пројекте из области прерађивачке индустрије и производње енергије	0,3 проц. поена
	- За кластере	0,3 проц. поена
КЛ за микробизнис у пољопривреди	- За пројекте који ће бити реализовани на територији неразвијених и изразито неразвијених општина	0,5 проц. поена
	- За кластере	0,3 проц. поена
КЛ за пољопривреду	- За пројекте који ће бити реализовани на територији неразвијених и изразито неразвијених општина	0,5 проц. поена
	- За кластере	0,3 проц. поена
КЛ за предузетнике и предузећа	- За пројекте који ће бити реализовани на територији неразвијених и изразито неразвијених општина	0,5 проц. поена
	- За пројекте из области прерађивачке индустрије и производње енергије	0,3 проц. поена
	- За кластере	0,3 проц. поена
	- За пројекте за подстицај туризма	0,3 проц. поена
	- За извознике	0,3 проц. поена
Стамбени кредити	- За бенефицирану групу	1,2 проц. поена
	- Група I	0,5 проц. поена
	- Група II	нема умањења

(4) Кластер је облик организовања и удруживања правних и/или физичких лица ради унапређења пословања, стварања додатне вриједности или смањења трошкова за сваког члана кластера, чији је носилац правно лице и код кога су сви учесници повезани уговором о сарадњи/удруживању, регистровани код надлежног органа.

(5) Пројекти за подстицај туризма су пројекти који се односе на искориштавање туристичких потенцијала и унапређење туристичких капацитета.

(6) Корисници стамбених кредита сврстани су у 3 (три) групе:

Бенефицирана група

- чланови породица погинулих и несталих бораца,
- ратни војни инвалиди од I до IV категорије,
- цивилне жртве рата од I до IV категорије,
- самохрани родитељи са четворо и више дјеце,
- породице са четворо и више дјеце,
- корисници средстава који средства користе за рјешавање стамбеног питања на територији неразвијене или изразито неразвијене општине.

Група I

- млади брачни парови до навршених 35 година старости обоје, VII степен стручне спреме обоје,
- самохрани родитељи са троје дјеце,
- породице са троје дјеце.

Група II

- брачни парови,
- самохрани родитељи са једним и двоје дјеце.

#### Члан 18.

(1) Издавне каматне стопе ИРБРС ће бити умањене кумулативно уколико пројекат испуњава све наведене критеријуме за умањење.

(2) Максимално кумулативно умањење по кредитним линијама може бити 0,8 процентних поена.

(3) Кумулативно умањење не примјењује се на стамбене кредите и краткорочне кредите за извознике.

## Члан 19.

(1) За кредитне линије из члана 3. ових правила финансијски посредник може обрачунати кориснику накнаде и провизије по основу обраде кредита, надзора и контроле и/или пријевремене отплате кредита.

(2) Укупан износ накнада и провизија из претходног става не може бити већи од 1% од одобреног износа кредита за правна лица, односно од 0,5% за физичка лица.

(3) ИРБРС обрачунава кориснику зајма за предузећа једнократну накнададу за обраду захтјева за одобравање зајма у висини од 0,8%, максимално.

## Члан 20.

(1) Укупан износ средстава пласираних по кориснику на дан подношења захтјева за кредит финансијском посреднику, односно ИРБРС за зајам за предузећа из средстава Фонда за развој и запошљавање, не може бити већи од највишег износа по кредитној линији и зајму за предузећа према намјени, прописаног чланом 8. ових правила, осим за правна лица која одреди Влада РС посебном одлуком.

(2) У случају да корисник кредита подноси више од једног захтјева за кредит, највиши износ средстава намијењен набавци обртних средстава не може бити већи од 3.500.000 КМ за предузећа, односно 350.000 КМ за предузетнике.

(3) У укупан износ средстава из става 2. овог члана не урачунава се износ средстава одобрен за извознике, као и за предузећа која остварују минимално 70% пословних прихода од продаје учинака на иностраном тржишту.

## Члан 21.

(1) За кредитне линије из члана 3. ових правила представник ИРБРС може присуствовати сједницама кредитног одбора финансијског посредника, без права гласа.

(2) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС представник Борачке организације може присуствовати сједницама кредитног одбора ИРБРС, без права гласа.

## Члан 22.

(1) За кредитне линије из члана 3. ових правила финансијски посредник сноси ризик поврата за укупан износ кредита са припадајућом каматом од стране корисника.

(2) За кредитне линије из члана 3. ових правила финансијски посредник, у зависности од своје пословне политике, утврђује инструменте обезбјеђења уредне отплате кредита са припадајућом каматом од стране корисника.

(3) За кредитне линије из члана 3. ових правила, на име обезбјеђења зајма, финансијски посредник издаје:

- једну мјеницу фонду на сваки зајам у износу до 500.000 КМ,
- двије мјенице на сваки зајам у износу од 500.001 КМ до 3.000.000 КМ.

(4) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС у циљу samozapošljavanja, у зависности од процјене кредитне способности подносиоца захтјева за кредит, ИРБРС утврђује два (2) или више од доље наведених инструмената обезбјеђења уредне отплате кредита и плаћања камате, од којих је обавезна сопствена мјеница, са мјеничном изјавом и

- 1) или јемство 2 (два) кредитно способна жиранта,
- 2) или хипотека на некретнине,
- 3) или залог на покретну имовину.

(5) За кориснике зајма привредне субјекте чији је оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС, у циљу запошљавања незапослених демобилисаних бораца, у зависности од процјене кредитне способности подносиоца захтјева за зајам, ИРБРС утврђује два (2) или више инструмената обезбјеђења уредне отплате зајма и плаћања камате, од којих је обавезна мјеница привредног субјекта и гаранција Гарантног фонда РС и

- 1) или јемство другог правног лица,
- 2) или хипотека на некретнине,
- 3) или залог на покретну имовину.

(6) За кориснике зајма за предузећа у складу са Политиком обезбјеђења пласмана.

## Члан 23.

(1) Управа ИРБРС доноси јединствене обрасце захтјева за кредит за зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС и зајмове за предузећа и Упутство о примјени Правила, којим се регулишу остала питања од значаја за реализацију пласмана средстава у складу са Правилима.

(2) За кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила финансијски посредник је дужан донијети одлуку о одобравању или одбијању захтјева за кредит и исту доставити крајњем кориснику у року од 30 дана од дана подношења захтјева за кредит.

(3) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС, ИРБРС доноси одлуку о одобравању или одбијању захтјева за зајам и исту доставља крајњем кориснику.

(4) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС листу корисника о којој ће се одлучивати на Кредитном одбору ИРБРС утврђује Борачка организација према Уговору са Борачком организацијом Републике Српске.

## Члан 24.

(1) ИРБРС врши контролу намјенске употребе и намјенског коришћења пласираних средстава по кредитним линијама и зајмова за предузећа, без обавезе претходног обавјештавања финансијског посредника/корисника.

(2) Финансијски посредник или корисник зајма ставља на располагање ИРБРС сву документацију која се односи на пласмане по кредитним линијама ИРБРС, односно зајму за предузећа.

(3) За зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС Борачка организација РС врши контролу намјенске употребе средстава, а под намјенском упо-

требом средстава за запошљавање незапослених демобилисаних бораца ВРС сматра се запослење у трајању од најмање једне године. О извршеној контроли Борачка организација РС обавјештава ИРБРС. ИРБРС задржава право контроле намјенске употребе средстава по овом зајму.

(4) У случају утврђене ненамјенске употребе средстава од стране корисника, за кредитне линије под редним бројем 1-5 из члана 3. ових правила, финансијски посредник, а за зајмове за незапослене демобилисане борце ВРС, привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС и зајма за предузећа корисник зајма исплаћује Фонду укупан износ кредита (зајма), увећан за накнаду у износу од 5%.

(5) Уколико је неоправдан износ утрошка зајма мањи од 5% одобреног кредита (зајма), корисник кредита (зајма) враћа Фонду неоправдани износ кредита (зајма) увећан за накнаду од 5% од неоправданог дијела кредита (зајма), под условом да за преостали оправдани дио одобреног кредита (зајма) није нарушена структура из члана 8. ових правила.

(6) Финансијски посредник преузима одговорност за прибављање и посједовање неопходне документације за кредитне линије под редним бр. 1-5 из члана 3. ових правила, а Борачка организација РС за зајмове за незапослене демобилисане борце и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС, за сваки кредитни захтјев и захтјев за зајам, која ће осигурати да се имплементација пројекта који су предмет финансирања изводи у складу са позитивним законским прописима.

#### Члан 25.

(1) У циљу транспарентности информације о поднесеним и одобреним кредитним захтјевима биће јавно објављене на интернет страници ИРБРС. Објављене информације ће обухватати: назив подносиоца захтјева, односно корисника кредита, општину у којој подносилац захтјева, односно корисник кредита има сједиште, односно пребивалиште, фонд из чијих се средстава финансира пројекат, назив кредитне линије, износ кредита и назив финансијског посредника преко којег се врши пласман средстава.

(2) У циљу транспарентности информације о поднесеним и одобреним зајмовима за незапослене демобилисане борце и привредне субјекте чији је већински оснивач БОРС или демобилисани борац ВРС биће јавно објављене на интернет страници ИРБРС. Објављене информације ће обухватати: назив подносиоца захтјева, односно корисника зајма, општину у којој подносилац захтјева односно корисник зајма има сједиште, односно пребивалиште, фонд из чијих се средстава финансира пројекат, назив зајма и износ зајма.

(3) У циљу транспарентности информације о поднесеним и одобреним зајмовима за предузећа биће јавно објављене на интернет страници ИРБРС. Објављене информације ће обухватати: назив подносиоца захтјева, односно корисника зајма, општину у којој подносилац захтјева, односно корисник зајма има сједиште, односно пребивалиште, фонд из чијих се средстава финансира пројекат, назив зајма и износ зајма.

#### Члан 26.

Управа ИРБРС ће у року од осам дана, од дана ступања на снагу ових правила утврдити процедуре о додјели зајма за предузећа.

#### Члан 27.

(1) На захтјеве за одобрење кредита и зајмова о којима није одлучено прије ступања на снагу ових правила примјењиваће се Правила важећа на дан подношења захтјева. На захтјеве за одобрење зајмова незапослених демобилисаних бораца ВРС о којима није одлучивано прије ступања на снагу ових правила примјењиваће се Правила важећа на дан подношења захтјева, односно ова правила ако су повољнија за корисника зајма.

(2) Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила пласмана по кредитним линијама и зајмовима за незапослене демобилисане борце ("Службени гласник Републике Српске", бр. 59/11, 65/11, 105/11, 116/11, 24/11 и 38/12).

(3) Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-1008/12  
10. маја 2012. године  
Бања Лука

Предсједник  
Скупштине,  
Александар Џомбић, с.р.

### Пореска управа Републике Српске

На основу члана 25. Правилника о регистрацији и идентификацији пореских обвезника ("Службени гласник Републике Српске", број 25/10), Пореска управа Републике Српске, за период од 1. априла 2012. до 15. априла 2012. године, објављује

**ТАБЕЛА 1 - Преглед пореских обвезника који су одјавили јединствени идентификациони број**

Р. бр.	ЛИБ	Обвезник	Организациона јединица	Датум одјаве	Овлашћена лица	Назив статуса обвезника
1	2	3	4	5	6	7
<b>Организациона јединица: Бања Лука</b>						
1	4508077380009	Самостална угоститељска радња "Финиш"	Бања Лука	4.4.2012.	Тегелтија Момчило	одјављен
2	4508172020001	СУР "Go for net"	Бања Лука	5.4.2012.	Тешић Предраг	одјављен
3	4507061170008	Амбуланта опште стоматологије "Др Марчета"	Бања Лука	9.4.2012.	Марчета Биљана	одјављен
4	4502623240002	СЗР "Ниг"	Бања Лука	9.4.2012.	Бузација Драгиша	одјављен
5	4502350680004	ЗЗ - ТР "Фото лик"	Бања Лука	10.4.2012.	Пећанац Предраг, Томазовић Милорад	одјављен
6	4400891950007	"Din trade" д.о.о.	Бања Лука	10.4.2012.	Богдановић Радојица	одјављен

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Бања Лука: 6



1	2	3	4	5	6	7
<b>Организациона јединица: Бијељина</b>						
7	4501156740008	Самостална занатска кројачка радња "Зоја" - Бијељина	Бијељина	3.4.2012.	Баришић Јадранка	одјављен
8	4501126080003	Агенција за пружање интелектуалних услуга "Кров" - Бијељина	Бијељина	3.4.2012.	Савић Станка	одјављен
9	4506792330008	Самостална занатска радња "Агромеханика" - Бијељина	Бијељина	3.4.2012.	Иванишевић Миодраг	одјављен
10	4507042200001	Заједничка-оргачка радња фризерски салон "Бум" - Бијељина	Бијељина	3.4.2012.	Азић Драгана	одјављен
11	4506802660001	Самостална занатска столарска радња "Ес-намјештај" - Бијељина	Бијељина	4.4.2012.	Еркић Драган	одјављен
12	4505221990004	СЗР Фризерски салон "Срђан" Дворови	Бијељина	6.4.2012.	Загаревић Срђан	одјављен
13	4507777150008	Самостална угоститељска радња кафе бар "Клуб Црњански" Бијељина	Бијељина	6.4.2012.	Јеринић Новак	одјављен
14	4507943000001	Самостална угоститељска радња - пекотека "Алекса" - Радња бр. 3 - Бијељина	Бијељина	6.4.2012.	Пелемиш Раденко	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Бијељина: 8						
<b>Организациона јединица: Вишеград</b>						
15	4400496650002	АД "Варда" у стечају	Вишеград	5.4.2012.	Јокић Радомир	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Вишеград: 1						
<b>Организациона јединица: Градишка</b>						
16	4502969970007	Стоматолошка амбуланта, Бабић др Десанка	Градишка	2.4.2012.	Бабић Десанка	одјављен
17	4502883580001	"Центар"	Градишка	2.4.2012.	Гламочанин Гордана	одјављен
18	4502831510005	Електроинсталатер "Делић"	Градишка	2.4.2012.	Делић Ферид	одјављен
19	4502926490001	СЗР "Бојана"	Градишка	2.4.2012.	Опачић Бојана	одјављен
20	4502935300002	СУР "Квик"	Градишка	2.4.2012.	Станишљевић Рајка	одјављен
21	4504784830007	Промет робе на мало на тезгама, број: XVII-7, XVII-8	Градишка	2.4.2012.	Бикић Миленка	одјављен
22	4506931630003	Пословна агенција "Next" Спасојевић Сениша	Градишка	2.4.2012.	Спасојевић Сениша	одјављен
23	4507776000002	"Петар Пан"	Градишка	2.4.2012.	Лукић Александар	одјављен
24	4508062190009	"So relax centar"	Градишка	2.4.2012.	Крнета Драгана	одјављен
25	4508063320003	Дјелатност "Сеоски туризам"	Градишка	2.4.2012.	Бјеловук Симо	одјављен
26	4506460920006	СТР "Левита"	Градишка	3.4.2012.	Матаруга Биљана	одјављен
27	4505076610001	СР "Sony play station Lazic"	Градишка	3.4.2012.	Лазич Миља	одјављен
28	4502954780007	СЗТР Оптика "Foss"	Градишка	11.4.2012.	Ађуловић Фуад	одјављен
29	4502960320000	СЗР "Адонис"	Градишка	11.4.2012.	Вукелић Роса	одјављен
30	4502817440002	Кафе Бар "Монза"	Градишка	11.4.2012.	Микић Милан	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Градишка: 15						
<b>Организациона јединица: Дервента</b>						
31	4500573480004	СУР-бурегциница "Махи"	Дервента	2.4.2012.	Рашић Драго	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Дервента: 1						
<b>Организациона јединица: Добој</b>						
32	4507758360000	СУР "Kaffe Ice" Добој	Добој	5.4.2012.	Џвијановић Миленко	одјављен
33	4507241660003	"Caffe Impregija" Добој	Добој	5.4.2012.	Јовић Александар	одјављен
34	4500309890008	Ветеринарска амбуланта "Драгичевић"	Добој	6.4.2012.	Драгичевић Младен	одјављен
35	4500259000006	СТР "Pet shop "Dragičević"	Добој	6.4.2012.	Драгичевић Младен	одјављен
36	4400007980003	АД "Графичар" Добој - у стечају	Добој	11.4.2012.	Ђурђевић Лазо	одјављен
37	4507328860009	СУР Бифе "Мали рај"	Добој	12.4.2012.	Јефтић Златан	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Добој: 6						

