

привредног друштва "Нискоградња" д.о.о. Лакташи од плаћања путарине, на количине дизел горива из претходне тачке, сходно Закону о акцизама БиХ.

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

Број: 04/1-012-2-2654/10  
23. децембра 2010. године  
Бања Лука

По овлашћењу,  
потпредседник Владе,  
**Антон Касинових**, с.р.

## 45

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 118/08) и Закључка Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2-2475/10, од 2. децембра 2010. године, Влада Републике Српске, на сједници од 23. децембра 2010. године, донијела је

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

1. Даје се сагласност Владе Републике Српске за закључење уговора између АД Олимпијски центар "Јахорина" Пале (носилац служности) и Републике Српске, Владе Републике Српске ради успостављања права служности на некретнинама у корист носиоца служности, без накнаде, за изградњу система за прављење вјештачког снијега за дио стаза на Јахорини, у оквиру усвојеног Регулационог плана дијела посебног подручја Јахорина.

2. Влада Републике Српске даје сагласност - дозволу да се установи право служности у корист АД Олимпијски центар "Јахорина" Пале, на земљишту означеном као:

- к.ч. бр. с.п. 2926/2079 (к.ч. бр. н.п. 2926/2079) површине 1183 м<sup>2</sup> уписано у з.к. ул. бр. 6991 к.о. СП Пале, власништво Републике Српске са 1/1 дијела, односно п.л. бр. 4456/2 к.о. Пале, посјед Републике Српске са 1/1 дијела,

- к.ч. бр. н.п. 1618/544 површине 371 м<sup>2</sup>, к.ч. бр. н.п. 1618/545 површине 3353 м<sup>2</sup> и к.ч. бр. н.п. 1618/546 површине 222 м<sup>2</sup>, све уписано у п.л. бр. 766/3 к.о. Прача Горња као посјед Републике Српске са 1/1 дијела.

3. Влада Републике Српске сагласна је са закључењем уговора којим се АД Олимпијском центру "Јахорина" Пале даје сагласност - дозвола за постављање цијеви за проток воде у сврху постављања цјевовода система за прављење вјештачког снијега на дијелу скијалишта на Јахорини на парцелама означеним као:

- к.ч. бр. с.п. 2926/1294 (к.ч. бр. н.п. 2926/1294) уписано у з.к. бр. 332 к.о. Пале, односно п.л. бр. 111 к.о. Пале, к.ч. бр. н.п. 1618/19 и к.ч. бр. н.п. 1618/289 уписано у п.л. бр. 704/27 к.о. Прача Горња, к.ч. бр. н.п. 2025 уписано у п.л. бр. 444/2 к.о. Прача Горња, к.ч. бр. 1618/1, к.ч. бр. 1618/515 и к.ч. 1711/4 уписано у п.л. бр. 234/84 к.о. Прача Горња.

4. Овлашћује се Бранкица Граховац, дипломирани правник, запослена у Министарству финансија, за потписивање Уговора из тачке 1. овог рјешења.

5. Овлашћује се Генерални секретар Владе Републике Српске, Владо Благојевић, да у име Владе Републике Српске, потпише нотарски обрађену пуномоћ за Бранкицу Граховац, ради закључења уговора из тачке 1. овог рјешења.

6. Задужује се Министарство финансија да предузме све потребне радње ради - сачињавања наведеног уговора и његовог спровођења у јавним евиденцијама.

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

Број: 04/1-012-2-2688/10  
23. децембра 2010. године  
Бања Лука

По овлашћењу,  
потпредседник Владе,  
**Антон Касинових**, с.р.

## 46

На основу члана 83. став 1. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Српске", бр. 5/93, 15/96, 110/03 и 33/08), члана 21. и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске бр. 118/08, 11/02 и 74/10) и Правилника о критеријумима и мјерилима за утврђивање цијена услуга за смјештај корисника, цијена програма за вршење радног оспособљавања корисника и цијену програма рада центара за социјални рад ("Службени гласник Републике Српске", број 83/02), министар здравља и социјалне заштите доноси

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Утврђује се мјесечна цијена услуга за смјештај корисника обухваћених системом социјалне заштите Републике Српске у установама социјалне и дјечије заштите, чији је оснивач Република Српска, и то:

за малољетна лица:

- дјеца до навршених 18 година.....625,00 КМ;

за пунољетна лица:

- која су потпуно зависна од помоћи другог лица и лица теже и тешке менталне ометености .....680,00 КМ;

- која су самостална (психофизички очуване особе) и лица са лаком и умјереном менталном способношћу .....625,00 КМ.

2. Цијена услуга ће се примјењивати од 1. јануара 2011. године.

3. Цијене утврђене овим рјешењем имају заштитни карактер за кориснике система социјалне заштите Републике Српске, из разлога што Република Српска партиципира у изградњи, адаптацији, санацији и опремању установа социјалне заштите, као субвенционирању дијела трошкова збрињавања дјеце у установама социјалне заштите чији је оснивач Република.

4. Установа може уговорити већу цијену услуга од прописане овим рјешењем, уколико се за корисника који се смијешта захтијева већи обим услуга од услуга из редовне дјелатности установе у којој је смјештен.

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

Број: 11/05-052-116/10

27. децембра 2010. године  
Бања Лука

Министар,  
**Др Ранко Шкрбић**, с.р.

#### Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

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", број 118/08), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 18/09), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси

### П РА В И Л Н И К

#### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

##### 1 - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

а) унутрашња организација Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске (у даљем тексту: Управа), (њене организационе јединице, њихов дјелокруг рада, међусобни односи, начин руковођења организационим јединицама и одговорност за рад организационих јединица),

б) систематизација радних мјеста у Управи (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) организациони дијаграм (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

## II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

### Члан 2.

У Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске организују се:

- а) основне организационе јединице,
- б) унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице су:

- а) Сектор за геодетске послове,
- б) Сектор за имовинско-правне послове,
- в) Сектор за опште послове.

Унутрашње организационе јединице су:

- а) Одјељење за праћење и координацију унутрашњих послова Управе,
- б) Одјељење за основне геодетске радове и премјер,
- в) Одјељење за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ),
- г) Одјељење за катастар непокретности,
- д) Одјељење за послове експропријације,
- ђ) Одсјек за границе и картографију,
- е) Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора,
- ж) Одјељење за другостепени поступак,
- з) Одјељење за кадровске, правне и опште послове,
- и) Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове,
- ј) Одјељење за координацију рада и анализу прописа,
- к) Одјељење за јавне набавке.

Одјељење за праћење и координацију унутрашњих послова Управе је унутрашња организациона јединица којом непосредно руководи директор Управе.

Организационе јединице од б) до љ) из претходног става су у саставу Сектора за геодетске послове, одјељења од е) до ж) су у саставу Сектора за имовинско-правне послове, а одјељења од з) до к) су у саставу Сектора за опште послове.

Организационе јединице у саставу унутрашњих организационих јединица су:

- а) Писарница,
- б) Одсјек за људске ресурсе.

Писарница и Одсјек за људске ресурсе су организационе јединице у саставу Одјељења за кадровске, правне и опште послове.

У Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове оснивају се подручне јединице са унутрашњим организационим јединицама и без њих.

У подручним јединицама могу се организовати следеће унутрашње организационе јединице:

- а) Подручне канцеларије,

### Члан 3.

Републичку управу за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске представља и њом руководи директор Управе.

Послове из дјелокруга Управе обављају државни службеници и намјештеници.

Сједиште Управе је у Бањој Луци.

## 1. Одјељење за праћење и координацију унутрашњих послова Управе

### Члан 4.

У Одјељењу за праћење и координацију унутрашњих послова Управе обављају се следећи послови:

- утврђивање дугорочне, средњорочне и годишње пословне политике Управе,
- пружања стручне помоћи директору Управе у обављању његове руководне функције према државним службеницима и намјештеницима и организационим јединицама Управе,
- интерне ревизије, надзора и контроле рада Управе,
- обједињавања, усмјеравања и координације нормативно-правних послова Управе,
- координације и усмјеравања економско-аналитичких, информативних и документационо-архивских послова Управе,
- обједињавања, усмјеравања те праћења стања и координације у области геодетских послова,
- координација послова који се односе на управљање људским ресурсима,
- координација рада Сектора Управе,
- односи са јавношћу,
- као и други послови које одреди директор.

Одјељење за праћење и координацију унутрашњих послова Управе чине: два стручна савјетника директора за геодетске послове, стручни савјетник директора за правне послове, стручни савјетник директора за аналитичко - документационе послове, стручни савјетник директора за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација, интерни ревизор, виши сарадник колегијума, технички секретар, два возача.

## 2. Сектор за геодетске послове

### Члан 5.

У Сектору за геодетске послове обављају се следећи послови из геодетске области:

- послови израде дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова геодетских послова, те анализа и праћење њихове реализације,
- проучавање примјене савремених технолошких поступака у геодетској области,
- стратешка истраживања у области геодезије и геoinформатике,
- метролошко обезбјеђење геодетских радова и њихова стандардизација,
- послови планирања и израде пројеката геодетских радова, уговарање, организовање и праћење и контрола реализације тих послова, основни геодетски радови, послови премјера, израда аналогних и дигиталних катастарских и геодетских планова, геодетско-технички послови у поступку уређења земљишта - послови комасације, арондације, зграда и других надземних и подземних објеката) и катастра комуналних уређаја,
- послови пројектовања, реализације и одржавања мрежа геометријске, физичке и сателитске геодезије - државна референтна мрежа, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности, астрономска и гравиметријска мрежа, мрежа перманентних станица, геодинамичке подлоге, локални и регионални гравиметријски премјер, одређивање геоида, одређивање дигиталног модела рељефа, испитивање глобалних тектонских промјена и сл., те учешће у међународним пројектима ове врсте,
- информациони систем референтних мрежа Републике Српске и повезивање са сличним системима у сусједним земљама,
- утврђивање, обиљежавање и геодетско одређивање границе између Републике Српске и Федерације БиХ, преузимање података о граници Босне и Херцеговине на дијелу гдје је уједно и граница Републике Српске, те учешће и спровођење ових граница на катастарским плановима и катастарском оперативу,
- размјена података премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја у пограничним катастарским општинама са Федерацијом БиХ,
- организација и реализација припремних теренских и канцеларијских радова државног премјера (премјер терестричке, аерофотограметријске и др. методе),
- геодетски радови за посебне намјене,

- израда дигиталних ортофото планова,
- обрада сателитских снимака,
- израда основне државне карте,
- одржавање катастра непокретности/земљишта и комуналних уређаја,
- катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку одржавања катастра непокретности,
- проучавање и примјена савремених достигнућа у области катастра непокретности и комуналних уређаја,
- вођење и сређивање потребних статистичких података из области катастра непокретности и комуналних уређаја,
- картографија-репродукција и израда аналогних и дигиталних карата (топографских и др.),
- ажурирање и издавање података картографије,
- вођење књиге уложених уговора (станови, пословни простори и други дијелови зграда и других објеката),
- издавање катастарских података,
- катастарски премјер, одржавање премјера и катастра непокретности/земљишта и комуналних уређаја,
- вођење и издавање података јединствене евиденције о статистичким територијалним јединицама,
- развијање и одржавање Геодетско-информационог система (ГИС), Информационог система Управе (ИСУ) и инфраструктуре геопросторних података Републике Српске (ИГПРС),
- превођење података и документације из аналогног у дигитални облик и формирање и одржавање база података ГИС, ИСУ, ИГПРС,
- припрема и спровођење промјена података у базама података ГИС, ИСУ, ИГПРС,
- издавање - дистрибуција података ГИС, ИСУ, ИГПРС,
- стручна усмјеравања и давање упутстава за рад радницима подручних јединица и подручних канцеларија у геодетској области,
- управни и стручни надзор над основним геодетским радовима, пословима премјера, катастра непокретности и комуналних уређаја, картографије, класирања и бонитирања земљишта, базама података ГИС, ИСУ, ИГПРС и рада организационих јединица Управе (канцеларијско пословање, обрачун и наплата накнада, поштовање Кодекса државних службеника и др.),
- архивирање података геодетске документације (основних радова, премјера, свих катастарских евиденција) и свих других геодетских и катастарских података и списа и картографије,
- чување и издавање архивираних података и документације,
- размјена података и документације са земљишно-књижним канцеларијама судова,
- праћење, подршка и координација рада подручних јединица,
- поступање по представкама на рад у геодетској области у подручним јединицама и подручним канцеларијама,
- припремање приједлога прописа из геодетске области,
- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

### 2.1. Одјељење за основне геодетске радове и премјер

#### Члан 6.

У Одјељењу за основне геодетске радове и премјер обављају се следећи послови:

- послови израде дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова геодетских послова, те анализа и праћење њихове реализације,
- проучавање примјене савремених технолошких поступака у геодетској области,
- метролошко обезбјеђење геодетских радова и њихова стандардизација,
- послови планирања и израде пројеката геодетских радова, уговарање, организовање, праћење и контрола реализације тих послова, основни геодетски радови, послови премјера, израда аналогних и дигиталних катастарских и геодетских планова, геодетско - технички послови у поступку уређења земљишта - послови комасације, арондације, катастарско класирање и бонитирање земљишта,
- организација и реализација припремних теренских и канцеларијских радова државног премјера (премјер терестричним, аерофотограметријским и др. методама),
- стручни надзор над основним геодетским радовима, пословима премјера, базама података ИСУ, класирања и бонитирања земљишта,

- послови пројектовања, реализације и одржавање мрежа геодетске, физичке и сателитске геодезије-државна референтна мрежа, тригонометријске мреже, мреже нивелмана високе тачности, астрономска и гравиметријска мрежа, мрежа перманентних станица, геодинамичке подлоге, локални и регионални гравиметријски премјер, одређивање геоида, одређивање дигиталног модела рељефа, испитивање глобалних тектонских промјена и сл., те учешће у међународним пројектима ове врсте,