1	2	3	4	5	6	7
<b>Организациона јединица: Зворник</b>						
38	4507652610007	Угоститељска радња "Код чиче"	Зворник	9.4.2012.	Трифковић Злата	одјављен
39	4500793250000	СТР "Шврћа"	Зворник	9.4.2012.	Гојковић Загорка	одјављен
40	4500769540005	СТР "Радост"	Зворник	9.4.2012.	Стојановић Чедо	одјављен
41	4500734160005	СТР "Мис"	Зворник	10.4.2012.	Тадић Смиља	одјављен
42	4507589400005	Угоститељска радња "Rixo"	Зворник	10.4.2012.	Ристић Драгица	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Зворник: 5						
<b>Организациона јединица: Источно Сарајево</b>						
43	4400555410002	Електротехнички ф.	Источно Сарајево	4.4.2012.	Љубоје Зоран	одјављен
44	4402892320000	Предузеће за производњу, промет и услуге "Jag aviation group" д.о.о.	Источно Сарајево	6.4.2012.	Срдић Владимир	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Источно Сарајево: 2						
<b>Организациона јединица: Козарска Дубица</b>						
45	4508081490005	Самостална угоститељска радња "Scorpion"	Козарска Дубица	9.4.2012.	Тубић Драшко	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Козарска Дубица: 1						
<b>Организациона јединица: Котор Варош</b>						
46	4507854750005	Такси превоз	Котор Варош	5.4.2012.	Фифић Армин	одјављен
47	4507977080004	СЗР "Еуроградња"	Котор Варош	5.4.2012.	Дукић Вјекослав	одјављен
48	4503876310003	СОТД "Гордана"	Котор Варош	12.4.2012.	Стојановић Гордана	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Котор Варош: 3						
<b>Организациона јединица: Лакташи</b>						
49	4504173280001	Предузетничка радња "Модел 1"	Лакташи	5.4.2012.	Јеличић Дијана	одјављен
50	4508195070006	"Гаја", угоститељска радња, вл. Гајић Славиша, с.п., Лакташи, Маглајани бб	Лакташи	6.4.2012.	Гајић Славиша	одјављен
51	4401152260007	ДОО "Срни" - у поступку ликвидације	Лакташи	6.4.2012.	Ђурић Славуљка	одјављен
52	4507165890002	ПР Фризерски салон "Prestige"	Лакташи	10.4.2012.	Тришић Диана	одјављен
53	4402857250007	"Пламен камини" Предузеће за трговину, експорт-импорт д.о.о. - ликвидациони поступак	Лакташи	11.4.2012.	Вуковић Синиша	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Лакташи: 5						
<b>Организациона јединица: Нови Град</b>						
54	4506211540007	Мини текстилна радионица "М Н"	Нови Град	4.4.2012.	Марјановић Никола	одјављен
55	4504307070009	СУР Грил "Алф"	Нови Град	4.4.2012.	Велетанлић Есма	одјављен
56	4504902200005	СУР Кафе бар "М+С"	Нови Град	4.4.2012.	Омазић Бошко	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Нови Град: 3						
<b>Организациона јединица: Пале</b>						
57	4400562110006	ДОО "Ов - Марковић диј"	Пале	2.4.2012.	Марковић Драган	одјављен
58	4507269910005	СУР Бифе "Ипак се окреће"	Пале	2.4.2012.	Глуховић Зоран	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Пале: 2						
<b>Организациона јединица: Приједор</b>						
59	4504863380009	ЗР Козметички салон "Perfecta"	Приједор	3.4.2012.	Алагић Дијана	одјављен
60	4508066000000	Занатска радња "Удовичић"	Приједор	4.4.2012.	Удовичић Дарко	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Приједор: 2						
<b>Организациона јединица: Прњавор</b>						
61	4506783770003	Самостална угоститељска радња - Рошгиљница - бурегдинца "ЗМ"	Прњавор	5.4.2012.	Дринић Милица	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Прњавор: 1						
<b>Организациона јединица: Теслић</b>						
62	4508057190009	СТР "Амра"	Теслић	6.4.2012.	Хусеинбашић Санида	одјављен
63	4401876180005	ДОО "Жига тоурс"	Теслић	9.4.2012.	Гачић Савка	одјављен

1	2	3	4	5	6	7
64	4504625100006	СУР Кафе бар "Пинк-д"	Теслић	11.4.2012.	Ђурашевић Драган	одјављен
65	4507593260005	Салон забавних игара "Replay"	Теслић	12.4.2012.	Јелић Милош	одјављен

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Теслић: 4

**Организациона јединица: Требиње**

66	4402784780002	Предузеће за производњу, промет и услуге "Consseco Koprivica" д.о.о. Требиње	Требиње	4.4.2012.	Копривица Драган	одјављен
67	4401870570006	ДОО "Мркаић" у стечају, Требиње	Требиње	5.4.2012.	Мркаић Митар, Којовић Крсто	одјављен
68	4403086950008	ДОО "Рачунар" Требиње	Требиње	5.4.2012.	Бендераћ Драгомир	одјављен
69	4504334120000	СУР бифе "Крикет"	Требиње	9.4.2012.	Милутиновић Душанка	одјављен
70	4504249010009	Тезга бр. 113 "Аризона"	Требиње	10.4.2012.	Перовић Боро	одјављен

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Требиње: 5

**Организациона јединица: Фоча**

71	4503799810006	Самостална трговинска радња "Примавера"	Фоча	3.4.2012.	Бегенишић Миладин	одјављен
72	4506833030006	СУЗР "Гурман"	Фоча	4.4.2012.	Мијовић Драган	одјављен

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Фоча: 2.

**Табела 2 - Преглед одјављених организационих дијелова пореских обвезника**

Р. бр.	ЛИБ	Обвезник	Организациона јединица	Датум одјаве	Овлашћена лица	Назив статуса обвезника
1	2	3	4	5	6	7

**Организациона јединица: Бања Лука**

1	4403186310014	Друштва за угоститељство, трговину и услуге "Gojić сопрапу" д.о.о. Бања Лука, Пословна јединица "Мотел Ми" Бања Лука	Бања Лука	6.4.2012.	Гојић Миладин	одјављен
2	4506502190011	СТР "Скандал 2" - ИПП	Бања Лука	9.4.2012.	Божић Александра	одјављен

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Бања Лука: 2

**Организациона јединица: Бијељина**

3	4400369380039	Установа за дјецу "Дјечије забавиште Драган и Зоран" Бијељина, Стоматолошка ординација	Бијељина	3.4.2012.	Јелић Новка	одјављен
4	4400986580347	ДОО "Joker game" ПЈ Спорт. клад. "Меридиан" Дворови	Бијељина	5.4.2012.	Обрадовић Бранко	одјављен
5	4402021370016	"Sandić" д.о.о. Бијељина	Бијељина	5.4.2012.	Сандић Стеван	одјављен
6	4402377630047	"Галерија подова" Друштво са ограниченом одговорношћу за трговину Бања Лука, Пословна јединица Бијељина	Бијељина	6.4.2012.	Милетић Сања	одјављен
7	4400346250065	"Еуро салон" д.о.о. Бијељина, Складишни магацин	Бијељина	11.4.2012.	Лазић Предраг	одјављен

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Бијељина: 5

**Организациона јединица: Брод**

8	4200169650415	"Wink sport" д.о.о. Сарајево - Подружница Брод, Продавница број 31	Брод	5.4.2012.	Chen Xiang	одјављен
---	---------------	--	------	-----------	------------	----------

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Брод: 1

**Организациона јединица: Дервента**

9	4500588320011	СТР "Бонсаи" - Издвојена пословна просторија број 1	Дервента	2.4.2012.	Кршић Душанка	одјављен
---	---------------	---	----------	-----------	---------------	----------

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Дервента: 1

**Организациона јединица: Добој**

10	4400827190015	"Globex tabak" д.о.о. Бања Лука - Пословна јединица Добој	Добој	5.4.2012.	Марић Марио	одјављен
11	4500234270017	СТД - Продајно мјесто број 2	Добој	9.4.2012.	Блажић Слађан	одјављен

Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Добој: 2

1	2	3	4	5	6	7
<b>Организациона јединица: Зворник</b>						
12	4500919610015	Угоститељска радња "Силвер стар" ИПП "ЗД"	Зворник	2.4.2012.	Видовић Драган	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Зворник: 1						
<b>Организациона јединица: Источно Сарајево</b>						
13	4218209460041	"Елта-петрол" д.о.о. Пословна јединица "Подружница Источно Сарајево - Лукавица" Источно Сарајево	Источно Сарајево	5.4.2012.	Шолбић Нецад	одјављен
14	4400958611377	"Фабрика дувана" а.д. Бања Лука - ПЈ К-63 Источно Ново Сарајево	Источно Сарајево	9.4.2012.	Прстојевић Дубравко	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Источно Сарајево: 2						
<b>Организациона јединица: Козарска Дубица</b>						
15	4400732480059	ДОО "Симил" ПЈ	Козарска Дубица	2.4.2012.	Синкић Марина	одјављен
16	4502372900016	СЗТР Фото Јапан	Козарска Дубица	9.4.2012.	Влаинић Милован	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Козарска Дубица: 2						
<b>Организациона јединица: Лакташи</b>						
17	4400814610015	ЗЗ "Агрокомбинат" ПЈ	Лакташи	3.4.2012.	Комљеновић Милан	одјављен
18	4400910840013	"Мљекара" а.д. Бања Лука - производни погон	Лакташи	5.4.2012.	Ристић Небојша	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Лакташи: 2						
<b>Организациона јединица: Мркоњић Град</b>						
19	4400929190010	ДОО "Тропик-прима" ПЈ Пакирница	Мркоњић Град	2.4.2012.	Пекез Влајко	одјављен
20	4402291240033	Друштво са ограниченом одговорношћу за трговину "МГ Мики" Мркоњић Град, Пословна јединица број 4 - Роштиљница	Мркоњић Град	2.4.2012.	Јаковљевић Слободан	одјављен
21	4402291240041	Друштво са ограниченом одговорношћу за трговину "МГ Мики" Мркоњић Град; Пословна јединица број 5 - Месница	Мркоњић Град	2.4.2012.	Јаковљевић Слободан	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Мркоњић Град: 3						
<b>Организациона јединица: Нови Град</b>						
22	4218241600424	ДД за осигурање "ВГТ" Високо Подружница Филијала Бања Лука Испостава Нови Град	Нови Град	4.4.2012.	Ђузел Елмедин	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Нови Град: 1						
<b>Организациона јединица: Пале</b>						
23	4400636680055	ДОО "Рајић"	Пале	6.4.2012.	Рајић Зоран	одјављен
24	4400562110014	ДОО "Ов-Марковић диј" Пале Књижара Веки-2 Пале	Пале	6.4.2012.	Марковић Драган	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Пале: 2						
<b>Организациона јединица: Приједор</b>						
25	4505929520075	Угоститељска радња "Лесковачка плескавица- Цап Цап" - ИПП	Приједор	2.4.2012.	Јунгић Далибор	одјављен
26	4403117340017	Здравствена установа Апотека "Монофарм", апотекарска станица Ђела	Приједор	2.4.2012.	Ирић Јованка	одјављен
27	4401930810010	ДОО "Мараната" ПЈ	Приједор	3.4.2012.	Дивјак Рада	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Приједор: 3						
<b>Организациона јединица: Прњавор</b>						
28	4504525900013	СОТД "Ново"	Прњавор	6.4.2012.	Аћимовић Ново	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Прњавор: 1						
<b>Организациона јединица: Рогатица</b>						
29	4402828820015	Друштво за трговину и услуге "Hong Xin"	Рогатица	4.4.2012.	Wu Yongju	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Рогатица: 1						
<b>Организациона јединица: Србац</b>						
30	4400151910281	"Fructa trade" д.о.о. Дервента, Пословна				

	јединица бутик "Ads Tailor" Србац	Србац	9.4.2012.	Рељић Душан	одјављен	
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Србац: 1						
<b>Организациона јединица: Теслић</b>						
31	4503409880017	СТР "Мишић Богољуб"	Теслић	6.4.2012.	Мишић Богољуб	одјављен
32	4503409880025	СТР "Мишић Богољуб"	Теслић	6.4.2012.	Мишић Богољуб	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Теслић: 2						
<b>Организациона јединица: Требиње</b>						
33	4402784780029	"Consseco Koprivica" д.о.о. Требиње, ПЈ Трговина на мало бр. 1	Требиње	4.4.2012.	Копривица Драган	одјављен
34	4401356000063	ДОО "Херцеговина пласман" Киоск бр. 6	Требиње	4.4.2012.	Калем Милојка	одјављен
35	4401351460015	ДОО "Пејановић" Продавница бр. 1	Требиње	4.4.2012.	Пејановић Петар, Катарина	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Требиње: 3						
<b>Организациона јединица: Устипрача</b>						
36	4400603240017	ДОО "Gallor" РЈ аптека "Roј"	Устипрача	6.4.2012.	Окиљ Рајко	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Устипрача: 1						
<b>Организациона јединица: Фоча</b>						
37	4503776870010	СТР "Даја"	Фоча	2.4.2012.	Пејовић Марко	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Фоча: 1						
<b>Организациона јединица: Шамац</b>						
38	4400491000085	"Elti-com" д.о.о. ПЈ "Малопродаја 3"	Шамац	2.4.2012.	Лазаревић Живан	одјављен
39	4507767190010	Мјењачница exchange Elti	Шамац	2.4.2012.	Лазаревић Милка	одјављен
Укупан број одјављених обвезника за организациону јединицу Шамац: 2.						

Број: 06/1.01/0401/050-8/12  
18. априла 2012. године  
Бања Лука

Директор,  
**Зора Видовић, с.р.**

## Републички хидрометеоролошки завод

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 и 24/12), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 117/11), члана 28. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09 и 105/11), а у складу са чланом 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 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), након прибављеног мишљења надлежног министарства, а уз сагласност Владе Републике Српске, директор Републичког хидрометеоролошког завода доноси

## ПРАВИЛНИК

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКОМ ЗАВОДУ

#### І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилник се састоји од:

- унутрашње организације (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),
- систематизације радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника; називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника; потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа),

в) организационог дијаграма (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

##### Члан 2.

Унутрашња организација Завода уређује се тако да се осигурају законитост, одговорност, ефикасност и професионална непристрасност у вршењу послова и задатака из надлежности Завода, ефикасно руковођење и надзор над извршавањем послова и задатака, остваривање сарадње са свим заинтересованим субјектима, пуна запосленост државних службеника и намјештеника, те максимално коришћење њихових стручних знања и радних способности.

#### II - ДЈЕЛОКРУГ РАДА, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ У ЗАВОДУ

##### Дјелокруг рада Завода

##### Члан 3.

Послови из дјелокруга рада Завода утврђени су чланом 58. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 и 24/12), односно Завод врши стручне послове који се односе на успостављање, одржавање и развој метеоролошког, сеизмолошког и хидролошког осматрачког, телекомуникационог и аналитичко-прогностичког система Републике, систематска метеоролошка, климатолошка, агрометеоролошка, сеизмолошка и хидролошка мјерења и осматрања, спровођење мониторинга квалитета ваздуха и вода, успостављање и одржавање банке осматраних и измјерених хидролошких, сеизмолошких и метеоролошких података и података о квалитету ваздуха и вода, трајно чување и објављивање података, праћење, истраживање, анализирање и прогнозирање стања и промјена времена, климе и вода, укључујући квалитет ваздуха и вода, те издавање хидролошких, сеизмолошких и метеоролошких анализа, прогноза и упозорења о појави атмосферских и хидролошких непогода и катастрофа, метеоролошке послове за различите видове саобраћаја и других дјелатности; повезивање Републике са међународним хидрометеоролошким информационом системима, међународну размјену података и извршавање других међународних обавеза у



области метеорологије, сеизмологије и хидрологије и друге по-  
словне одређене законом.

#### Члан 4.

За обављање послова из дјелокруга рада Завода образују се  
три Сектора, и то:

- а) Сектор за метеорологију, који у свом саставу има:
  - Одјелјење бдијења и
  - Одјелјење за климатологију и агрометеорологију, које у свом саставу има:

I Одсјек за агрометеорологију,

II Одсјек за климатологију;

б) Сектор за хидрологију и екологију, који у свом саставу има:

- Одјелјење за хидрологију и

- Одјелјење за екологију;

в) Сектор за сеизмологију, који у свом саставу има:

- Одјелјење за опсерваторску сеизмологију и

- Одјелјење за инструменталну и инжењерску сеизмологију; и

г) Одјелјење за финансијске и правне послове.

#### Члан 5.

Сједиште Завода је у Бањој Луци, Пут Бањалучког одреда бб.

#### Члан 6.

Завод је, сходно Закону о Републичкој управи, у саставу Ми-  
нистарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

#### Члан 7.

Ради разматрања важнијих питања, припремања одређених  
материјала за доношење одлука, анализирања стања и координа-  
ције на доношењу и извршавању Програма и Планава рада у Заво-  
ду, директор образује Стручни колегијум који чине: помоћници  
директора и начелници одјелјења.

Директор Завода може по потреби на састанак Стручног коле-  
гијума позвати и друге раднике Завода.

Ставови Стручног колегијума не обавезују директора и имају  
савјетодавни карактер.

#### Члан 8.

Стручни колегијум ради у сједницама.

Сједнице стручног колегијума заказује и њима руководи ди-  
ректор, а материјал за сједнице припрема и организује радник ко-  
јег директор задужује.

#### Члан 9.

На стручном колегијуму разматрају се питања организације и  
пословања Завода, стање у појединим дјелатностима које Завод  
обавља, доношење и извршавање Програма и Планава рада,  
обезбјеђење рокова и квалитета рада, разматрање извјештаја, ин-  
формација, анализа, елабората и других материјала које израђује  
Завод и доставља органима и организацијама, спровођење законити-  
ности општих аката у оквиру дјелокруга и прописане одговорно-  
сти за стање у Заводу, као и друга питања од значаја за извршава-  
ње послова и задатака.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

#### Члан 10.

Завод представља и његовим радом руководи директор.

#### Члан 11.

Радом организационих јединица руководи:

- сектором - помоћник директора,
- одјелјењем - начелник одјелјења,
- одсјеком - руководиоца одсјека.

### IV - ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### 1. СЕКТОР ЗА МЕТЕОРОЛОГИЈУ

#### Члан 12.

Дјелокруг рада Сектора за метеорологију дефинисан је Зако-  
ном о хидролошкој и метеоролошкој дјелатности ("Службени глас-  
ник Републике Српске", број 20/00).

Из тога произилази да се у Сектору обједињено извршавају по-  
слови и задаци из цијелокупне области метеорологије, прати стање и  
развој науке, технолошки напредак у области, те могућност његове  
примјене на проширење дјелокруга рада у складу са потребама дру-  
штва и према препорукама и директивама Свјетске метеоролошке

организације (WMO). Рад и извршавање обавеза одвија се кроз: ме-  
теоролошки осматрачки систем, прогнозу времена, климатологију и  
агрометеорологију. Врше се послови који се односе на: редовна и  
систематска мјерења и осматрања у мрежи метеоролошких стани-  
ца; прикупљање, контрола, обрада, архивирање и објављивање ме-  
теоролошких података измјерених на територији Републике Срп-  
ске. Развија се аналитичко-прогностички систем кроз нове програ-  
ме и нумеричко моделовање; побољшавају стара и креирају нова  
техничка рјешења, издају редовне и прогнозе за специјалне потре-  
бе, посебно Центара за обавјештавање и узбуњивање; климатска и  
агроклиматска истраживања, анализе и студије за потребе пољо-  
привреде, шумарства, водопривреде, енергетике, саобраћаја, урба-  
низма, грађевинарства, архитектуре, просторног планирања, зашти-  
те животне средине и др; студије утицаја климатских промјена,  
оцјена климе Републике Српске и БиХ и учествовање у изради на-  
ционалних климатских извјештаја. Израђују се стручни прописи и  
упутства из дјелокруга рада Сектора; врши се одржавање, баждаре-  
ње и контрола исправности метеоролошких инструмената; прати  
остваривање политике стручног развоја и оспособљавања стручних  
кадрова у области метеоролошке дјелатности. Врши се одржавање  
и развој метеоролошког телекомуникационог система и лаборатори-  
јски послови везани за инструменталну метеорологију. У оквиру  
међународне сарадње остварују се билатерални односи, учествује  
се у раду на пројектима и другим активностима од важности за ме-  
теоролошку службу; сарађује се са метеоролошким службама у ре-  
гиону и у оквиру WMO (Свјетске метеоролошке организације).  
Унутар Сектора брине се о имплементацији међународних преузе-  
тих обавеза и правовремено стварање услова за укључење у пројек-  
те од регионалног и европског значаја (смањење ризика од елемен-  
тарних непогода, метео аларм, ране најаве непогода, врло кратко-  
рочне прогнозе, климатске промјене и ФАО програми). За изврша-  
вање послова из дјелокруга рада Сектора за метеорологију образу-  
ју се следеће унутрашње организационе јединице:

- 1.1. Одјелјење бдијења,

- 1.2. Одјелјење за климатологију и агрометеорологију.

#### 1.1. Одјелјење бдијења

У Одјелјењу бдијења врше се послови који се односе на по-  
словне на метеоролошким станицама, односно послови осматрања  
и послови који се односе на прогнозу времена.

Послови прикупљања података подразумевају планирање,  
изградњу и оснивање метеоролошких, климатолошких, агромете-  
оролошких, падавинских, еколошких и специјалних станица за  
развој метеоролошког осматрачког система и спровођење програма  
систематских метеоролошких, климатолошких, агрометеороло-  
шких и еколошких мјерења и осматрања за потребе: анализе и прог-  
нозе времена и климе, ране најаве и упозорења о појави атмосфер-  
ских и хидролошких појава и акцидентних загађења ваздуха у слу-  
чају нуклеарних несрећа и технолошких катастрофа; спровођење  
програма калибрације, инсталација, и одржавања метеоролошких  
инструмената и уређаја; примјена међународних стандарда и тех-  
ничке регулативе Свјетске метеоролошке организације (WMO); ар-  
хивирање, заштиту и основну контролу квалитета података; кодира-  
ње и извјештавање о измјереним и осмотреним метеоролошким па-  
раметрима у редовним и ванредним метеоролошким терминима на  
територији Републике Српске. Врши се достављање шифрованих  
SYNOP, CLIMA и других метеоролошких извјештаја и података у  
реалном времену дистрибутивном центру Завода; вођење архиве  
мреже метеоролошких станица и остале документације за истори-  
јат станица; обезбјеђују се одговарајућа упутства за мјерења са про-  
писима и нормативима Свјетске метеоролошке организације; утвр-  
ђују се програми рада метеоролошких станица; врше се стручне  
контроле рада и извршавања предвиђеног програма рада метеоро-  
лошких станица и примјена упутстава у пракси; врши се обука  
осматрача за рад на метеоролошким станицама.

Прогноза времена подразумева послове који се односе на:  
успостављање, развој и обезбјеђивање рада метеоролошког прог-  
ностичког система; врши послове анализе атмосферских процеса  
и праћење њиховог развоја и временских појава; издавање детаљ-  
них прогноза за поједина мјеста и регионе у Републици Српској;  
редовно издавање метеоролошких билтена; најављивање ванред-  
них и опасних метеоролошких појава; пријем метеоролошких,  
прогностичких и аналитичких података и карата са подручја Евро-  
пе, тј. сјеверне хемисфере кроз аналитички материјал европских и  
регионалних центара; сателитску и радарску метеорологију и  
израду аналитичких метеоролошких информација о стању ат-  
мосфере на бази расположивих радарских и сателитских слика;  
развој и коришћење производа ECMWF-а, EUMETSAT-а, пружа-  
ње услуга корисницима специфичних метеоролошких информа-  
ција; истраживање процеса и појава у атмосфери; врши техничку  
обраду и припрему текућих статистичких података за оперативне  
потребе краткорочне и средњорочне прогнозе времена, израду

различитих метеоролошких информација према захтјевима корисника; анализу развоја и прогнозирање опасних временских појава, укључујући и хаваријска радиоактивна и хемијска загађења атмосфере, и издавање упозорења о наиласку, интензитету и трајању опасних појава и непогода. Посебно ради на cjеловитом и не-сметаном прикупљању података из система мреже метеоролошких станица. Стручно и оперативно, ствара услове и извршава послове преузете од стране метеоролошке међународне заједнице везаних за дјелокупост дјелатности, посебно у области метеоролошке, ране најаве метеоролошких непогода и развој система напосредног бдијења (врло краткорочне прогнозе настанка, развоја и дјеловања опасних метеоролошких појава). Ради на развоју нумеричких модела за прогнозу времена, специјалних софтверских рјешења прогнозе појединих метеоролошких елемената и појава за поједине регионе; врши верификацију модела и њихово даље побољшање.

### 1.2. Одјељење за климатологију и агрометеорологију

У Одјељењу за климатологију и агрометеорологију обављају се стручни послови и извршавају задаци који се односе на: израду основних климатских информација; климатолошка истраживања промјена и колебања климе Републике Српске и рејонизацију агроклиматских услова на територији Републике Српске; проучавање утицаја метеоролошких, климатских и хидролошких услова на пољопривредну производњу, као и систем интеракције између времена и пољопривредне производње. Поред редовних активности врше се и послови који се односе на учешће у активностима Свјетске метеоролошке организације (WMO) везаним за мониторинг климатских промјена, те утицај истих на пољопривредну производњу.

#### 1.2.1. Одсјек за климатологију

Врше се послови који се односе на: израду основних климатских информација; климатолошка истраживања и израду студија, елабората, анализа и извјештаја о стању климатских параметара; истраживање физичких основа климе, праћење промјена климе, развијање метода за праћење климе и климатских промјена; анализу просторних и временских карактеристика метеоролошких елемената и израду климатских основа за просторно и урбано планирање и пројектовање и изградњу великих инвестиционих објеката; обезбјеђивање стручне анализе у реалном времену у случају реализације одређених климатских параметара који су имали екстремне вредности; праћење и евиденција екстремних климатских догађаја, са свим карактеристикама и описом о мјери опасности тих догађаја; припрему и издавање информација о климатским условима и стању климатских параметара за неку локацију и за тражени временски период; ради на плану вођења и ажурирања метеоролошке базе података; праћење развоја знања и технологија у области климатологије и њихова примјена у Одсјеку, сходно прописима Свјетске метеоролошке организације.

#### 1.2.2. Одсјек за агрометеорологију

Врше се послови који се односе на: проучавање утицаја метеоролошких, климатских и хидролошких услова на пољопривредну производњу, као и систем интеракције између времена и биљних болести, корисних и штетних инсеката и домаћих животиња; пружање информација научним институцијама, привредним организацијама и другим корисницима у циљу предузимања мјера ради што успешнијег и квалитетнијег развоја пољопривредне производње; организацију, мјерења, обраду и презентацију података фенолошких осматрања (у циљу агроклиматског рејонирања); праћење стања пољопривредних култура (висине, густине, степена закоровљености, полијегања, напада биљних болести и штеточина, квалитет и квантитет приноса); оцјену оштећења биљака неповољним метеоролошким појавама (мраз, град, суша, олујни и суви вјетрови и плускови); обраду података који су од значаја за агрономију: температуре ваздуха и земљишта са посебним освртом на екстремне температуре, влажност ваздуха, падавине, вјетар, сијање сунца и зрачење, облачност, влажност земљишта, испаравање са земљишта, водене површине и евапотранспирација; израду агрометеоролошких анализа, агрометеоролошких прогноза и билтена, у циљу превентивног дјеловања на смањивање ризика од губитка приноса; организовања специјална мјерења из области агрометеорологије, као и микроклиматска осматрања за потребе пољопривреде; израду агрометеоролошких елабората, пројеката и других студија.

## 2. СЕКТОР ЗА ХИДРОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ

### Члан 13.

У Сектору за хидрологију и екологију се врше послови који се односе на: планирање, успостављање и одржавање мреже хидролошких станица површинских и подземних вода; перманентна хидролошка мјерења и осматрања у мрежи хидролошких станица; развој метода и инструмената за хидролошка осматрања и мјерења; прикупљање података осмотрених у мрежи станица, основну обраду, архивирање и публикавање информација и података; пра-

ћење и проучавање стања и режима површинских и подземних вода, израду хидролошких студија, елабората и извјештаја; развој хидролошких модела, припрему и издавање хидролошких прогноза и информација; истраживање просторно-временских карактеристика површинских и подземних водних ресурса; хидролошке послове за потребе одбрамбених припрема земље; извршавање послова који проистичу из међународних програма и пројеката из области хидрологије и укључивање у међународне хидролошке информационе системе, планирање развоја хидролошке дјелатности.

Успоставља, организује и одржава мрежу станица за мониторинг и контролу квалитета површинских и подземних вода, квалитета ваздуха и падавина, емисија у ваздух у смислу вршења физичко-хемијских анализа, израда анализа, студија, перманентно праћење и осматрање животне средине и развој националног система мониторинга животне средине. Завод спроводи и међународне програме испитивања квалитета животне средине у оквиру WMO, EEA.EIONET.

Врши праћење емисије из погона и постројења који угрожавају или могу угрозити животну средину (PRTR), те прорачун емисија GHG из извора загађивања у ваздух и понора GHG (инвентар емисија) према међународној методологији (CORINAIR, IPCC).

За извршавање послова из дјелокупости рада Сектора за хидрологију и екологију образују се сљедеће унутрашње организационе јединице:

2.1. Одјељење за хидрологију,

2.2. Одјељење за екологију.

### 2.1. Одјељење за хидрологију

У Одјељењу за хидрологију врше се послови који се односе на: планирање, изградњу, одржавање и развој мреже хидролошких станица површинских и подземних вода, као и специјалних и огледних сливова; систематска мјерења и осматрања у мрежи хидролошких станица површинских и подземних вода; обраду тренских хидролошких мјерења; евидентирање и контролу података; израду стручних прописа и правилника о раду хидролошких станица, методама мјерења и осматрања и основне обраде података; испитивање параметара квалитета вода на хидролошким станицама површинских и подземних вода; координацију послова регионалних хидролошких центара, главних хидролошких станица површинских вода и главних хидролошких станица подземних вода прве издани.

### 2.2. Одјељење за екологију

У Одјељењу за екологију врше се послови који се односе на: систематско осматрање, мјерење и истраживање карактеристика квалитета ваздуха и падавина, те површинских и подземних вода, укључујући радиоактивност ваздуха, падавина и вода у мрежи метеоролошких и хидролошких станица, те праћење преноса загађујућих материја кроз атмосферу и водотоке и хаваријских загађења ваздуха и вода.

Успоставља, организује и одржава мрежу станица за мониторинг и контролу квалитета површинских и подземних вода, квалитета ваздуха и падавина, емисија у ваздух у смислу вршења физичко-хемијских анализа, израда анализа, студија, перманентно праћење и осматрање животне средине и развој националног система мониторинга животне средине. Спроводи и међународне програме испитивања квалитета животне средине у оквиру WMO, EEA.EIONET.

Врши праћење емисије из погона и постројења који угрожавају или могу угрозити животну средину (PRTR), те прорачун емисија GHG из извора загађивања у ваздух и понора GHG (инвентар емисија) према међународној методологији (CORINAIR, IPCC).

Учествује у изради стручних основа за разне намјене, стручних пројеката, елабората и студија, те нормативних аката из ових области. Врши контролу, обраду, архивирање и обједињавање хидролошких података и података о квалитету ваздуха и емисијама у ваздух, те израђује дневне, мјесечне и годишње извјештаје. Успоставља информациони систем у циљу извјештавања и информисања, сарађује са домаћим и међународним институцијама, врши презентацију резултата рада на домаћим и међународним стручним скуповима, те врши демонстрацију и едукацију за разне нивое образовања (школе, факултети).