- информациони систем референтних мрежа Републике Српске и повезивање са сличним системима у сусједним земљама,
- геодетски радови за посебне намјене,
- израда дигиталних ортофото планова,
- обрада сателитских снимака,
- припремање приједлога прописа из геодетске области,
- послови геодетских вјештачења, те други послови с тим у вези, које ова управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,
- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

### 2.2. Одјељење за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ)

#### Члан 7.

У Одјељењу за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ) обављају се следећи послови:

- развијања и одржавања Геодетско-информационог система (ГИС), Информационог система Управе (ИСУ) и инфраструктуре геопросторних података Републике Српске (ИГПРС),
- превођења података и документације из аналогног у дигитални облик и формирања и одржавања база података ГИС, ИСУ, ИГПРС,
- припреме и спровођења промјена података у базама података ГИС, ИСУ, ИГПРС,
- стручног надзора рачунарске обраде, дигитализације података и формирања и одржавања база података ГИС, ИСУ, ИГПРС,
- издавања-дистрибуције података ГИС, ИСУ, ИГПРС,
- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

### 2.3. Одјељење за катастар непокретности

#### Члан 8.

У Одјељењу за катастар непокретности обављају се следећи послови:

- излагања података премјера, те израде и успостављања катастра непокретности (земљишта, зграда и других надземних и подземних објеката) и катастра комуналних уређаја,
- катастарског премјера, одржавања премјера и катастра непокретности/земљишта и комуналних уређаја,
- катастарског класирања и бонитирања земљишта у поступку одржавања катастра непокретности,
- проучавања и примјене савремених достигнућа у области катастра непокретности и комуналних уређаја,
- вођења књиге уложених уговора (станови, пословни простори и други дијелови зграда и других објеката),
- праћења примјене прописа приликом спровођења промјена у катастру, те размјене података и сарадња између катастра и земљишно-књижних канцеларија судова,
- поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе у геодетској области,
- вођења и сређивања потребних статистичких података из области катастра непокретности и комуналних уређаја,
- послови реприватизације земљишта,
- издавања катастарских података,
- праћења, подршке и координације рада организационих јединица ван сједишта Управе,
- стручног усмјеравања и давања упутстава за рад радницима организационих јединица ван сједишта Управе у геодетској области,
- размјена података и документације са земљишно-књижним канцеларијама судова,
- стручног надзора над пословима катастра непокретности и комуналних уређаја, класирања и бонитирања земљишта, базама података ИСУ и рада организационих јединица Управе (канцеларијско пословање, обрачун и наплата накнада, поштовање Кодекса државних службеника и др.),

- припремања приједлога прописа из геодетске области,
- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

#### 2.4. Одјељење за послове експропријације

##### Члан 9.

У Одјељењу за послове експропријације обављају се управни и стручни послови у случају потпуне или дјелимичне експропријације на већем подручју гдје је корисник експропријације Република Српска, а који се односе на:

- прикупљање и анализу података о стању геодетско-техничке документације, катастарских евиденција и евиденција граунтовнице за подручја обухваћена поступком експропријације,
- стварање предуслова за успјешно спровођење поступка експропријације правовременим обезбјеђивањем потребне одговарајуће пројектно-техничке и геодетске документације и података катастарских евиденција и евиденција граунтовнице,
- ангажовање и оспособљавање потребног броја стручних сарадника у Управи, односно надлежним подручним јединицама и благовремено успостављање сарадње са извођачем геодетских радова обилежавања и снимања појаса експропријације, те стварање материјално-техничких претпоставки и других услова неопходних за организацију и вођење поступка експропријације,
- координацију, спровођење и надзор геодетско-техничких и имовинско-правних послова у поступку експропријације: планирање, организација и синхронизација стручно-техничких и процедурално правних активности и давање стручних усмјерења с циљем успјешног спровођења поступка експропријације,
- припремања приједлога прописа из ове области,
- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

#### 2.5. Одсјек за границе и картографију

##### Члан 10.

У Одсјеку за границе и картографију обављају се сљедећи послови:

- утврђивања, обилежавања и геодетског одређивања границе између Републике Српске и Федерације БиХ, преузимања података о граници Босне и Херцеговине на дијелу гдје је уједно и граница Републике Српске, те картографисање и спровођење ових граница на катастарским плановима и катастарском операту,
- размјене података премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја у пограничним катастарским општинама са Федерацијом БиХ,
- израде основне државне карте,
- картографија - репродукција и израда аналогних и дигиталних карата (топографских и др.),
- ажурирања и издавања података картографије,
- архивирања података геодетске документације (основних радова, премјера, свих катастарских евиденција) и свих других геодетских и катастарских података и списа и картографије,
- чувања и издавања архивираних података и документације,
- вођења и издавања података јединствене евиденције о статистичким територијалним јединицама,
- стручног надзора над пословима картографије,
- припремања приједлога прописа из ове области,
- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

#### 3. Сектор за имовинско-правне послове

##### Члан 11.

У Сектору за имовинско-правне послове обављају се управни и стручни послови који се односе на:

- својинско-правне односе на непокретностима,
- питања везана за промет непокретности,
- грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације мањег обима, национализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзијивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове везане за регулисање односа и коришћење напуштених непокретности, послови који се односе на враћање у својину ранијим власницима принудно одузете непокретности,
- сарадњу са локалном управом на пословима спровођења Закона о уређењу простора у циљу легализације бесправно изграђених објеката,

- послове стручног надзора, стручно усмјеравање и упутства органима у рјешавању имовинско - правних послова у првостепеном поступку,

- припрема правилник о начину вођења књиге уложених уговора и врши надзор над вођењем књиге уложених уговора,
- припрема акте о начину размјене података и докумената са земљишно-књижним канцеларијама и прати размјену тих података и докумената између Управе и земљишно-књижних канцеларија,
- едукацију кадрова (организовање семинара и саветовања) везану за примјену прописа из имовинско-правне области,
- израду нацрта и доношење рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења из имовинско-правне области,
- комплетирање списа у управним споровима, а по потреби израђује и одговоре на тужбе и доставља списе надлежним судовима,
- припремања приједлога закона и других прописа из ове области, као и друге нормативно и аналитичке послове, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинско-правне области,
- повезивање и усклађивање информационог подсистема тог сектора у оквиру Информационог система Управе (ИСУ), неопходног за ефикасно и транспарентно управљање.

#### 3.1. Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора

##### Члан 12.

Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора је унутрашња организациона јединица Сектора за имовинско-правне послове, у којој се обављају послови који се односе на:

- својинско-правне односе на непокретностима,
- питања везана за промет непокретности,
- грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације мањег обима, национализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзијивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове везане за регулисање односа и коришћење напуштених непокретности, послови који се односе на враћање у својину ранијим власницима принудно одузете непокретности,
- послове стручног надзора, стручно усмјеравање и упутства органима у рјешавању имовинско - правних послова у првостепеном поступку,
- едукацију кадрова (организовање семинара и саветовања) везану за примјену прописа из имовинско-правне области,
- припремања приједлога закона и прописа из ове области, као и друге нормативне и аналитичке послове, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинско-правне области.