## 3. СЕКТОР ЗА СЕИЗМОЛОГИЈУ

### Члан 14.

У Сектору за сеизмологију се, према Закону о сеизмолошкој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 20/1997), врше послови који се односе на:

Систематско регистровање, прикупљање, анализирање и проучавање сеизмичких и сеизмотектонских појава (природни и индуковани земљотреси, експлозије и горски удари), прогнозирање њиховог утицаја на земљиште, воде, водотокове и објекте; пројек-

товање и одржавање основне државне мреже сеизмолошких станица; израда сеизмолошких карата (епицентра земљотреса, сеизмичког хазарда, ризика, максимално догођених интензитета); учешће у изради прописа за сеизмичко пројектовање, као и за сеизмичко осматрање капиталних објеката код којих земљотреси могу изазвати катастрофалне посљедице; вођење одговарајуће сеизмолошке документације, њено архивирање и чување; објављивање прикупљених података о сеизмичким и сеизмотектонским појавама; учешће у изради вишегодишњих и годишњих планова сеизмолошких истраживања од интереса за Републику и учешће у извршавању тих планова и у изради приједлога за просторно и урбанистичко планирање, као и учешће у изради и усавршавању прописа за сеизмичко пројектовање. Израду приједлога за планирање и организацију система цивилне заштите код израде планова за заштиту од земљотреса и мјера за отклањање посљедица; и друге сеизмолошке послове који се утврде годишњим и вишегодишњим плановима и програмима.

За извршавање послова из дјелокруга рада Сектора за сеизмологију образују се следеће унутрашње организационе јединице:

3.1. Одјељење за опсерваторску сеизмологију.

3.2. Одјељење за инструменталну и инжењерску сеизмологију.

### 3.1. Одјељење за опсерваторску сеизмологију

У Одјељењу за опсерваторску сеизмологију обављају се послови који се односе на: обраду и анализу регистрованих и прикупљених података о сеизмичким и сеизмотектонским појавама (природни и индуковани земљотреси, експлозије и горски удари), прогнозирање њиховог утицаја на земљиште, воде, водотокове и објекте; израду сеизмолошких карата (епицентра земљотреса, сеизмичког хазарда, ризика, максимално догођених интензитета); учешће у изради прописа за изградњу у сеизмичким подручјима; обраду сеизмолошких података поступцима анализе, синтезе и интерпретације; вођење одговарајуће сеизмолошке документације, њено архивирање и чување; израду мјесечних извјештаја - билтена и каталога догођених земљотреса; истраживање сеизмичких појава и карактеристика подручја; микросеизмичке и макросеизмичке анализе; прорачун параметара механизма жаришта; објављивање прикупљених података о сеизмичким и сеизмотектонским појавама; учешће у међународној размјени сеизмолошких података и сарадњу на међународним пројектима.

### 3.2. Одјељење за инструменталну и инжењерску сеизмологију

У Одјељењу за инструменталну и инжењерску сеизмологију обављају се послови који се односе на: пројектовање просторног распореда сеизмолошких станица у мрежи Републике Српске; инсталација и хардверско-софтверско одржавање оперативног стања сеизмолошких станица и опреме за пренос података у сеизмолошкој мрежи; регистровање и прикупљање сеизмолошких података; калибрисање сензора, осавременавање инструменталне технике за регистровање и прикупљање сеизмолошких података, одржавање свих уређаја за електрично напајање, сеизмолошко осматрање капиталних објеката код којих земљотреси могу изазвати катастрофалне посљедице, успостављање акцелометријске мреже; прикупљање, анализа и обрада дигиталних акцелерограма; формирање и одржавање базе акцелерограма; израду студија сеизмичких микрорејонизација локацијама грађевинских објеката; припремање карата сеизмичке регионализације; утврђивања елемента сеизмичког хазарда и ризика и пројектних сеизмичких параметара; међународну размјену сеизмолошких података и сарадњу на међународним пројектима.

## 4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 15.

У Одјељењу за финансијске и правне послове врше се послови који се односе на: припрему документата за израду буџета и ребаланса буџета Завода; припрему плана јавних набавки Завода; припрему и праћење спровођења поступка јавних набавки; израду мјесечног, кварталног и годишњег извјештавања по свим питањима финансијског пословања Завода; припремање и утврђивање подзаконских аката Завода; праћење и контрола исправности финансијских докумената; контролу коришћења буџетом одобрених и властитих средстава; израду плана рада и извјештаја о раду Завода; анализе расположивих средстава; води рачуна о благовременом плаћању обавеза Завода; води рачуна о заштити података којима располаже или које користи рачуноводство; прати примјену прописа из области материјално-финансијског пословања; прати и извршава трезорско пословање; сарађује са Службом за ревизију јавног Сектора и другим финансијским институцијама; води рачуна о ажурном и тачном вођењу финансијског књиговодства; припрема податке за израду периодичних и годишњих извјештаја; припрема податке за Главну књигу трезора, усклађује аналитичке евиденције са евиденцијом у Главној књизи трезора; припрема и води књигу основних средстава, усклађивања стања у књизи основних средстава са стањем трезора; води

евиденцију ситног инвентара; прати стање основних средстава Завода; води материјално-финансијску документацију, води књиге фактура, проверава исправност и рачунску тачност књиговодствених исправа; врши обрачун и исплату плата и накнада запослених, води евиденцију о издатим налозима и прати њихову исправност; попуњава обрасце за трезорско пословање; обезбјеђује услове за одржавање и обнављање опреме и средстава Завода и прати њено извршавање; обезбјеђује услове, прати извршавање инвестиционог и техничко одржавање у Заводу; прати спровођење поступка јавних набавки у Заводу; врши набавку канцеларијског и осталог материјала и прати његово трошење; организује возни парк Завода, води рачуна о инвестиционом и текућем одржавању возног парка, прати потрошњу горива и регистрацију возила; врши правне послове који треба да заштите правне и имовинске интересе Завода; врши праћење законских аката и њихову примјену у Заводу; припрему нових законских аката и њихово доношење; припрему подзаконских аката у Заводу; сарађује са контролним институцијама у Републици Српској; врши послове управљања људским ресурсима који се односе на анализу унутрашње организације, запосленим, остваривању кадровског плана; припрема акта о правима, обавезама и одговорности, персоналну евиденцију, те осигурању запослених и имовине Завода; припрема програм и прати стручно оспособљавање запослених и саставља и чува документа Завода; врши послове пријема и распоређивања поште; обавља статистичке послове за Завод; врши обезбјеђење објекта Завода, те противпожарну заштиту имовине Завода; обезбјеђује законску употребу и чување печата Завода; обавља послове одржавања хигијене у објекту Завода.

## V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА

### Члан 16.

За обављање послова и задатака из дјелокруга Завода утврђује се 62 систематизована радна мјеста са укупно 78 извршилаца, од којих 27 извршилаца има статус државних службеника, а 51 су намјештеници.

### Члан 17.

(1) Директор Завода руководи радом Завода, представља Завод и обједињује његов рад у складу са Законом о републичкој управи. За свој рад и рад Завода одговоран је надлежном министру.

(2) Помоћници директора и начелници одјељења руководе радом сектора и одјељења и за свој рад и рад сектора и одјељења одговорни су директору Завода.

(3) Државни службеници и намјештеници за свој рад су одговорни непосредном руководиоцу и директору Завода.

(4) Руководиоци унутрашњих организационих јединица непосредно планирају, организују, усмјеравају, усклађују, воде, надзирају и верификују вршење послова и задатака у свом дјелокругу.

### Члан 18.

#### 1. Директор Завода

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Заводом; организује и усмјерава Завод; распоређује послове организационим јединицама; представља Завод у земљи и иностранству; одговара за коришћење материјалних и људских ресурса; обавља друге послове дефинисане Законом о републичкој управи, Законом о хидрометеоролошкој и сеизмолошкој дјелатности и налогу надлежног министра и Владе Републике Српске. За свој рад одговора надлежном министру и Влади Републике Српске.

#### Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер метеорологије; физички факултет, смјер метеорологије; грађевински факултет, пољопривредни факултет; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

#### 1. СЕКТОР ЗА МЕТЕОРОЛОГИЈУ

#### 2. Помоћник директора за Сектор за метеорологију

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Сектора, координира рад организационих јединица, проучава методе рада, израђује оперативне и стручне програме рада Сектора, остварује сарадњу са другим секторима, другим органима и правним лицима. Ради на пословима планирања развоја и рада метеоролошке службе у оквирина међународних обавеза, уговора и по стандардима WMO, ради и друге



послове по налогу директора. За свој рад одговора директору.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме; природно-математички факултет, смјер метеорологије; физички факултет, смјер метеорологије; пољопривредни факултет најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

#### 1.1. Одјељење бдијења

#### 3. Начелник Одјељења бдијења

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи и планира рад Одјељења. Непосредно се стара о законитом, благовременом и квалитетном функционисању Одјељења. Прати и проучава стање у области метеоролошког бдијења, израђује оперативне и стручне програме рада Одјељења. Ради на изради стручних упутстава и критеријума из области прогнозе, појаве екстремних временских догађаја, учествује у изради анализа неповољних временских услова који су имали штете на целокупну заједницу, издавање и дистрибуција надлежним службама упозорења на опасне метеоролошке појаве; ради на оперативним пословима прогнозе, а обавља и друге послове које одреди помоћник директора за Сектор за метеорологију. За свој рад одговора помоћнику директора за Сектор за метеорологију.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер метеорологије или физике, физички факултет, смјер метеорологије; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

#### 4. Виши стручни сарадник за послове анализе и прогнозе времена

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: перманентно праћење развоја времена; синоптичка обрада прогностичких материјала; израда описа времена, с посебном пажњом у обради и најави опасних метеоролошких појава; израда билтена прогнозе времена; ажурирање прогноза за интернет презентацију завода; ради на ажурирању података за метеоаларм; израђује анализе и верификације остваривости прогноза времена, врши реанализе појединих временских ситуација, учествује у развоју апликација које ће унаприједити квалитет прогноза, на апликацијама средњорочног центра прогнозе времена из Рединга, учествује у програмима и активностима WMO из његовог дјелокруга рада; ради на изради студија, елабората, извјештаја из дјелокруга рада, те ради и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговора начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер метеорологије или физике; физички факултет, смјер метеорологије; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### 5. Виши стручни сарадник за послове нумеричког моделирања

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: врши послове развоја на нумеричким моделима и сталном одржавању и обнављању софтвера. Врши међународну размјену података, пријем расположивог материјала емитованог од стране европских и свјетских метеоролошких центара; праћење развоја глобалних и регионалних нумеричких модела; тестирање и упоређивање резултата различитих нумеричких модела за ограничену област; перманентно праћење стања у области информатике у циљу развоја аналитичког прогностичког информационог система; реализовање истраживачких и развојних пројеката у области нумеричког моделирања атмосфере; учествовање у програмима и активностима WMO. Ради на методама оцјене квалитета прогнозе нумеричких модела, на графичкој доради приказа метеоролошких параметара као производа модела. Израђује методологије коришћења прогностичких производа модела. Ради на интернет презентацији модела, метеоролошких карата, графичком изгледу апликација везаних за Сектор метеорологије, њиховом једноставнијем и квалитетнијем приказивању. Ради и друге послове које одреди начелник Одјељења. За свој рад одговора начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер метеорологије или физике; физички факултет, смјер метеорологије; најмање једна година радног искуства у тра-

женом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### 6. Сарадник за послове информационог система

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са CCC.

Опис послова: врши послове који се односе на: примјену, одржавање, модернизацију и развој хидрометеоролошког информационог система у дијелу аутоматизације мјерења, постављање, одржавање и повезивање аутоматске мјерне опреме у јединствени хидрометеоролошки информациони систем; праћење развоја глобалног хидрометеоролошког осматрачког система и укључивање у међународне метеоролошке и хидролошке телекомуникационе системе, посебно ГТС (Глобални телекомуникацион систем); обнављање инфраструктуре за што квалитетнији рад у области аутоматских мјерења и праћењег апликативног софтвера; врши послове заштите информационог система и рада на базама података; ради и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговора начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - гимназија, смјер информатика или електротехничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### 7. Сарадник у прогнози времена

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са CCC.

Опис послова: врши послове везане за пријем аналитичког материјала, припрему документације за израду прогнозе; врши унос прогнозираних метеоролошких параметара у програме прилагођене за визуелизацију прогноза, основну проверу исправности унесених података прогнозе; вођење архиве метеоролошке документације центра прогнозе; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговора начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, пољопривредна, економска, техничка школа или гимназија; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

#### Метеоролошка опсерваторија Бања Лука

#### 8. Стручни сарадник у метеоролошкој опсерваторији

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије

Опис послова: координира радом опсерваторије и врши послове који се односе на: спровођење програма рада метеоролошке опсерваторије; контролу основне обраде података на метеоролошкој опсерваторији; одржавање инструмената и пословног објекта опсерваторије; обуку метеоролошких осматрача и увођење нових врста мјерења; води историјат опсерваторије и архиву метеоролошке документације која је дата опсерваторији на чување; сачињава извјештај о раду, распоред дежурства; врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговора начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VI степен стручне спреме - виша метеоролошка, виша пољопривредна или виша туристичка школа; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

#### 9. Сарадник за метеоролошка осматрања

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са CCC.

Опис послова: врши редовна, ванредна и специјална метеоролошка осматрања и мјерења према правилницима и упутствима о организацији и раду метеоролошке опсерваторије; непрекидно прати развој времена; врши сатну предају SYNOP извјештаја, као и достављање осталих података изван термина (ванредне метеоролошке појаве и сл.); врши мјерења и осматрања у климатолошким терминима (07, 14 и 21 час) и предаје CLIMA извјештаја за те термине; води климатолошке дневнике, као и другу станицну документацију; врши основну обраду измјерених и осматрених метеоролошких параметара; одржава метеоролошке инструменте и круг станице и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговора начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 4

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, пољопривредна, економска, техничка школа или гимназија; најмање шест







инструменте и круг станице и друге послове које му одреди начелник Одјелења. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, пољопривредна, економска, техничка школа или гимназија; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

#### **Климатолошка станица Рудо**

##### **25. Сарадник за метеоролошка осматрања**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: врши редовна, ванредна и специјална метеоролошка осматрања и мјерења према правилницима и упутствима о организацији и раду метеоролошких и синоптичких станица; непрекидно прати развој времена; врши сатну предају SYNOP извјештаја, као и достављање осталих података изван термина (ванредне метеоролошке појаве и сл.); врши мјерења и осматрања у климатолошким терминима (07, 14 и 21 час) и предаје CLIMA извјештаја за те термине; води климатолошке дневнике, као и другу станичну документацију; врши основну обраду измјерених и осматраних метеоролошких параметара; одржава метеоролошке инструменте и круг станице и друге послове које му одреди начелник Одјелења. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, пољопривредна, економска, техничка школа или гимназија; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

#### **1.2. Одјелење за климатологију и агрометеорологију**

##### **26. Начелник Одјелења за климатологију и агрометеорологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи и координише радом Одјелења, те планира његов рад и развој. Врши послове који се односе на: праћење климе и климатских промјена на локалном, регионалном и на глобалном нивоу, у складу са свјетским климатским програмом и конвенцијама о клими и климатским промјенама. На локалном нивоу прати екстремне климатске и агрометеоролошке догађаје и обезбјеђује стручне информације корисницима услуга. Израђује стручне елаборате, анализе, извјештаје, студије и упутства из области климатологије и агрометеорологије. Учествоје у изради климатских основа за просторно и урбано планирање, пројектовање и изградњу великих инвестиционих објеката. Ради на креирању методолошких послова у вези са аутоматском обрадом климатолошких и агрометеоролошких података, логичком и критичком контролом, као и формирање, развијање и одржавање националне базе агро и метеоролошких података и њихово публиковање. Учествоје у извршењу међународних обавеза из области климатологије и агрометеорологије. Врши и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор за метеорологију. За свој рад одговара помоћнику директора за Сектор за метеорологију.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер метеорологије или пољопривредни факултет; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

#### **1.2.1. Одсјек за агрометеорологију**

##### **27. Руководилац Одсјека за агрометеорологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, координише и руководи радом Одсјека; пружа стручну помоћ и даје стручно мишљење из области; врши контролу мјерења, обраду, анализу и презентацију података везаних за фенолошка осматрања, температуре земљишта, евапорацију и евапотранспирацију; организује и израђује агрометеоролошке прогнозе и даје информације из дјелокруга рада. Израђује елаборате, пројекте, годишњаке, билтене, студије и даје стручна мишљења. Учествоје у стручном тумачењу и представљању агрометеоролошких података за потребе крајњих корисника и подносиоца свих захтјева агрометеоролошке садржине. Организује и контролише рад на агрометеоролошким станицама и израђује упутства за њихов рад; прати стање пољопривредних култура и оцјењује оштећења биљака неповољним метеоролошким појавама. Ради на изради стручно-оперативних програма из области агрометеоролошких мјерења и обраде података. Организује мјерења, обраду, анализу и презентацију података агрометеоролошких осматрања; организује специјална мјерења, обраду и анализу по-

датака из области агрометеорологије; учествује у програмима и активностима WMO из области агрометеорологије, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - пољопривредни факултет, природно-математички факултет, смјер метеорологија; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

#### **28. Виши стручни сарадник за агрометеорологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: врши послове који се односе на: контролу, унос, обраду, анализу, проучавање и презентовање фенолошких података; учествује у изради агрометеоролошких анализа, информација, прогноза, елабората, годишњака, билтена, пројеката и других студија; праћење и развој опасних временских појава за пољопривредне културе, шумарство, сточарство и предузимање мјера за благовремено обавјештавање корисника; врши мјерења из области агрометеорологије као и микроклиматска осматрања за потребе пољопривреде; учествовање у програмима и активностима WMO. Врши и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

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

#### **29. Сарадник за обраду агрометеоролошких података**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: унос, контрола и обрада података добијених агрометеоролошким осматрањима у мрежи агрометеоролошких станица; израда годишњака са подацима агрометеоролошких осматрања и резултатима обраде ових података; припрема података и параметара за израду агрометеоролошких информација по захтјеву правних и физичких лица; евидентирање и сређивање приспјелих дневника осматрања и извјештаја са агрометеоролошким подацима, чува и архивира обрађене податке, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, пољопривредна, економска школа или гимназија; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

#### **1.2.2. Одсјек за климатологију**

##### **30. Руководилац Одсјека за климатологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, координише и руководи радом Одсјека; врши послове који се односе на: израду климатолошких билтена и анализа. Прати екстремне климатске догађаје, промјене климе и обједињава климатолошке анализе према стандардима Свјетске метеоролошке организације (WMO); даје стручна мишљења о клими по захтјевима органа и других правних и физичких лица; дефинисање и анализа варијабилности и периодичности временских серија осматраних података о времену и клими; испитивање хомогености и периодичности; разрада и примјена савремених метода просторно-временске анализе параметара климе у Републици Српској; ради на дефинисању и разради метода на изради атласа климе РС и климатографије РС, ради на климатским моделима. Анализира временске серије у циљу праћења климатских нормала и одступања од њих; прати примјену међународних техничких регулатива и промену прописа у оквиру Глобалног климатског система и припрема стручне основе за прописе и препоруке из домена осматрања у мрежи климатолошких станица; уређује методологије пријема и управљања са базама података; учествовање у програмима и активностима WMO; ради и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер метеорологија, физички факултет, смјер метеорологија; најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**31. Виши стручни сарадник за климатологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: врши послове који се односе на: праћење промјена климе и обједињавање климатолошких анализа према стандардима Свјетске метеоролошке организације (WMO); рад на базама климатолошких података; израду метода оцјене квалитета података, елиминисање грешака и управљања подацима, те њихове заштите; израду билтена, стручних извјештаја и мишљења о времену и клими за потребе органа и других правних и физичких лица; припрему података за израду Атласа климе и Климатографије РС; учешће у изради пројеката, студија, елабората, анализа и извјештаја о стању климатских параметара; припрему информација о климатским условима и стању климатских параметара за дату локацију и дати временски период; учествовање у програмима и активностима WMO из области климатологије, ради и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој посао одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер метеорологија, физички факултет, смјер метеорологија; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**32. Виши сарадник за рад на базама података**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ВСС.

Опис послова: води бригу о ажурирању базе података, валидираним подацима метеоролошких мерења и осматрања и њиховим излазним производима; тестирање нових програмских кодова и улазно-излазних формата података метеоролошких мерења и осматрања ради постизања њихове потпуне поузданости и оперативности; израда редовних интегралних и дјелимичних backupова базе података метеоролошких мерења и осматрања и припадајућих софтверских пакета ради очувања њихове безбједности; конверзија формата података метеоролошких мерења и осматрања ради обезбјеђивања њихове усклађености и сталне оперативности; врши послове који се односе на: стандардну и нестандартну статистичку обраду података метеоролошких мерења и осматрања за даље анализе, ради на елаборатима, студијама, анализама у одсјецима климатологије и агроклиматологије у сарадњи са специјалистима из тих области, на методолошким, софтверским рјешењима, те ажурирању климатолошких приказа на званичној интернет страници Завода; ради и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - електротехнички факултет, смјер електроника и информатика, природноматематички факултет, висока школа електротехнике и рачунарства; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**33. Сарадник за унос, обраду и анализу података**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: унос, контрола и обрада података добијених метеоролошким осматрањима у мрежи метеоролошких станица. Припремање података за потребе статистичке обраде метеоролошких и климатолошких података по утврђеној методологији, као и техничка контрола и чување истих; припремање одговора по захтјевима правних и физичких лица, припремање потребних материјала из архиве или других унутрашњих јединица, неопходних за климатолошку обраду и анализу; ажурирање и израда CLIMAT извјештаја са подручја Републике Српске. Ради друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, пољопривредна или техничка школа; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

**2. СЕКТОР ЗА ХИДРОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ****34. Помоћник директора за Сектор за хидрологију и екологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Сектора, координише рад организационих јединица, израђује оперативне и стручне програме рада Сектора, остварује сарадњу са другим секторима, другим органима и правним лицима. Ради на пословима планирања развоја и рада хидролошке и еколошке службе у оквирима међународних

обавеза, уговора и по прописаним стандардима, ради и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - грађевински или технолошки факултет; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

**2.1 Одјељење за хидрологију****35. Начелник Одјељења за хидрологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи и координира радом Одјељења и врши послове који се односе на: израду хидролошких основа, студија и елабората; изучавање услова формирања, кретања и истицања подземних вода, као и израду хидрогеолошких подлога свих размјера за потребе службе и других корисника; анализирање хидролошких низова са примјеном теорије вјероватноће за израду хидролошких прогноза и осталих хидролошких величина; пројектовања и истраживања за потребе водопривреде, као и за друге области којима су неопходне хидролошке и хидрогеолошке подлоге; праћење стања и развој хидролошке дјелатности, као и развој националног и регионалног хидролошког информационог система. Врши оперативне послове Одјељења; врши и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор за хидрологију и екологију и директора. За свој рад одговара помоћнику директора за Сектор за хидрологију и екологију и директору.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - грађевински факултет; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**36. Виши стручни сарадник за биланс и прогнозу вода**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: врши послове који се односе на: билансирање и прогнозирање вода по хидролошким профилима са довољно мјерних података за анализу средњих, малих и великих вода; логичку контролу серија водостаја пред њихов унос у базу података и обрађених хидрометријских мјерења протока пред доношење на Q-N скалу; координацију рада на плану вођења и ажурирања хидролошке базе података; корекцију постојећих површина сливава по основу нових и постојећих хидрогеолошких параметара; израду хидролошких студија и елабората према уговорима са корисницима; израду хидролошких студија и елабората за сливове који се континуирано прате; израду студија и пројеката из домена водопривреде; израду мишљења; организује сарадњу са привредним и другим организацијама којима су потребни хидролошки подаци; праћење и анализа стања нивоа воде на ријекама; израду вишедневних прогноза протицаја и нивоа воде за одређене ријечне профиле на ријекама, анализа добијених вриједности и издавање прогноза; издавање информација о тренутном стању и изгледима хидролошке ситуације; израду недељних билтена о стању на рекама и ажурирање хидролошких података и информација на интернет страници Завода; учешће у изради елабората о хидролошким и метеоролошким појавама које су захтијевале спровођење мјера одбране од поплава; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - грађевински факултет; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**37. Стручни сарадник за хидрологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: врши самостално различите обраде хидролошких података за потребе биланса и катастра површинских и подземних вода, хидролошких студија и анализа, припрема податке за аутоматску обраду, врши контролу података, и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VI степен стручне спреме - виша хидрометеоролошка школа, педагошка академија, смјер математика-физика; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.



**38. Сарадник за хидролошка мјерења**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: врши послове који се односе на: хидролошка мјерења и осматрања у мрежи хидролошких станица; унос и секундарну контролу добијених и верификованих података и обраду документације; одржавање хидролошке опреме на станицама; учествује у хидрометријским мјерењима на главним водотоцима и њиховим притокама, као и уређење и одржавање хидрометријских профила; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - хидролошка, метеоролошка, грађевинска или машинска школа; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

**39. Сарадник за одржавање хидролошке опреме**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: врши послове који се односе на: редовну контролу рада инструмената и осматрања на хидролошким станицама; повремене теренске контроле функционисања опреме на станицама и вршење обуке других извршилаца за успешније функционисање опреме; оправке инструмената и организовање њиховог баждарења и тарирања; хидрометријска мјерења, осматрања и одржавања опреме и инструмената на терену (по потреби); припрему информација у вези са стањем на водотоцима за средства јавног информисања; обуку извршилаца за рад на новој опреми и са новим софтвером за обраду података; примарну контролу обављених теренских мјерења и осматрања. Води магацин Сектора. Врши и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, електротехничка, грађевинска или машинска школа; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

**2.2. Одјељење за екологију****40. Начелник Одјељења за екологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи и планира рад Одјељења; непосредно се стара о законитом, благовременом и квалитетном функционисању Одјељења; прати и проучава стање у области квалитета ваздуха и падавина те површинских и подземних вода, проучава методе рада, израђује оперативне и стручне програме рада Одјељења, даје упутства за рад и пружа потребну стручну помоћ у раду; ради на изради стручних упутстава и критеријума из области квалитета ваздуха и површинских и подземних вода те методологије рада и издавања информација, учествује у изради стручних основа у циљу реализације стручних пројеката, студија, елабората о стању квалитета ваздуха и падавина те површинских и подземних вода; учествује у реализацији програма сарадње са домаћим и међународним институцијама и организацијама (WMO, ЕМЕР, ЕЕА, ЕИОНЕТ, UNFCCC, CLRTAP, PRTR); ради на оперативним пословима у Одјељењу; ради и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор за хидрологију и екологију и директора. За свој рад одговара помоћнику директора за Сектор за хидрологију и екологију и директору.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - технолошки факултет, природно-математички факултет, смјер екологија; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**41. Виши стручни сарадник за дисперзионо моделовање и GIS**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: води информациони систем квалитета ваздуха као дио јединственог система заштите животне средине; прати и примјењује нове информационе технологије и знања о географском информационом систему; врши пројектовање, реализацију и имплементацију и одржавање софтверских рјешења за потребе Одјељења; ради на изради подлога за математичко моделовање квалитета ваздуха и унапређењу софтвера у циљу моделовања загађења; прикупља и обрађује податке о емисијама у ваздух из регистра загађивача и уноси их у GIS систем и софтвер за дисперзионо моделовање у циљу моделовања загађења; ради на обради,

анализи и интерпретацији резултата дисперзионог моделовања; ради на прорачуну и процјени емисионих фактора; брине о изгледу и ажурирању интернет странице Завода; врши посредовање и размјену података из информационог система са Европском агенцијом за заштиту животне средине и Европском мрежом за информисање и посматрање; учествује у изради пројеката, студија и елабората о стању и промјенама квалитета ваздуха; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад је одговоран начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - технолошки факултет, природно-математички факултет; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

**42. Виши стручни сарадник за послове испитивања физичко-хемијских карактеристика ваздуха**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: води регистар погона и постројења који угрожавају или могу угрозити квалитет ваздуха; врши контролу и проверу и обраду података о емисијама у систему Регистра о испуштању и преносу загађивања (PRTR); врши прорачуне емисија из свих загађивача по међународној методологији; иновира регистре према подацима од загађивача ваздуха које добија од министарства надлежног за екологију; ради на процјени и прорачуну емисионих фактора; учествује у изради програма, студија, елабората и информација о стању и промјенама квалитета ваздуха и емисијама у ваздух; учествује у изради GIS пројеката са регистром загађивача и прилагођава систем новим технологијама рада; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - технолошки факултет, природно-математички факултет или машински факултет; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

**43. Виши стручни сарадник за послове испитивања физичко-хемијских карактеристика вода**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: врши избор реперезентативних локалитета за узорковање и постављање станица за контролу квалитета вода; врши теренске и лабораторијске физичко-хемијске испитивања и анализе вода; обавља физичко-хемијске анализе вода; уводи инструменталне методе и врши анализе у лабораторији; врши избор и увођење нових методологија у аналитику вода; учествује у изради пројеката, елабората и студија из области квалитета вода; учествује у реализацији програма сарадње са међународним институцијама и организацијама (WMO, ЕЕА, ЕИОНЕТ); обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - технолошки факултет, природно-математички факултет, најмање једна година дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика

**44. Сарадник за послове испитивања физичко-хемијских карактеристика вода**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Опис послова: врши прикупљање узорака за физичко-хемијске анализе вода; врши припрему потребних реагенаса и прибора за рад у лабораторији и на терену; обавља теренске и лабораторијске послове на испитивању квалитета вода према стандардним методама; врши основну обраду података; обавља техничку припрему при изради извјештаја, елабората и студија и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: III степен стручне спреме - технолошка школа; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

**3. СЕКТОР ЗА СЕИЗМОЛОГИЈУ****45. Помоћник директора за сеизмологију**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Сектора, координише рад организационих јединица, израђује оперативне и стручне програме рада Сектора, остварује сарадњу са другим секторима, другим органима и правним лицима. Дефинише стратегију развоја сеизмолошке и акцелерометријске мреже Републике Српске. Унапређује систем за прикупљање и обраду података; ради и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смер физика, електротехнички факултет, рударско-геолошки факултет; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

### 3.1. Одјељење за опсерваторску сеизмологију

#### 46. Начелник Одјељења за опсерваторску сеизмологију

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: израђује мјесечне билтене и ажурира каталог са параметрима регистрованих сеизмичких догађаја на територији Републике и окружења на основу прикупљених и обрађених података из сеизмолошке мреже. Статистички обрађује каталог, сеизмичност и серије нахадних удара и израђује сеизмолошке мапе. Прорачунава сеизмички хазард за потребе израде карте хазарда, сеизмичких услова и сценарија земљотреса; анализира сеизмограме и одређује параметре земљотреса, израђује извјештаје, креира и дистрибуише основне информације о земљотресу за јавност. Прикупља и утврђује податке о категорији и заступљености појединих оштећења на објектима на терену са евидентирањем ефеката на људима, тлу и промјена у природи, у циљу предлагања степена сеизмичког интензитета, са израдом извјештаја; врши и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор за сеизмологију и директора. За свој рад одговара помоћнику директора за Сектор за сеизмологију и директору.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смер физика; електротехнички факултет или рударско-геолошки факултет; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### 47. Виши стручни сарадник за обраду и анализу сеизмолошких података

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: прегледа и врши верификацију утврђених параметара наилазака сеизмичких таласа, локације и магнитуде земљотреса; учествује у изради мјесечног извјештаја - билтена и годишњег извјештаја - каталога и њиховом слању у међународну размјену. Прегледа, систематизује, верификује и уноси у базу података (каталог) утврђене степене макросеизмичког интензитета са израдом карте изосеиста. Анализира сеизмограме и акцелерограме и лоцира земљотресе, израђује извјештаје, креира и дистрибуише основне информације о земљотресу за јавност. Прикупља и утврђује податке о категорији и заступљености појединих оштећења на објектима на терену са евидентирањем ефеката на људима, тлу и промјена у природи, у циљу предлагања степена сеизмичког интензитета са израдом извјештаја; врши и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смер физика, електротехнички факултет, рударско-геолошки факултет или Факултет информационих технологија; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

#### 48. Виши стручни сарадник за сеизмотектонску обраду

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: развија рутинске поступке за дефинисање и дефинише механизме земљотреса са сеизмотектонском интерпретацијом; одређује апликациона својства тла за потребе карата хазарда. Врши прорачун сеизмичког хазарда за потребе израде карте хазарда, сеизмичких услова и сценарија земљотреса; анализира просторну и временску расподјелу регистрованих и лоцираних земљотреса и њихову корелацију са жариним зонама и могућим техногеним изворима у циљу утврђивања утицаја земљотреса на капиталне објекте, са израдом извјештаја; анализира сеизмограме и акцелерограме и лоцира земљотресе, израђује извјештаје, креира и дистрибуира основне информације о земљотресу за јавност. Прикупља и утврђује податке о категорији и заступљености појединих оштећења на објектима на терену са евидентирањем ефеката на људима, тлу и промјена у природи, у циљу предлагања степена сеизмичког интензитета са израдом извјештаја; врши и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

ности појединих оштећења на објектима на терену са евидентирањем ефеката на људима, тлу и промјена у природи, у циљу предлагања степена сеизмичког интензитета са израдом извјештаја; врши и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смер физика, рударско-геолошки факултет; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### 49. Сарадник за обраду и анализу сеизмолошких података

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са CCC.