#### 3.2. Одјељење за другостепени поступак

##### Члан 13.

Одјељење за другостепени поступак је унутрашња организациона јединица Сектора за имовинско-правне послове, у којој се обављају сљедећи послови:

- израда нацрта и припрема рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења у предметима везаним за грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације мањег обима, национализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзијивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове везане за регулисање односа и коришћење напуштених непокретности, послови који се односе на враћање у својину ранијим власницима принудно одузете непокретности, као и други послови из надлежности Управе у складу са законом,
- комплетирање списа у управним споровима, а по потреби израђује и одговоре на тужбе и доставља списе надлежним судовима,
- припремања приједлога закона и других прописа из ове области, као и друге нормативне и аналитичке послове, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинско-правне области.

#### 4. Сектор за опште послове

##### Члан 14.

У Сектору за опште послове обављају се послови који се односе на:

- организацију и систематизацију радних мјеста,
- кадровске послове,
- остваривање права државних службеника и намјештеника из радног односа,
- припрему рјешења о остваривању права државних службеника и намјештеника из радног односа,
- вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа,
- припрему општих аката, учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе,
- обављање канцеларијских послова, куцање текста на рачунару и других помоћних послова,
- вођење протокола,
- старање о одржавању радног и другог простора, опреме, службених возила, средстава рада и др,
- припремање и евидентирање службених легитимација,
- пријем и коришћење службених гласила,
- учествовање и стручну помоћ на изради унутрашње организације и систематизације радних мјеста,
- планирање људских ресурса: планирање запошљавања, планирање образовања и стручног усавршавања, планирање благовремене замјене кадрова код одласка у пензију,
- увођење у посао и прилагођавање новозапослених,
- оцјене рада запослених,
- систем награђивања,
- повећање степена професионалности у обављању радних послова и задатака,
- ефикаснију реализацију циљева и задатака пословања Управе,
- обезбјеђивање квалитетних информација неопходних за доношење одлука о запошљавању, развоју, вредновању, награђивању и мотивисању, као и одржавање људских потенцијала у циљу реализације стратешких планова Управе,
- набавку, евиденцију и дистрибуцију канцеларијског материјала,
- спровођење финансијске политике Управе,
- благовремено отварање и вођење пословних књига, уредно и ажурно вођење рачуноводства (спровођење рачуноводствених и ревизионих стандарда),
- израду финансијског и пословног плана и праћење њихове реализације,
- рачуноводствено-књиговодствене послове и вођење пословних књига,
- закониту и правилну рачуноводствену контролу и ликвидирање рачуноводствених исправа,
- евидентирање пословних промјена према начелима уредности и ажурности,
- обрачун амортизације и ревалоризацију,
- израду и достављање периодичних и годишњих финансијских планова и извјештаја у прописаним роковима,
- праћење и анализу стварног стања прихода и расхода,
- годишњи попис (инвентарисање) и утврђивање правога стања имовине и средстава (и извора средстава), потраживања и обавезе,
- реализацију буџета Управе преко Трезора - СУФИ,
- повезивање и усклађивање информационог подсистема Сектора у оквиру Информационог система Управе (ИСУ), неопходним за ефикасно и транспарентно управљање,
- сарадњу са другим организационим јединицама Управе, инспекцијским и другим контролно-ревизионим органима.

#### 4.1. Одјељење за кадровске, правне и опште послове

##### Члан 15.

Одјељење за кадровске, правне и опште послове је организациона јединица у саставу Сектора за опште послове у којој се обављају послови који се односе на:

- организацију и систематизацију радних мјеста,
- кадровске послове,
- остваривање права државних службеника и намјештеника из радног односа,
- припремање рјешења о остваривању права државних службеника и намјештеника из радног односа,
- вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа,

- припремање општих аката, учешће у припремању програма рада и извјештаја о раду Управе,
- обављање канцеларијских послова, куцање текста на рачунару и других помоћних послова,
- евиденцију, одржавање, сервисирање и регистрацију службених возила,
- старање о одржавању радног и другог простора, опреме, средстава рада и др,
- припремање и евидентирање службених легитимација,
- пријем и коришћење службених гласила.

#### 4.1.1. Писарница је организациона јединица у саставу Одјељења за кадровске, правне и опште послове у којој се обављају сљедећи послови:

- вођење протокола,
- пријем, евидентирање, достављање у рад и отпрема поште,
- дистрибуција аката и поднесака у рад,
- вођење статистике кретања предмета,
- архивирање предмета,
- класификација и уређивање архивске грађе,
- вођење књига рачуна,
- вођење разних извјештаја прописаних законом,
- вођење евиденције реверса о издатим и преузетим предметима,
- издавања безвриједног регистраторског материјала и предаја архивске грађе надлежним органима,
- ажурирање архивске грађе и архивираних предмета.

#### 4.1.2. Одсек за људске ресурсе је организациона јединица у саставу Одјељења за кадровске, правне и опште послове у којој се обављају сљедећи послови:

- учествовање и стручну помоћ на изради унутрашње организације и систематизације радних мјеста,
- планирање људских ресурса: планирање запошљавања, планирање образовања и стручног усавршавања, планирање благовремене замјене кадрова код одласка у пензију,
- увођење у посао и прилагођавање новозапослених,
- оцјене рада запослених,
- систем награђивања,
- повећање степена професионалности у обављању радних послова и задатака,
- ефикаснија реализација циљева и задатака пословања Управе,
- обезбјеђивање квалитетних информација неопходних за доношење одлука о запошљавању, развоју, вредновању, награђивању и мотивисању, као и одржавање људских потенцијала у циљу реализације стратешких планова Управе.

#### 4.2. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

##### Члан 16.

Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове је организациона јединица у саставу Сектора за опште послове у којој се обављају послови који се односе на:

- спровођење финансијске политике Управе,
- правовремено отварање и вођење пословних књига, уредно и ажурно вођење рачуноводства (спровођење рачуноводствених и ревизионих стандарда),
- израду финансијског и пословног плана и праћење његове реализације,
- рачуноводствено-књиговодствене послове,
- закониту и правилну рачуноводствену контролу,
- евидентирање пословних промјена према начелима уредности и ажурности,
- обрачун амортизације и ревалоризације,
- израду и достављање периодичних и годишњих финансијских планова и извјештаја у прописаним роковима,
- праћење и анализу стварног стања прихода и расхода,
- годишњи попис (инвентарисање) и утврђивање правога стања имовине и средстава (и извора средстава), потраживања и обавеза,
- реализацију буџета Управе преко Трезора - СУФИ,
- сарадњу са другим организационим јединицама Управе, инспекцијским и другим контролно-ревизионим органима,
- књиговодствене послове припремања и приказивања финансијских извјештаја у складу са међународним стандардима финансијског извјештавања за јавни сектор,

- изradу периодичних извјештаја и годишњих извјештаја за управу, као и консолидованог извјештаја,
- вођење књиговодствених евиденција: дневника трансакција, главне књиге и помоћне књиге,
- обављање књиговодственог евидентирања свих трансакција и пословних промјена, прихода и расхода, средстава, обавеза, потраживања и извора средстава у складу са прописаним класификацијама кроз Главну књигу намјенских средстава, при чему се перманентно примјењују правила и процедуре везане за књиговодство, као и усвојена рачуноводствена политика,
- унос и формалне контроле образаца за трезорско пословање,
- унос података путем директне конекције у Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ),
- усаглашавање трансакција унесених у СУФИ са трансакцијама евидентираним у главној књизи, при чему се врши листање извјештаја,
- припремање прописа о инвестирању намјенских средстава,
- вршење планирања и анализе плана намјенских средстава, управљање процесом припреме и изrade плана Управе, поштујући рокове буџетског календара, учествовање у изradi Документа оквирног буџета за средњорочни период, вршење анализа извршења плана и покретање иницијатива за изradу ребаланса плана, учествовање у изradi плана радова Управе,
- краткорочну и средњорочну процјену расхода и прихода намјенских средстава,
- изradу разних парцијалних предрачуна и обрачуна трошкова учинка и успјешности пословања организационих јединица Управе.

#### 4.3. Одјељење за координацију рада и анализу прописа

##### Члан 17.

Одјељење за координацију рада и анализу прописа је организациона јединица у саставу Сектора за опште послове у којој се обављају управни и стручни послови који се односе на:

- успостављање опште политике и стратегије, координације и анализе ресурса Управе,
- стручну анализу у примјени прописа из геодетске и имовинско-правне области,
- предлагање нових, као и измјену и допуну важећих прописа из надлежности Управе,
- хармонизацију прописа из надлежности Управе, као и њихово усклађивање са међународним стандардима,
- координирање послова прикупљања и одржавања података које воде подручне јединице, као и вршење анализе прикупљених података,
- координирање послова изrade извјештаја о раду,
- координирање активности стручног образовања запослених у Управи,
- спровођење домаћих и међународних пројеката и вршење вредновање остварених укупних и појединачних резултата,
- стручну анализу имплементације пројеката из дјелокруга Управе,
- праћење и анализу савремених свјетских рјешења из геодетске, имовинско-правне и економске области,
- вршење анализе свјетских геодетских информационих система,
- предлагање мјера у сврху унапређења и побољшања пословања Управе.

#### 4.4. Одјељење за јавне набавке

##### Члан 18.

Одјељење за јавне набавке је организациона јединица у саставу Сектора за опште послове у којој се обављају послови који се односе на:

- припремање годишњег плана јавних набавки,
- припремање општих аката Управе којима се уређује поступак јавне набавке,
- изradу тендерске документације и спровођење поступка јавних набавки,
- примјену прописа из области јавних набавки,
- сарадњу са подручним јединицама у обављању послова јавних набавки,
- изradу годишњих извјештаја о извршењу јавних набавки,
- контролу извршења закључених уговора,

- набавку, евиденцију и дистрибуцију канцеларијског материјала.

#### 5. Подручне јединице

##### Члан 19.

Подручне јединице Управе су организационе јединице организоване ван сједишта Управе.

У Подручним јединицама (у даљем тексту ПЈ) обављају се следећи послови који се односе на:

- праћење и евидентирање насталих промјена на непокретностима и комуналним уређајима,
- по потреби, у складу са Законом, снимање утврђених промјена на терену,
- спровођење снимљених промјена на катастарским плановима, катастарском оперативу, односно катастру комуналних уређаја,
- дистрибуција података катастарских евиденција - издавање копија геодетских планова, преписа и извода из елабората премјера, катастра непокретности/земљишта и комуналних уређаја,
- сарадња са геодетским организацијама око издавања података премјера, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја,
- имовинско-правни односи на некретнинама,
- првостепена рјешења из области катастра непокретности и комуналних уређаја,
- расправљање имовинско-правних односа на грађевинском земљишту, припрема нацрта и приједлога рјешења за скупштине општина, утврђивање служности, привремено заузимање и друге послове,
- правни режим промета некретнина, експропријација, узурпација земљишта, национализација, аграрна реформа и колонизација, кметско земљиште, беглучки односи, комасација, облигациони односи, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове и/или пословне просторе, давање стручних мишљења правним лицима, организацијама и грађанима, доношење првостепених рјешења из имовинско-правне области,
- послови обрачуна катастарског прихода,
- обрачун и наплата накнада за коришћење података премјера и катастра непокретности и накнада за вршење услуга Управе из области премјера, катастра непокретности и комуналних уређаја,
- вођење књиге уложених уговора и размјену докумената и података са грађанима,
- комплетирање и достављање списа у жалбеном поступку другостепеном органу,
- послови геодетских вјештачења, те други послови с тим у вези, које ова управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката.

##### Члан 20.

У Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове организују се следеће подручне јединице:

- ПЈ Бања Лука за подручје Града Бања Лука, са сједиштем у Бањој Луци,
- ПЈ Градишка за подручје општине Градишка, са сједиштем у Градишци,
- ПЈ Кнежево за подручје општине Кнежево, са сједиштем у Кнежеву,
- ПЈ Козарска Дубица за подручје општине Козарска Дубица, са сједиштем у Козарској Дубици,
- ПЈ Костајница за подручје општине Костајница, са сједиштем у Костајници,
- ПЈ Котор Варош за подручје општине Котор Варош, са сједиштем у Котор Варошу,
- ПЈ Лакташи за подручје општине Лакташи са сједиштем у Лакташима,
- ПЈ Мркоњић Град за подручје општине Мркоњић Град, са сједиштем у Мркоњић Граду,
- ПЈ Нови Град за подручје општина Нови Град и Крупа на Уни, са сједиштем у Новом Граду,
- ПЈ Приједор за подручје општина Приједор и Оштра Лука, са сједиштем у Приједору,
- ПЈ Прњавор за подручје општине Прњавор, са сједиштем у Прњавору,
- ПЈ Рибник за подручје општина Рибник, Петровац и Источни Дрвар, са сједиштем у Рибнику,