Опис послова: врши мање сложене послове из области опсерваторске сеизмологије који се односе на прикупљање и анализу сеизмолошких података; сређује и води евиденцију о сеизмолошкој библиотеци и цјелокупној стручној документацији; учествује у анализи сеизмограма и изради извјештаја; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2

Услови: IV степен стручне спреме - грађевинска, електротехничка школа или гимназија; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

#### 3.2. Одјељење за инструменталну и инжењерску сеизмологију

#### 50. Начелник Одјељења за инструменталну и инжењерску сеизмологију

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: контролише квалитет рада и регистрацију сеизмолошких станица и система за аутоматски пренос и прикупљање података из мреже сеизмолошких станица. Предлаже просторни распоред и унапређења инфраструктуре сеизмолошких станица у циљу побољшања квалитета регистровања; врши контролу инсталисаних и конфигурираних оперативних система и софтверских пакета за аквизицију, анализу и аутоматску обраду сеизмолошких података на серверима, сеизмолошким и акцелерометријским станицама; анализира сеизмограме и акцелерограме и лоцира земљотресе, креира и дистрибуира основне информације о земљотресу за јавност; прикупља и утврђује податке о категорији и заступљености појединих оштећења на објектима на терену са евидентирањем ефеката на људима, тлу и промјена у природи, у циљу утврђивања степена сеизмичког интензитета са израдом извјештаја; обавља и друге послове по налогу помоћника директора за Сектор за сеизмологију. За свој рад одговара помоћнику директора за Сектор за сеизмологију и директору.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смер физика; електротехнички факултет, рударско-геолошки факултет; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### 51. Виши стручни сарадник за софтверско конфигурисање и инсталисање сеизмолошке опреме

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: инсталише и конфигурише оперативне системе и софтвере пакете за аквизицију, анализу и аутоматску обраду сеизмолошких података на серверима, сеизмолошким и акцелерометријским станицама; инсталише и контролише рад сеизмолошких станица, акцелерометара, система за аквизицију и обраду. Одржава комуникационе системе за пренос података у оперативном стању и прикупља податке. Ради на унапређењу сеизмолошке инструменталне технике и пратеће електронске опреме; анализира сеизмограме и акцелерограме и лоцира земљотресе, израђује извјештаје, креира и дистрибуира основне информације о земљотресу за јавност; прикупља и утврђује податке о категорији и заступљености појединих оштећења на објектима на терену са евидентирањем ефеката на људима, тлу и промјена у природи у циљу утврђивања степена сеизмичког интензитета са израдом извјештаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смер физика; електротехнички факултет; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен



стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### **52. Виши стручни сарадник за инжењерско-сеизмолошку обраду**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: израђује студије сеизмичке микрорејонизације локација грађевинских објеката; одређује аплификациона својства тла, елементе сеизмичког хазарда и ризика и пројектне сеизмичке параметре; учествује у инсталацији и контроли рада сеизмолошких станица, акцелерометара, система за аквизицију и анализу сеизмолошких података. анализира сеизмограме и акцелерограме; израђује извјештаје, креира и дистрибуира основне информације о земљотресу за јавност; прикупља и утврђује податке о категорији и заступљености појединих оштећења на објектима на терену, са евидентирањем ефеката на људима, тлу и промјена у природи у циљу утврђивања степена сеизмичког интензитета са израдом извјештаја; врши и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговора начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - природно-математички факултет, смјер физика; електротехнички факултет, рударско-геолошки факултет или факултет информacionих технологија; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

#### **53. Сарадник за конфигурисање и инсталисање сеизмолошке опреме**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са CCC.

Опис послова: контролише и одржава рад аутоматских сеизмолошких станица, дигитализатора са сеизмометрима; врши калибрацију сеизмометара и софтверска подешавања на дигитализаторима; припрема сеизмолошку опрему за пуштање у рад и учествује у инсталацији на припремљеним локацијама; прикупља податке са сеизмолошких и акцелерометријских станица и учествује и њиховој обради; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговора начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - електротехничка школа или гимназија, смјер информатика; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

#### **54. Сарадник за одржавање сеизмолошке опреме**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са CCC.

Опис послова: контролише и одржава механичке сеизмографе и механичке компоненте сеизмометара и учествује у калибрацији. Контролише и одржава акумулаторске станице и систем за аутономно напајање сеизмолошких станица. Припрема локације за инсталацију сеизмолошких станица, учествује у инсталацији и обавља једноставније послове контроле рада сеизмолошких станица, акцелерографа; прикупљања и обраде сеизмолошких података; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговора начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - техничка или машинска школа; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

#### **4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **55. Начелник Одјелења за финансијске и правне послове**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије, са ВСС.

Опис послова: организује, руководи и координише радом Одјелења; израђује план рада и извјештај о раду Одјелења и извршава послове из дјелокруга рада Одјелења; пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења из области рада Одјелења; води рачуна о расположивим средствима у складу са усвојеним буџетом и подноси извјештаје о утрошку средстава; припрема израду буџета и ребаланса Буџета; припрема план јавних набавки и стара се о процедурама јавних набавки; прати доношење аката Завода; припрема податке за израду финансијског плана и извјештаја о раду Завода. Израђује периодичне и годишње обрачуна Завода; стара се о законитом и ажурном вођењу рачуноводствених и финансијских послова; води рачуна о стању и одржавању имовине Завода; стара се о исправности књиговодствених докумената и плаћању обавеза Завода; обавља послове нормативне дјелатности који се односе на

припрему и израду интерних правилника из надлежности Завода; припрема приједлоге рјешења из радних односа; учествује у изради прописа којима се уређује организација и дјелатност Завода; ради на изради анализа и информација у вези са стањем кадрова, опреме, стручног образовања и усавршавања; прати примјену прописа; учествује у изради уговора и осталих аката Завода; врши и друге послове по налогу директора. За свој рад одговора директору.

Број извршилаца: 1

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

##### **56. Виши сарадник за финансијско-рачуноводствене послове**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Опис послова: обавља послове из области финансија и рачуноводства; ликвидира улазну финансијску документацију и врши контролу формалне исправности; води књигу улазних фактура; води помоћне књиговодствене евиденције; усаглашава стања са добављачима; припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора; врши архивирање књиговодствене документације; прати књижења књиговодствених докумената и унос у Главну књигу трезора; прати обрачун и исплату плата и накнада запослених; прати потребе и трошење средстава за инвестиционо и текуће одржавање; прати и по потреби мијења књиговодствене вриједности имовине Завода; прати редовно плаћање обавеза Завода; учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна Завода; прати инвентуре основних средстава и ситног инвентара Завода; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговора начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме - економски факултет или факултет пословне економије; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

##### **57. Сарадник за рачуноводствене и књиговодствене послове**

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са CCC.

Опис послова: ради на пословима из области: књиговодства, обрачуна плата и накнада запослених; припрема обрасце за књижење и унос у трезорске апликације; врши контролирање књиговодствених исправа; врши вођење помоћне евиденције основних средстава; врши финансијско и материјално евидентирање основних средстава, књижење амортизације, ревалоризације и процјене фер вриједности, савјешње по попису те усаглашавања са књиговодственим стањем; врши контролу аналитичких конта сталних средстава и извора средстава Завода; врши контролу унесених података у трезорске апликације по појединим контима; врши праћење и примјену законских прописа који регулишу област рачуноводства и МРС; припрема податке за пописне комисије; припрема налоге за књижење одлука након извршеног пописа; врши припреме података за израду годишњих извјештаја; врши усаглашавања стања са добављачима; врши усаглашавања стања помоћних евиденција са стањем у Главној књизи трезора; врши архивирање финансијских и књиговодствених докумената; ради и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговора начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

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

##### **58. Виши стручни сарадник за правне послове**

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: врши сложене послове који треба да заштите правне и имовинске интересе Завода; врши праћење законских аката и њихову примјену у Заводу; учествује у изради законских и подзаконских аката, припрема појединачна акта која се односе на обавезе и права запослених; води поступке јавног оглашавања слободних радних мјеста; врши спровођење поступка пријава и одјава радника; издавање потврда и увјерења о подацима који се воде у службеној евиденцији Завода; вођење персоналних и других евиденција; сарађује са Агенцијом за државну управу РС и са контролним институцијама у Републици Српској; извршавања коначних одлука које се тичу права и обавеза из радног односа; припрема програм и прати стручно оспособљавање запослених и саставања и чува докумената Завода; обезбјеђује законску употребу и чување печата Завода; ради и друге послове по налогу начелника

Одјелења и директора. За свој рад одговара начелнику Одјелења и директору.

Број извршилаца: 1

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

#### 59. Сарадник за административне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: ради на секретарским пословима за потребе директора, води евиденцију о персоналној документацији запослених радника и остварује комуникацију са централним регистром АДУ, послове пријема, слања и завођења поште, издавања путних налога и налога за службена возила; врши пријем и отпрему факс и електронске поште; води дјеловодни протокол и протокол укупне поште; издаје увјерења на бази евиденције у Заводу; врши и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен стручне спреме - економска, управна школа или гимназија; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

#### 60. Домар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: врши једноставније послове инвестиционог и техничког одржавања објеката и опреме Завода, учествује у набавци дијелова и материјала за одржавање, по потреби врши обезбјеђење објекта, круга и опреме управе Завода; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1

Услови: IV степен школске спреме - машинска, електротехничка или трговачка школа; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом образовању.

#### 61. Чувар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: врши обезбјеђење објекта, круга и опреме управе Завода; чишћење круга и приступног пута; у зимском периоду ради у котловници; ради и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 2

Услови: IV степен стручне спреме - метеоролошка, машинска, грађевинска или трговачка школа; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом образовању.

#### 62. Хигијеничар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са осмогодишњом школом.

Опис послова: врши послове одржавања хигијене објекта и круга Завода; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

Број извршилаца: 1.

Услови: осмогодишња школа.

#### Члан 19.

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

### VI - ПРОГРАМИРАЊЕ, ФИНАНСИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

#### Члан 20.

(1) Директор Завода, након претходно прибављеног мишљења надлежног министарства, доноси годишњи план и програм рада Завода.

(2) Годишњи план и програм рада Завода мора бити усаглашен са годишњим планом и програмом рада Владе Републике Српске, односно надлежног министарства и одобрен Буџетом Завода.

(3) Годишњи план и програм рада унутрашњих организационих јединица припремају њихови руководиоци, а доноси директор Завода.

#### Члан 21.

(1) Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговорни су за реализацију програма рада из дјелокруга рада својих унутрашњих јединица.

(2) Анализа реализације програма рада Завода, односно унутрашњих организационих јединица обавља се најмање сваких шест мјесеци, а по одлуци директора Завода и чешће, о чему се сачињавају писмени записници.

(3) Коначан извјештај за Секторе и Одјелења припремају помоћници директора и начелници Одјелења.

#### Члан 22.

(1) Сви државни службеници и намјештеници дужни су поштовати прописе и важећи Кодекс о понашању државних службеника.

(2) Сви радници Завода дужни су да се придржавају начела професионалности, непристрасности, међусобног уважавања и солидарности те најбоље пословне праксе.

#### Члан 23.

(1) Завод учествује у раду ентитетских, државних и других организација у складу са Закономима и инструкцијама Владе Републике Српске, те сарађује са ентитетским, државним и другим органима управе, факултетима, предузећима и другим заинтересованим правним и физичким лицима.

(2) Из дјелокруга свог рада, везано за поменути сарадњу, Завод са заинтересованим субјектима потписује протоколе, споразуме о сарадњи или одговарајуће уговоре.

#### Члан 24.

Средства за извршавање Програма рада Завода обезбјеђују се из Буџета Републике Српске.

### VII - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И ОЦЈЕЊИВАЊЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

#### Члан 25.

Директора и помоћнике директора именује Влада Републике Српске, на основу јавног конкурса. Остали државни службеници заснивају радни однос на основу јавног конкурса.

#### Члан 26.

(1) Оцјењивање и напредовање државних службеника и намјештеника у Заводу вршиће се у складу са Правилником о поступку оцјењивања и напредовања државних службеника и намјештеника.

(2) Оцјену рада директора врши надлежни министар.

(3) Оцјену рада помоћника директора и других радника којима директно руководи врши директор непосредно, а оцјену рада осталих државних службеника и намјештеника врши непосредни руководиоцац.

#### Члан 27.

(1) Годишњи план броја запослених радника у Заводу утврђује се годишњим планом и програмом рада, годишњим буџетом и годишњим кадровским планом.

(2) Ради стручног оспособљавања, у Заводу може бити запослен приправник са високом, вишом или средњом стручном спремом.

### VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

Распоред радника по овом правилнику извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу.

#### Члан 29.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм Завода (шема).

#### Члан 30.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком хидрометеоролошком заводу, број: 01-0401-22/05, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком хидрометеоролошком заводу, број: 01-0103-399.3/06.

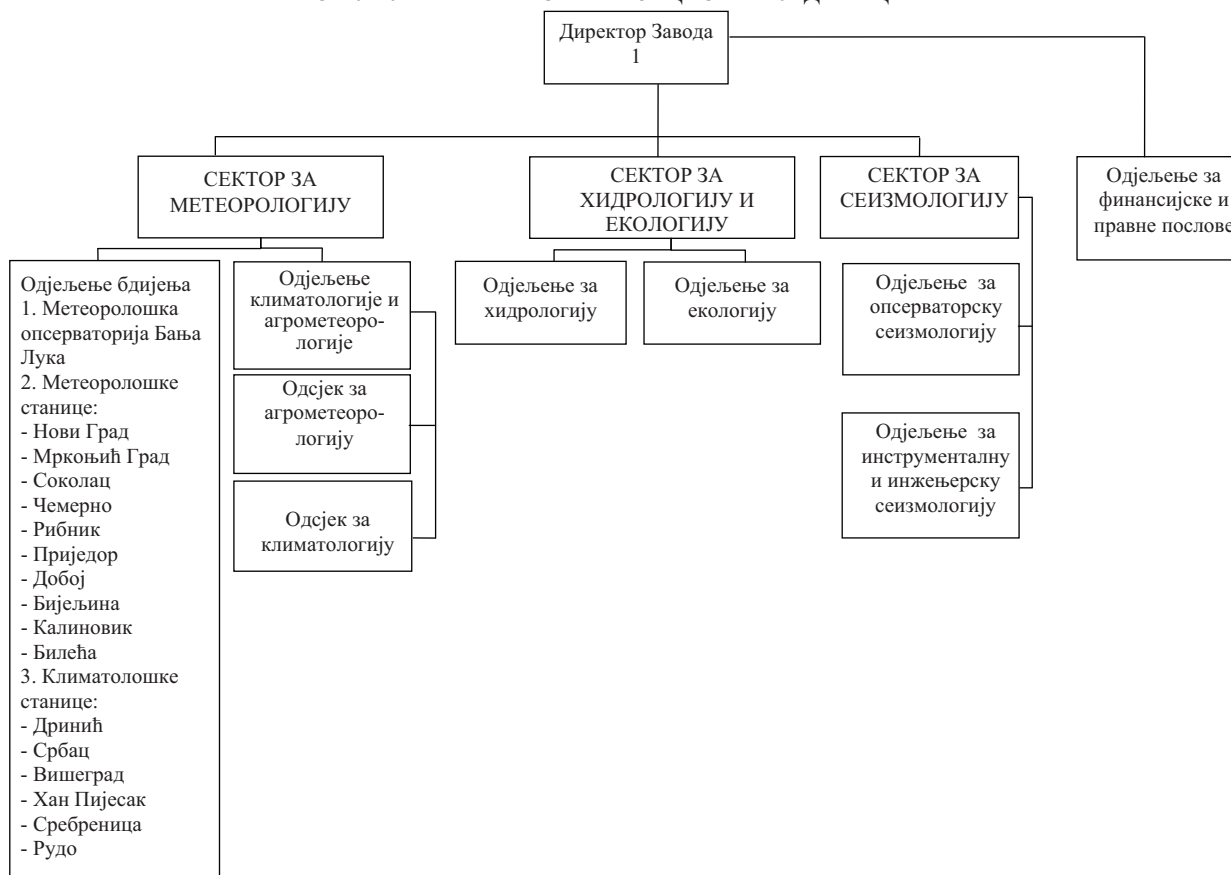
#### Члан 31.