- ПЈ Србац за подручје општине Србац, са сједиштем у Српцу,
- ПЈ Теслић за подручје општине Теслић, са сједиштем у Теслићу,
- ПЈ Челинац за подручје општине Челинац, са сједиштем у Челинцу,
- ПЈ Шипово, за подручје општина Шипово, Језеро и Купрес, са сједиштем у Шипову,
- ПЈ Бијељина за подручје општине Бијељина, са сједиштем у Бијељини,
- ПЈ Дервента за подручје општине Дервента, са сједиштем у Дервенти,
- ПЈ Добој за подручје општина Добој, са сједиштем у Добоју,
- ПЈ Петрово за подручје општине Петрово, са сједиштем у Петрову,
- ПЈ Лопаре за подручје општине Лопаре, са сједиштем у Лопарама,
- ПЈ Модрича за подручје општина Модрича и Вукозавље, са сједиштем у Модричи,
- ПЈ Пелагићево за подручје општина Пелагићево и Доњи Жабар, са сједиштем у Пелагићеву,
- ПЈ Брод за подручје општине Брод, са сједиштем у Броду,
- ПЈ Угљевик за подручје општине Угљевик, са сједиштем у Угљевуку,
- ПЈ Шамац за подручје општине Шамац, са сједиштем у Шамцу,
- ПЈ Братунац за подручје општине Братунац, са сједиштем у Братунцу,
- ПЈ Вишеград за подручје општине Вишеград, са сједиштем у Вишеграду,
- ПЈ Власеница за подручје општине Власеница, са сједиштем у Власеници,
- ПЈ Зворник за подручје општина Зворник и Осмаци, са сједиштем у Зворнику,
- ПЈ Милићи за подручје општине Милићи, са сједиштем у Милићима,
- ПЈ Пале за подручје општине Пале и Источни Стари Град, са сједиштем у Палама,
- ПЈ Рогатица за подручје општина Рогатица и Ново Горажде, са сједиштем у Рогатици,
- ПЈ Рудо за подручје општине Рудо, са сједиштем у Рудом,
- ПЈ Соколац за подручје општине Соколац, са сједиштем у Сокоцу,
- ПЈ Сребреница за подручје општине Сребреница и насељеног мјеста Склани, са сједиштем у Сребреници,
- ПЈ Источна Илица за подручје општина Источна Илица и Трново, са сједиштем у Источној Илици,
- ПЈ Источно Ново Сарајево за подручје општине Источно Ново Сарајево, са сједиштем у Источном Новом Сарајеву,
- ПЈ Хан Пијесак за подручје општине Хан Пијесак, са сједиштем у Хан Пијеску,
- ПЈ Шековићи за подручје општине Шековићи, са сједиштем у Шековићима,
- ПЈ Билећа за подручје општина Билећа и Берковићи, са сједиштем у Билећи,
- ПЈ Гацко за подручје општине Гацко, са сједиштем у Гацку,
- ПЈ Калиновик за подручје општине Калиновик, са сједиштем у Калиновику,
- ПЈ Љубиње за подручје општине Љубиње, са сједиштем у Љубињу,
- ПЈ Невесиње за подручје општина Невесиње и Источни Мостар, са сједиштем у Невесињу,
- ПЈ Фоча за подручје општине Фоча, са сједиштем у Фочи,
- ПЈ Требиње за подручје општине Требиње, са сједиштем у Требињу,
- ПЈ Чајничке за подручје општине Чајничке, са сједиштем у Чајничу.

## Члан 21.

У подручним јединицама могу се организовати следеће унутрашње организационе јединице:

- а) Подручне канцеларије.
- а) Подручне канцеларије

## Члан 22.

Подручне канцеларије су унутрашње организационе јединице подручних јединица Управе. Формирају се у општинама у којима нема услова за формирање подручних јединица. Режим рада подручних канцеларија уређује се посебним актом директора Управе.

## Члан 23.

Подручне канцеларије организују се за подручја следећих општина:

1. Језеро, у оквиру ПЈ Шипово,
2. Крупа на Уни, у оквиру ПЈ Нови Град,
3. Источни Дрвар, у оквиру ПЈ Рибник,
4. Купрес, у оквиру ПЈ Шипово,
5. Петровац, у оквиру ПЈ Рибник,
6. Оштра Лука, у оквиру ПЈ Приједор,
7. Вукозавље, у оквиру ПЈ Модрича,
8. Доњи Жабар, у оквиру ПЈ Пелагићево,
9. Осмаци, у оквиру ПЈ Зворник,
10. Склани, у оквиру ПЈ Сребреница,
11. Ново Горажде, у оквиру ПЈ Рогатица,
12. Источни Стари Град, у оквиру ПЈ Пале,
13. Трново, у оквиру ПЈ Источна Илица и
14. Берковићи, у оквиру ПЈ Билећа.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И НАЧИН РАДА

## Члан 24.

Републичку управу за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске представља и њом руководи директор. За свој рад директор одговара Влади Републике Српске.

## Члан 25.

Сектором руководи помоћник директора.

Помоћник директора Управе организује рад организационе јединице којом руководи, предлаже нацрт плана рада, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и врши надзор над њиховим радом, одређује и надзире начин и вријеме извршења посла, обавља и друге послове које му повјери директор.

Помоћник директора за свој рад и рад сектора одговара директору Управе.

## Члан 26.

Директора и помоћнике директора Управе именује Влада Републике Српске на основу јавног конкурса.

## Члан 27.

Одјељењем, односно одсјеком унутар сектора руководи начелник одјељења, односно руководилац одсјека.

Начелник одјељења, односно руководилац одсјека организује, обједињава и руководи радом одјељења, односно одсјека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одјељења, односно одсјека, распоређује послове на унутрашње организационе јединице, односно на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из надлежности одјељења, односно одсјека.

Начелник одјељења, односно руководилац одсјека за свој рад и рад одјељења, односно одсјека одговара директору Управе и надлежном помоћнику директора.

Писарницом руководи шеф Писарнице. Шеф Писарнице организује, обједињава и руководи радом Писарнице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Писарнице, распоређује послове на непосредне извршиоце.

Шеф Писарнице за свој рад и рад Писарнице одговара начелнику одјељења у чијем се саставу налази.

## Члан 28.

Подручном јединицом руководи шеф подручне јединице.

Шеф подручне јединице за свој рад и рад подручне јединице одговара директору Управе.

## Члан 29.

За рад подручне канцеларије одговара шеф подручне јединице којој подручна канцеларија припада.

## Члан 30.

Радници су одговорни непосредном руководиоцу организационе јединице.

## Члан 31.

За разматрање стручних, начелних и других питања из дјеловног круга рада Управе директор Управе може образовати стручни колегијум, као савјетодавно тијело директора Управе.

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

## Члан 32.

Стручни колегијум у ужем саставу сачињавају: директор, помоћници директора, стручни савјетници и виши сарадник колегијума.

Стручни колегијум у проширеном саставу поред директора, помоћника директора, стручних савјетника, вишег сарадника колегијума сачињавају и начелници одјељења.

По потреби састав колегијума се проширује и на друге раднике ако за тим постоји потреба и ако то одреди директор Управе.

Стручни колегијум се састаје према потреби.

## Члан 33.

За извршавање задатака који захтијевају заједничке активности двије или више организационих јединица директор Управе може формирати привремене или сталне радне групе из реда запослених у Управи, те ангажовати и стручњаке из одговарајућих области.

Ангажовање стручњака из претходног става врши се у складу са важећим прописима.

## Члан 34.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове сарађује са органима републичке управе кад то захтијева природа посла размјеном података и обавјештења неопходних за рад, као и образовањем заједничких стручних тијела.

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

## Члан 35.

Јавност рада Управе остварује се давањем информација средствима јавног информисања и издавањем службених публикација. Информације о раду Управе даје стручни савјетник директора за аналитичко - документационе послове или други радник Управе уз сагласност директора.

## IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

## Члан 36.

Овим правилником у Управи је систематизовано 96 радних мјеста са 811 извршилаца, од чега су 610 извршиоца државни службеници, а 201 извршиоца су намјештеници.

**1. Директор Управе**

## Члан 37.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

Опис послова: директор руководи и представља Управу, а нарочито: брине о спровођењу закона и других прописа, доноси спроведбене прописе кад је за то изричито законом овлашћен, надзира законитост, правовременост и ефикасност рада државних службеника и осталих запослених радника, брине о уредном и правилном коришћењу имовине и средстава за рад, предузима мјере о утврђивању одговорности за повреде радне обавезе утврђене законом, брине о законитој употреби средстава и налогодавац је за њихово коришћење у оквиру утврђених буџетом, одлучује о правима и дужностима државних службеника и намјештеника. Своју руководну функцију, према државним службеницима и намјештеницима, те организационим јединицама Управе, остварује непосредно.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, правни факултет, економски факултет или факултет политичких наука; најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

**1. Одјељење за праћење и координацију унутрашњих послова Управе****2. Стручни савјетник директора за геодетске послове**

## Члан 38.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: Стручни савјетник директора за геодетске послове обавља најсложеније послове из области геодезије, прати прописе, прати развој технологије у геодезији и уопште прати стање у геодетској области, те својим приједлозима помаже директору да доноси адекватне одлуке по најсложенијим питањима из области геодезије и вршења функције Управе, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа и доношењу годишњих и дугорочних планова геодетских послова и рада Управе, учествује у раду стручног колегијума, прати реализацију годишњих и дугорочних планова геодетских послова и с тим у вези бива по потреби ангажован на рјешавању проблема у циљу успешног окончања истих, самостално обавља најсложеније послове из геодетске области, обједињује, усмјерава, прати стање и координира област геодетских послова као и друге послове које му одреди директор. Стручни савјетник за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет-смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет-смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 2

**3. Стручни савјетник директора за правне послове**

## Члан 39.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: Стручни савјетник директора за правне послове обавља најсложеније послове из области права, прати законе и друге прописе у областима које су од значаја за рад Управе, те својим радом и приједлозима помаже директору да доноси адекватне одлуке по најсложенијим правним питањима везано за функционисање Управе, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, годишњих и дугорочних планова рада Управе, учествује у раду стручног колегијума, бави се најсложенијим правним питањима, одговоран је за правовремено и у року предузимање свих потребних мјера и радњи ради заштите интереса Управе у споровима са трећим лицима, обавља најсложеније послове из правне области, обједињује, усмјерава и координира нормативно - правне послове Управе, као и друге послове које му одреди директор. Стручни савјетник за свој рад је одговоран директору Управе.

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

Број извршилаца: 1

**4. Стручни савјетник директора за аналитичко-документационе послове**

## Члан 40.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: стручни савјетник директора за аналитичко-документационе послове обавља аналитичке и документационе послове који се односе на дјелатност Управе, обавља послове стручне издавачке дјелатности из области геодезије и права, обавља послове планирања, израде и имплементације стратегија, припрема потребне податке за јавне презентације Управе, обавља и друге послове које одреди директор. Стручни савјетник за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет политичких наука; познавање једног страног језика; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

**5. Стручни савјетник директора за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација**

## Члан 41.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: стручни савјетник директора за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација усмјерава, координира и припрема иницијативе и непосредно учествује у изради и доношењу закона,

подзаконских аката и осталих прописа из дјелокруга органа управе. Учествоје у изради, средњорочних програма послова премијера и успостављања катастра непокретности, стратешким студијама развоја Геодетског информационог система и Инфраструктуре геопросторних података Републике Српске у складу са свјетским и европским стандардима, учествоје у изради средњорочних и годишњих планова развоја катастра Управе, општинских аката, те приједлога стручних упутстава, анализа, инструкција и објашњења из рада Управе. Помаже директору у вези са најадекватнијим методама за доношење развојних одлука.

Врши координацију пројеката, тражи ставове руководиоца сектора у фазама који ће омогућити да се исти одраде на сва развојна питања из дјелокруга рада Управе о којима одлучује директор, координира са Министарством Финансија, Министарством науке и технологије, Министарством урбанизма и просторног планирања, Министарством правде и др. и осталим научним, домаћим и иностраним институцијама, те другим републичким органима. Непосредно прати и упознаје директора са усвојеном економском политиком, стратегијама и развојним програмима за Републику Српску и предлаже примјене усвојених стратегија, те предлаже акционе планове и смјернице за имплементацију у оквиру Управе.

Организује геoinформатичке послове за потребе директора, координира између директора и руководиоца других организационих јединица по питањима усвојених стратегија из геoinформационих система, те припадајућих пројеката. Учествоје у изради закона, стратегија, пројеката, подзаконских аката, инструкција упутстава из области геoinформационих система и инфраструктуре геопросторних података у складу са свјетским стандардима. Помаже директору у дефинисању и одређивању приоритетних пројеката из стратешког плана развоја геoinформационих система, прати њихов развој и процјењује ефекте нових системских рјешења и стандарда. Анализира увођење електронског катастра Управе, електронског пословања и имплементације геoinформационих система са становишта економско-развојних аспеката корисности за Управу. Обавља најсложеније послове из области економско-катастарског развоја и примјене геoinформационих технологија, као и друге послове које одреди директор, за свој рад одговоран је директору Управе.

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

Број извршилаца: 1

## 6. Интерни ревизор

Члан 42.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник треће категорије.

Опис послова: интерни ревизор по налогу директора врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и руковођења организацијом, што укључује политике и процедуре и активности Управе. Интерни ревизор ће оцјењивати адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контроле, у погледу: испуњавања задатака и постизање дефинисаних циљева Управе, економичне, ефикасне и дјелотворне употребе ресурса, усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама, чување средстава Управе од губитака као резултата свих видова неправилности, интегритета и вјеродостојности информација, рачуна и података, укључујући процес интерног и екстерног извјештавања, као и друге послове које одреди директор. У договору са директором у оквиру Одјељења за праћење и координацију унутрашњих послова Управе, за обављање специфичних појединачних ревизорских задатака може основати привремене стручне тимове. Интерни ревизор за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, да посједује лиценцу о оспособљености за обављање послова интерног ревизора у складу са законом.

Број извршилаца: 1

## 7. Виши сарадник колегијума

Члан 43.

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

Опис послова: виши сарадник колегијума обавља послове припреме и комплетирања аката стручног колегијума, обавља писану и другу кореспонденцију по налогу директора, координира припрему материјала и води записнике и архиву колегијума, припрема и прати спровођење плана рада текућих и тематских сједница колегијума, прати спровођење закључака колегијума, обавља послове у вези са пријемом електронских и других порука, брине о протоколарним пословима Управе у цјелини, обавља и друге послове које му одреди директор.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет или факултет политичких наука, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

## 8. Технички секретар

Члан 44.

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

Опис послова: технички секретар по налогу директора заказује састанке, припрема дневни распоред састанака које потврђује или одлаже, организује одлазак на службено путовање, прима, сортира и архивира пошту за Одјељење за праћење и координацију унутрашњих послова Управе, води евиденцију телефонских позива, порука, евидентира и најављује странке и обавља друге послове по налогу директора.

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

Број извршилаца: 1

## 9. Возач

Члан 45.