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

Број: 01-0401-236/12  
23. априла 2012. године  
Бања Лука

Директор,  
**Зоран Божовић, с.р.**

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОДНОСА ИЗМЕЂУ ОСНОВНИХ И ОСНОВНИХ  
СА УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА



**Агенција за воде обласног ријечног  
слива Требишњице**

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 117/11), члана 28. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09 и 105/11), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), директор Агенције за воде обласног ријечног слива Требишњице, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА  
ВОДЕ ОБЛАСНОГ РИЈЕЧНОГ СЛИВА ТРЕБИШЊИЦЕ**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се: унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи), систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа) и организациони дијаграм.

**Члан 2.**

Агенција је у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске.

Агенција има својство правног лица.

Сједиште Агенције је у Требињу.

**Члан 3.**

Агенција на подручју за које је надлежна обавља следеће послове: организује прикупљање, управљање и расподелу података о водним ресурсима; организује праћење стања вода (мониторинга), и то у односу на хидролошко стање вода, квалитативно стање воде, еколошко стање површинских вода, те стање подземних вода; припрема планове управљања ријечним сливом за свој обласни ријечни слив; припрема планове, елаборате и пројекте за спречавање и смањење штетних утицаја који су проузроковани поплавама, великим сушама, ерозијама обала водних тијела и организује реализацију планова; предузима хитне мјере на спречавању или смањењу штетних утицаја проузрокованих инцидентним загађењима и припрема планове за такве мјере или налаже њихово припремање на свом подручју; издаје водопрвне акте у складу са законом; учествује у припреми извјештаја у складу са законом; промовише, организује и помаже истраживачки рад у области водних ресурса и њиховог одрживог управљања; организује подизање јавне свијести везане за одрживо коришћење водних ресурса, заштиту вода и заштиту водних еко-система; учествује у сарадњи по питању координације израде развоја и спровођења интегралних планова управљања водама са одговорним организацијама из Федерације БиХ за потребе БиХ, односно са надлежним међународним тијелима за подручја међународних ријечних сливова, спроводи консултације са истим или сличним органима у Републици Српској или Федерацији БиХ; спроводи и друге послове утврђене Законом о републичкој управи и посебним прописима и оне који јој се ставе у надлежност или их додјели надлежни орган.





За свој рад директор одговара ресорном министру, у складу са законом.

#### Члан 10.

Одсјеком руководи руководилац Одсјека.

Руководилац Одсјека обавља најсложеније послове из домена рада одсјека, организује, обједињава и руководи радом Одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одсјека, учествује у изради извјештаја о раду и финансијског плана Агенције, прати њихову реализацију у дијелу који се односи на одсјеке којим руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и спроводи поступак оцјењивања запослених у свом одсјеку. Руководилац одсјека за свој рад и рад Одсјека одговара директору Агенције.

#### Члан 11.

Запослени у Агенцији одговарају за свој рад непосредном руководиоцу, односно директору Агенције.

#### Члан 12.

Директора Агенције именује Влада Републике Српске на основу спроведене процедуре у складу са законом.

#### Члан 13.

### РАД СТРУЧНОГ КОЛЕГИЈУМА АГЕНЦИЈЕ

За разматрање стручних, начелних, сложених техничких, финансијских и других питања из дјелокруга рада Агенције, директор Агенције може образовати стручни колегијум, као савјетодавно и извршно тијело Агенције.

Стручни колегијум Агенције може да разматра следећа питања: примјену прописа из надлежности Агенције, планирање и извршавање послова из надлежности Агенције, разматрање и анализу периодичних извјештаја из рада Агенције, предлагање мјера за побољшање ефикасности рада Агенције, предлага програме стручног усавршавања радника, увођење нове технологије у рад Агенције, као и друга питања од значаја за организацију и рад Агенције.

#### Члан 14.

Стручни колегијум Агенције сачињавају: директор и руководиоци одсјека.

По потреби састав Колегијума проширује се и на друге раднике, ако за тим постоји потреба и ако то одреди директор Агенције.

Стручни Колегијум се састаје по потреби на позив директора.

#### Члан 15.

Агенција, у складу са законом, сарађује са републичким органима управе, институцијама и установама, јавним предузећима и осталим правним субјектима у оквиру послова који су у надлежности Агенције када то захтијева природа посла, размјењује податке и обавјештења неопходна за рад и образује заједничка стручна тијела.

У циљу размјене професионалних знања и искустава Агенција остварује потребне контакте са релевантним међународним организацијама и сличним институцијама других земаља.

#### Члан 16.

Јавност рада Агенције остварује се у складу са законом.

Информације о раду Агенције јавности може дати директор или други овлашћени радник Агенције.

### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

#### Члан 17.

Агенција има укупно 18 систематизованих радних мјеста са 18 извршилаца.

Број систематизованих радних мјеста који имају статус државног службеника је 11.

Број радних мјеста који имају статус намјештеника је седам.

#### Члан 18.

### Директор Агенције

Опис послова: руководи радом Агенције, врши најсложеније послове из дјелокруга рада Агенције, распоређује послове на унутрашње организационе јединице, стара се за законито, стручно и правилно обављање послова, организује рад на изради планова и програма из дјелокруга рада Агенције, прати рад и спроводи оцјењивање, организује спровођење активности на законском обезбјеђењу финансијских и других средстава за финансирање активности, институције и извршилаца, како је предвиђено прописима и овим правилником, стара се о намјенском коришћењу финансијских и других средстава Агенције, одговоран је за спровођење планова и програма Агенције, образује стручна тијела, комисије,

као и друга одговарајућа тијела за извршавање одређених послова и задатака из дјелокруга Агенције, подноси извјештај о раду Агенције, врши друге послове у складу са прописима и које му у надлежност одреди ресорно министарство и Влада Републике Српске.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - прва категорија.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидро смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 19.

### ОДСЈЕК ЗА ЗАШТИТУ И КОРИШЋЕЊЕ ВОДА

#### Руководилац Одсјека

Опис послова: руководилац Одсјека за заштиту и коришћење вода руководи радом Одсјека за заштиту и коришћење вода, припрема и организује израду приједлога планова заштите, односно коришћења вода, организује и координира рад на праћењу реализације планова везаних за заштиту и коришћење вода у оквиру усвојеног плана рада и финансијског плана Агенције, учествује у изради извјештаја о раду Агенције, организује израду приједлога програма радова за системска истраживања и припрему техничке документације за потребе реализације планова и програма заштите вода од загађења и коришћења вода, организује и координира праћење израде документације за дефинисање заштитних зона изворишта која се користе за потребе водоснабдијевања, вођење катастра загађивача, објеката за одводњу и третман отпадних вода, учествује у праћењу стања водоснабдијевања на водном подручју, учествује у организацији и праћењу реализације израде катастра изворишта, учествује у поступцима издавања водних аката са аспекта заштите, односно коришћења вода, као и израда стручних мишљења у поступку издавања водних аката, руководи и другим сродним пословима из домена рада Одсјека, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, учествује у припреми извјештаја, планова и програма рада Агенције, врши надзор над радом непосредних извршилаца, спроводи оцјењивање, учествује у изради прописа, врши и друге послове утврђене законом и послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - пета категорија.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидро смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 20.

### Виши стручни сарадник за заштиту квалитета вода и коришћење вода

Опис послова: праћење 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 израде збирне обраде, анализе и дистрибуције података; организовање и одговорност за спровођење прописа који се односе на област заштите вода; координација и ажурирање базе података расутих и концентрисаних загађивача; организовање праћења свих врста загађења; учешће у активностима везаним за интервенције у случају акцидента и инцидентних загађења; покретање активности у вези са израдом норми емисија и емисија за поједине показатеље и предлагање њиховог доношења или корекције постојећих; обављање послова провере попуњености ПВН образаца и по потреби давање приједлога за корекције задужења на годишњем нивоу; вршење увида у важећи попис овлашћених лабораторија и њихову могућност испитивања појединих параметара; учешће у изради годишњих планова рада и изради извјештаја о реализацији усвојених програма; вршење контроле стања и рада објеката за коришћење вода; давање стручног мишљења у поступку издавања водних аката; учешће у изради катастра изворишта и корисника вода; праћење реализације усвојених програма, те обављање послова надзора; учешће у припреми прописа у области коришћења вода, у изради планова коришћења вода, у спровођењу процедура јавних набавки и припреме приједлога уговора, у активностима радних тимова формираних од стране директора, као и осталих послова по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - шеста категорија.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидро смјер, најмање двије године радног искуства у траженом



степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 21.

##### Виши стручни сарадник за хидрогеолошка истраживања

Опис послова: израда аналитичко-информативних материјала о стању у области подземних вода у оквиру дјелокруга рада Агенције; учешће у вршењу ревизија из области хидрогеолошких истраживања; надзор над пројектовањем истражних радова из области хидрогеолошких истраживања; усмјеравање и надзор радова на терену: бушење бунара и пјезометара, тестирање бунара и пјезометара, осматрање нивоа подземних вода, мјерење издашности врела, хидрогеолошко картирање терена; одговарање за квалитет истраживања и израду програма, пројеката и елабората; ради и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - шеста категорија.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, рударско-геолошки факултет - смјер хидрогеологија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 22.

##### Виши стручни сарадник за праћење стања вода

Опис послова: праћење реализације програма праћења стања вода на свим локалним, државним и међудржавним профилима у складу са важећим прописима, билатералним договорима и уговорима; учешће у обради и тумачењу резултата аналитичких испитивања, укључујући и она у оквиру међународне сарадње; давање приједлога за припрему прописа који се односе на заштиту квалитета вода; учешће у активностима везаним за интервенције у случају инцидентних загађења; праћење међународних прописа из области заштите вода; покретање активности у вези са изразом норми емисија и имисија за поједине показатеље и предлагање њиховог доношења или корекције постојећих; учешће у обављању стручне ревизије годишњих извјештаја националних или других мониторинга у оквиру заштите вода; вршење увида у важећи попис овлашћених лабораторија и њихову могућност испитивања појединих параметара; пружање помоћи корисницима података ВИС-а унутар Агенције; прикупљање, припрема и обрада алфанумеричких и просторних података, те њихов унос у просторну базу података ВИС-а; координација припреме података са осталим одсјецима и контрола њихове тачности; планирање и надзор спровођења сигурносног архивирања података из базе ВИС-а; припрема података за спровођење просторних и других GIS анализа, те учешће у анализама и креирање тематских карата према захтјевима организационих јединица Агенције; спровођење сигурносног архивирања података из базе ВИС-а за WEB страницу Агенције, као и остали послови по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - шеста категорија.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, технолошко-металуршки факултет, смјер - општа и неорганска хемија или ПМФ, смјер - хемија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 23.

##### ОДСЈЕК ЗА УРЕЂЕЊЕ ВОДОТОКА И ДРУГИХ ВОДА И ЗАШТИТУ ОД ШТЕТНОГ ДЈЕЛОВАЊА ВОДА

###### Руководилац Одсјека

Опис послова: руковођење радом Одсјека; учешће у припреми и организовању послова за текуће и инвестиционо одржавање заштитних - основних водних објеката у власништву Републике Српске; спровођење активности на предузимању превентивних мјера одбране од поплава, врши послове организовања и праћења израде приједлога планова за одржавање заштитних водних објеката у функционалном стању, као и праћење њихове реализације, укључујући и активности везане за одвод вода на подручјима која су везана за функционисање заштитних објеката у власништву Републике Српске; организација и праћење реализације активности везаних за заштиту од вода и јавног водног добра у оквиру усвојеног плана рада и финансијског плана Агенције; учешће и координација праћења израде техничке документације за потребе програма заштите од штетног дјеловања вода; учешће и координација у организацији израде планова одбране од поплава појединих подручја, као и ријечних базена; учествовање и координација у организацији спровођења одбране од поплава према главном оперативном плану; учествовање и координација у организовању и пра-

ћењу израде приједлога методологије за израду и вођење катастра система и објеката за заштиту од вода, послова и активности везаних за успоставу и вођење катастра јавног водног добра; учешће у изради подзаконских аката везаних за јавно водно добро; учешће у поступцима издавања у закуп јавног водног добра; учешће у поступцима издавања водоправних аката са аспекта заштите од вода, као и израда стручних мишљења у поступку издавања водоправних аката; одговорност за рад Одсјека; обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, учешће у припреми извјештаја, планова и програма рада Агенције; надзор над радом непосредних извршилаца - прати рад и спроводи оцјењивање, као и друге послове из дјелокруга рада Одсјека и послове које му одреди директор.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - пета категорија.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидро смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 24.

##### Виши стручни сарадник за заштиту од штетног дјеловања вода и надзор над хидротехничким објектима

Опис послова: припрема, провјера и спровођење аналитичке припреме за дефинисање техничких елемената за извршење радова који се односе на текуће одржавање, реконструкцију и изградњу водних објеката; упоређивање и усклађивање вриједности објеката са стањем у књиговодственој евиденцији средстава; давање техничких елемената и одговорност за њихову прецизност и валидност у погледу елемената за израду уговора са извршиоцима; сарадња са предузећима из области хидрологије и техничким институцијама; вршење послова техничког надзора и контроле техничке исправности извођења радова; учешће у изради и ажурирању базе података Водног информационог система и обављање других послова у Агенцији по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - шеста категорија.

Звање: виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме, грађевински факултет - хидро смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 25.

##### Виши сарадник за информациони систем и праћење система за мониторинг

Опис послова: пружање помоћи корисницима података ВИС-а унутар Агенције, прикупљање, припрема и обрада података, те њихов унос у просторну базу података ВИС-а, координација припреме података са осталим одсјецима и контрола њихове тачности, планирање и надзор спровођења сигурносног архивирања података из базе ВИС-а, припрема података за спровођење просторних и других GIS анализа, те учешће у анализама и креирање тематских карата према захтјевима организационих јединица Агенције, спровођење сигурносног архивирања података из базе ВИС-а; припрема података и координација припреме података из других одсјека Агенције за WEB страницу Агенције, прикупљање података за потребе израде документације из оквира рада Одсјека, учешће у процедурама јавних набавки, учешће у свим активностима Одсјека и остали послови по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: намјештеник - трећа категорија са високом стручном спремом.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет - смјер електроника, телекомуникације и рачунари, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

#### Члан 26.

##### ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ОБРАЧУН, ПРИКУПЉАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ВОДНИХ НАКНАДА

###### Руководилац Одсјека

Опис послова: Организује и руководи радом Одсјека; учествује у примјени и спровођењу финансијске и рачуноводствене регулативе, Међународних стандарда финансијског извјештавања (МСФИ), Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (МРСЈС), препорука Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске и осталих прописа, учествује у координацији активности са ресорним Министарством, министарством финансија, Пореском управом, Инспекторатом, АПИФ-ом, Главном

службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и Савезом рачуновођа и ревизора Републике Српске; учествује и координира активности са Одсјеком за правне, кадровске и опште послове и издавање водоправних аката у поступцима јавних набавки; учествује и координира активности у изради извјештаја о раду Агенције и финансијског плана и прати њихову реализацију; координира и учествује у спровођењу финансијске политике Агенције, финансијском праћењу водних накнада, евиденцији о укупним задужењима обезника водних накнада и наплати; учествује у координацији активности са осталим одсједима Агенције по питању финансијских и рачуноводствених послова; обезбјеђује континуирану едукацију из области финансијско-рачуноводствених послова и водних накнада; учествује у изради подзаконских аката Агенције у дијелу који се односи на финансијско-рачуноводствене послове и водне накнаде; учествује у изради периодичних и годишњих финансијских планова и извјештаја; прати и анализира, планира и организује спровођење редовних и ванредних пописа, као и имплементацију резултата пописа, врши евиденцију имовине и инвестиција у помоћним књигама и усаглашава са главном књигом; учествује и координира активности на усаглашавању обавеза и потраживања са комитентима Агенције, достављању опомена обезницима који не извршавају своје законске обавезе; врши корекцију достављених извјештаја и ПВН-1 образаца обезницима; врши координацију активности на пословима наплате водних накнада са Одсјеком за правне, кадровске и опште послове и издавање водоправних аката у поступцима наплате и принудне наплате; прати годишње извршење буџета; саставља годишње извјештаје о пословању; контролише периодичне и коначне финансијске извјештаје, рад са интерном контролом; координира рад са другим одсједима; ликвидира књиговодствену и другу документацију; прати законске и подзаконске прописе; прати реализацију међународних пројеката, као и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: намјештеник - прва категорија са високом стручном спремом.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

#### Члан 27.

##### Виши сарадник за рачуноводство и књиговодство

Опис послова: прати расположива средства и планира текуће трошкове, даје налоге за плаћања и прати њихову реализацију, врши обрачун плата и пореза и доприноса на лична примања и прати њихову реализацију, усаглашава стања пореских и других обавеза, прати уговорене и законске рокове, комуницира са добављачима везано за плаћања и усаглашавања обавеза, прати реализацију појединачних уговора и сачињава извјештаје о извршењу уговорених послова, саставља периодичне и коначне финансијске и друге извјештаје, анализира однос расположивих и прикупљених средстава по основу водних накнада, одговара за комплетирање и чување рачуноводствене документације и друге сродне послове, самостално води књиговодство Агенције, води књигу улазних фактура, врши суштинску контролу достављених фактура и финансијске документације, врши књижење у складу са важећим контним оквиром, контролише унос података у СУФИ систем и врши корекцију налога, савјетовања аналитичке податке са Главном књигом трезора, води помоћне књиге Агенције, прати и примјењује прописе МФ, ажурира податке за израду периодичних и коначних извјештаја, одговара за комплетирање књиговодствене документације, одлаже исту у складу са усвојеним правилима, обезбјеђује доступност документације за период који је законом одређен и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: намјештеник - трећа категорија са високом стручном спремом.

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

#### Члан 28.

##### Виши стручни сарадник за обрачун и праћење наплате водних накнада

Опис послова: обавља послове финансијске контроле и обрачуна водних накнада на основу достављених и расположивих података из достављених ПВН 2 образаца, води матичну евиденцију обезника водних накнада у складу са подзаконским актима која регулишу област водних накнада; иницира послове и активности на сагледавању проблематике водних накнада, припрема извјештаје и прегледе урађених активности, прати реализацију обавеза обезника водних накнада, прати плаћања по достављеним извјештајима, креира опомене обезницима водних накнада, утврђује

износ потраживања од обезника, обрачунава камате, припрема и шаље обрасце корекције достављених извјештаја обезника, припрема извјештаје о ненаплаћеним потраживањима, припрема мјесечне, кварталне и годишње извјештаје задужења, уплата и потраживања од обезника, контактира са Пореском управом, прати статусне промјене обезника и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - шеста категорија.

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

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

#### Члан 29.

##### Виши стручни сарадник за прикупљање и ажурирање водних накнада

Опис послова: уношење података у рачунарски, софтверски програм, извршавање и других мање сложених послова, евидентирање достављених докумената у књигу протокола и достављање на контролу и овјеру количина, уношење у програм задужења обезника - податке на мјесечном нивоу, сортирање и одлагање достављене документације, слање опомена и ПВН 1 образаца, праћење доставе на адресе обезника и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - шеста категорија

Звање: виши стручни сарадник трећег звања.

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

#### Члан 30.

##### Благајник

Опис послова: унос налога за књижење у СУФИ систем (захтев за набавку, групе рачуна, групе налога за књижење, лична примања и др.); праћење плаћања унесених налога и одлагање комплетиране документације; праћење статуса аванса, стања благајна; усаглашавања стања потраживања и обавеза са добављачима; контрола усаглашености главне књиге и помоћних књига; сачињавање мјесечних пореских извјештаја; попуњавање других годишњих извјештаја (ПИО, Пореска управа Републике Српске...); вођење благајничког пословања Агенције; набавка и расподела канцеларијског и потрошног материјала; праћење утрошка материјала и састављање извјештаја о утрошку материјала; вршење обрачуна путних налога; издавање аконтација и правдање аконтација; израда мјесечних извјештаја о утрошку готовинских средстава; израда благајничких дневника и група налога за књижење за унос у СУФИ систем; усаглашавања стања са Пореском управом и обављање других послова по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: намјештеник - прва категорија са вишом стручном спремом.

Услови: VI степен стручне спреме - виша економска школа, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

##### ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИЗДАВАЊЕ ВОДОПРАВНИХ АКАТА

#### Члан 31.

##### Руководилац Одсјека

Опис послова: руководиоца Одсјека руководи радом Одсјека, организује, обједињава, усмјерава рад Одсјека, обавља најсложеније послове из дјелокуга рада Одсјека, врши правне послове, израду правних аката, послове везане за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста, води персоналне досијее радника Агенције, учествује у спровођењу кадровске политике Агенције, врши активности везане за вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа, припрема опште акте, учествује у изради извјештаја о раду Агенције и припреми финансијског плана, учествује у координацији активности са Одсјеком за финансијско-рачуноводствене послове, обрачун, прикупљање и праћење водних накнада у поступцима јавних набавки, учествује у координацији и спровођењу свих општинских и правних послова у Агенцији, прати прописе и учествује у изради нормативних аката из области водног права, учествује у припреми прописа о водама и другим прописима, учествује у процедурама издавања концесија на водама и водном земљишту, припрема све уго-

воре Агенције, припрема документацију за експропријацију изузетних објеката и пољопривредног земљишта, спроводи радње и поступке за издавање водних аката које су у надлежности Агенције, сарађује са ресорним министарством и локалном самоуправом у истом поступку, припрема и врши израду управних аката у поступцима одређеним Законом о водама и припадајућим подзаконским актима, а у складу са Законом о општем управном поступку, учествује у обавјештавању јавности о издатим водним актима, припреми и уносу података у систем вођења и управљања водном документацијом ВИС-а, изради информација о раду Одсјека и упознавања и достављања података о издатим водним актима осталим организационим дијеловима Агенције, одговара за свој рад и рад Одсјека, врши надзор над радом непосредних извршилаца, прати рад и спроводи оцјењивање, обавља и друге послове које му одреди директор.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - пета категорија.

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

#### Члан 32.

##### Виши стручни сарадник за припрему водоправних аката

Опис послова: анализира достављену документацију за сложене објекте и утврђује постојање претпоставки за вођење управног поступка, припрема техничке елементе за израду управних аката из области заштите вода, заштите од вода, коришћења вода и уређење вода, врши увиђај на лицу мјеста, осигурава учешће јавности, учествује на јавним расправама, усклађује техничке услове који се прописују у водоправним актима са одредбама закона, подзаконским актима и планским документима, координира и сарађује са свим организационим јединицама у Агенцији, уноси и ажурира податке у Водном информационом систему (ВИС-у) у складу са дефинисаним процедурама за ову област, прати израду и присуствује презентацијама планске документације из области управљања водама, као и остале послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: државни службеник - шеста категорија

Звање: Виши стручни сарадник другог звања.

Услови: VII степен стручне спреме - грађевински факултет - хидро смјер или машински факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 33.

##### Виши сарадник за послове превозиња

Опис послова: обавља послове превозиња са енглеског језика на један од језика у службеној употреби у Републици Српској и обратно, а који се односе на међународне пројекте, дописе, уговоре, тендере и тендерску документацију, техничке спецификације и друга потребна документа, припрема податке и координира припрему података из других одсјека Агенције за WEB страницу Агенције, стара се о јавности рада и обезбјеђује да потребни подаци буду доступни јавности, као и остале послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: намјештеник - трећа категорија са високом стручном спремом.

Услови: VII степен стручне спреме, филолошки/филозофски факултет, смјер - енглески језик и књижевност, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

#### Члан 34.

##### Сарадник за административне и опште послове

Опис послова: води дјеловодник поште, прима поруке за директора и раднике, ради на телефонској централи, обавља канцеларијске послове и послове на рачунару, припрема дневни распоред састанака које потврђује или одлаже, организује одлазак на службено путовање, врши пријем, евиденције и достављање у рад аката, отпремање поште и архивирање предмета, чува печат Агенције, ради и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: Намјештеник - прва категорија са вишом стручном спремом.

Услови: VI степен стручне спреме - виша управна школа, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

#### Члан 35.

##### Возач

Опис послова: брине се о возном парку Агенције; врши мјесечне и годишње обрачуне утрошка горива и мазива за возила Агенције; учествује у распоређивању службених моторних возила приликом службених путовања у земљи и иностранству; прати и води евиденцију техничког одржавања; обавља послове регистрације и осигурања моторних возила Агенције; као возач директора управља путничким аутомобилом; по налогу и одобрењу директора вози и друге запослене у Агенцији; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и директора.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: намјештеник - прве категорије са средњом стручном спремом.

Услови: IV степен стручне спреме, средња техничка школа, положен возачки испит Б - категорије, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

#### V - ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 36.

У Агенцији се могу примати приправници и волонтери ради њиховог оспособљавања за самосталан рад на пословима и задацима одговарајуће струке.

#### Члан 37.

Као приправник у радни однос може да буде примљено лице које након завршене средње школе, више школе или факултета први пут заснива радни однос у том степену школске спреме.

Приправнички стаж за лице са завршеном средњом стручном спремом траје шест мјесеци, за лице са завршеном вишом стручном спремом траје девет мјесеци, а за лице са завршеном високом стручном спремом траје годину дана.

Приправнички стаж рачуна се од дана заснивања радног односа у том степену школске спреме.

#### VI - НАЧИН ПРОГРАМИРАЊА И ПЛАНИРАЊА ПОСЛОВА

#### Члан 38.

Послови и програми из дјелокруга рада Агенције обављају се према плановима и програмима, а који су подржани или донесени од Владе и Народне скупштине Републике Српске.

Агенција за сваку годину доноси финансијски план и план рада, који се доставља на усвајање Влади Републике Српске.

#### Члан 39.

Планове и програме доноси директор у Агенцији, а у њиховом припремању учествују сви запослени у складу са својим стручним квалификацијама.

На основу планова и програма рада Агенције, руководиоци одсјека доносе оперативне планове рада основних организационих јединица којим руководе.

#### Члан 40.

О извршењу послова утврђених програмом рада Агенције и оперативним планом основних организационих јединица води се евиденција у оквиру организационих јединица.

Руководиоци одсјека доносе тромјесечне извјештаје о извршењу планираних послова и задатака.

#### VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 41.

Распоредивање радника на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 42.

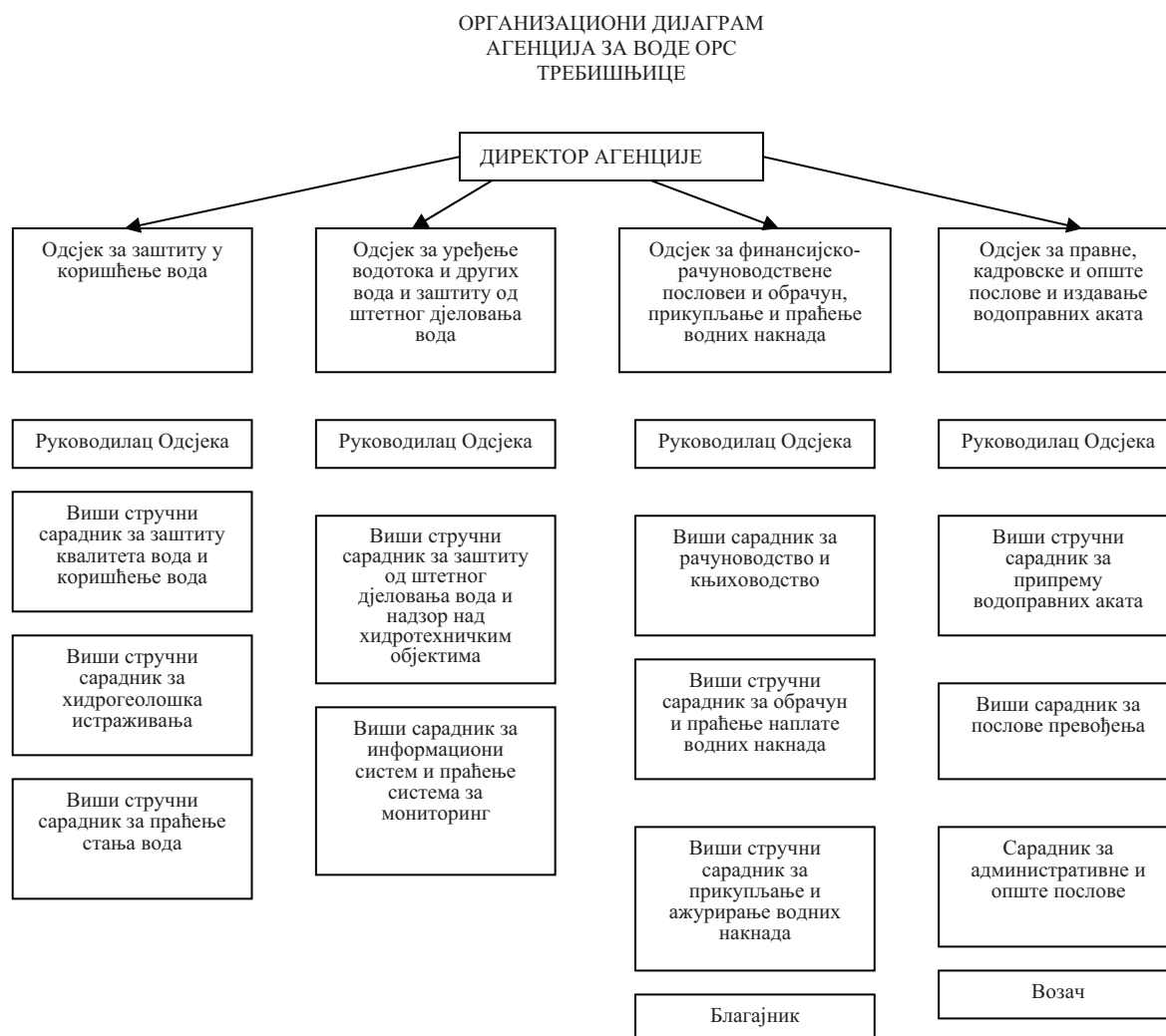
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за воде обласног ријечног слива Требишнице ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/10 и 60/11).

#### Члан 43.

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

Број: 12/8-05-137/12  
5. марта 2012. године  
Требиње

Директор,  
Бранко Чолић, с.р.



## САДРЖАЈ

### ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1027 Одлука број: 04/1-012-2-1007/12 .....1

1028 Правила пласмана средстава по кредитним линијама и зајмовима, број: 04/1-012-2-1008/12 ..1

### ПОРЕСКА УПРАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Преглед пореских обвезника који су одјавили јединствени идентификациони број и Преглед одјављених организационих дијелова пореских обвезника за период од 1. априла 2012. до 15. априла 2012. године .....8

### РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком хидрометеоролошком заводу .....13

### АГЕНЦИЈА ЗА ВОДЕ ОБЛАСНОГ РИЈЕЧНОГ СЛИВА ТРЕБИШЊИЦЕ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за воде обласног ријечног слива Требишњице .....26

ОГЛАСНИ ДИО .....16 страна