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

Опис послова: возач управља путничким аутомобилом, обавља превоз запослених у Управи по налогу и одобрењу директора, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила. По потреби обавља курирске и друге послове које му повјери директор.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, металска школа, машинска школа или електротехничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила.

Број извршилаца: 2

## 2. Сектор за геодетске послове

### 10. Помоћник директора за геодетске послове

Члан 46.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: помоћник директора за геодетске послове руководи радом Сектора за геодетске послове, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој и цјеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, стара се о сарадњи са стручним и научним установама, реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, обавља најсложеније послове из области основних геодетских радова и премијера, катастра непокретности, граница, картографије, експропријације, геодетског информационог система и архива геодетске документације, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарстава, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, и друге послове из дјелокруга Сектора, усмјерава и надзире рад службеника у Сектору. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Помоћник директора за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет-смјер геодезија технички факултет-смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет-смјер геодезија; најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе, спремност на тимски рад, као и способност управљања људским и материјалним ресурсима.

Број извршилаца: 1

### 2.1. Одјељење за основне геодетске радове и премијер

## 11. Начелник Одјељења за основне геодетске радове и премијер

Члан 47.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за основне геодетске радове и премијер руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленим, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, врши друге послове утврђене законом, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет-смјер геодезија технички факултет-смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет-смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

## 12. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 48.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор геодетских послова самостално, а по потреби и тимски врши управни и стручни надзор над пројектовањем и реализацијом основних геодетских радова, послова премијера непокретности, реамбулације, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, врши послове прегледа, управног и стручног надзора и пријема послова из геодетске области, прати савремена достигнућа у овој области, врши непосредне послове стручног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова, контролише реализацију радова према уговорима (констатује рокове и квалитет и утврђује обим, односно вриједност извршених послова), саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику одјељења и помоћнику директора, учествује у изради прописа и других аката из ове области, обавља послове геодетских вјештачења и других послова с тим у вези које Управа обавља на захтјев суда, других државних органа, грађана и других правних субјеката, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за геодетске послове или начелник Одјељења.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

## 13. Виши стручни сарадник за надзор послова класирања земљишта

Члан 49.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор послова класирања земљишта самостално, а по потреби и тимски обавља послове из области класирања и бонитирања земљишта, учествује у припреми прописа и других нормативних аката (правилника и упутстава) за класирање и бонитирање земљишта, врши непосредни управни и стручни надзор на спровођењу закона и техничких норматива из области класирања и бонитирања земљишта, врши преглед и пријем радова из класирања и бонитирања земљишта, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику одјељења и помоћнику директора, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за геодетске послове или начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: 1

## 14. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 50.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове у овом одјељењу учествује у изради дугорочних, средњорочних програма и годишњих планова, у анализи и праћењу њихове реализације, метролошком обезбјеђењу геодетских радова и њиховој стандардизацији, изради прописа и других аката из области која је у надлежности Одјељења, учествује у изради пројеката основних геодетских радова и премијера (терестричким, аерофотограметријским методама глобалног позиционирања и другим методама), учествује у реализацији припремних теренских и канцеларијских радова премијера и основних геодетских радова, врши послове вјештачења за судове и друге органе, учествује у геодетским радовима за посебне намјене, изради дигиталних ортофото планова, обради снимака, ради и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

## 2.2. Одјељење за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ)

### 15. Начелник Одјељења за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ)

Члан 51.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник одјељења за ГИС и ИСУ руководи радом Одјељења за ГИС и ИСУ, обавља самостално најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, координира и организује рад у Одјељењу, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, организује активности у оквиру Геодетског информационог система који обезбјеђује на аутоматизован начин прикупљање, обраду, коришћење и дистрибуцију података геодетских послова, уређења земљишта, топографско-картографских података, документације фотограметријских снимања, као и других података и докумената из области геодетске делатности, одговоран је за унапређење и развој платформи геодетског информационог система и остваривање послова и задатака из концепта развоја геодетског информационог система, технологије и аутоматизације послова, специфицира стандарде потребних хардверских и софтверских ресурса на основу захтјева пројекта, предлаже прилагођавање системског и апликативних софтвера у организационом јединицама сходно потребама Управе, одговоран је за формирање, ажурирање, заштиту и чување база података ГИС, ИСУ и ИГПРС, прати стање радова из дјелокруга рада Одјељења, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, врши друге послове утврђене законом, врши контролу извршења радова из дјелокруга рада Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, архитектонско грађевински факултет-смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или војно техничка академија - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, напредно познавање геоинформационих и комуникационих технологија, положен возачки испит за "Б" категорију.

Број извршилаца: 1

### 16. Виши стручни сарадник за надзор геодетско-информационог система

Члан 52.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор геодетско-информационог система самостално, а по потреби и тимски, врши управни и стручни геодетски надзор над формирањем и ажурирањем база података катастарског оператера, база података дигиталног геодетског плана, базе података катастра комуналних уређаја, дистрибуцијом базе података геодетско-информационог система и ИГПРС и заштитом базе података геодетско-информационог система и ИГПРС, врши стручни надзор и пријем радова, контролише реализацију радова према уговорима (утврђује рокове, квалитет, обим и цијену извршених послова), предлаже мјере за отклањање уочених неправилности, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику Одјељења и помоћнику директора, учествује у припреми предло-

га законских и подзаконских аката из дјелокруга рада Одјељења, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за геодетске послове или начелник Одјељења за ИСУ.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, напредно познавање информационих и комуникационих технологија, положен возачки испит за "Б" категорију.

Број извршилаца: 2

#### 17. Виши сарадник за ИТ и комуникације

Члан 53.

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

Опис послова: виши сарадник за ИТ и комуникације прати и води евиденцију о стању рачунарске опреме у сједишту Управе и у њеним организационим јединицама, ради на отклањању евентуалних застоја у комуникацији са корисницима, координира, а по потреби и сам обавља послове инсталације, тестирања, дистрибуције и сервисирања рачунарске опреме у циљу реализације јединственог информационог система. Учествује у реализацији програма едукације запослених у примјени информационих технологија. Прати нове технологије и на основу тога предлаже њихову примјену ради ефикаснијег рада Управе. Обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет за информационе технологије; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, напредно познавање информационих и комуникационих технологија, познавање енглеског језика, положен возачки испит за "Б" категорију.

Број извршилаца: 1

#### 18. Виши стручни сарадник за просторне податке

Члан 54.

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

Опис посла: виши стручни сарадник за просторне податке прати и анализира стање у подручју вредновања и управљања просторним подацима, прати међународна искуства и норме на том подручју, води бригу о заштити просторних информација и службених докумената које издаје Управа, у складу са међународним и домаћим стандардима осигурава заштиту просторних података и података геодетског информационог система на електронским медијима, организује и координира сарадњу са надлежним државним и међународним тијелима на подручју нормализације и стандардизације на подручју просторних података и просторног информационог подсистема Управе, прати натуралне и финансијске показатеље коришћења просторних података, у сарадњи с осталим унутаршњим организационим јединицама учествује у проналажењу и анимирању ванских извора финансирања у циљу прикупљања и ажурирања просторних података, у оквиру Управе и са надлежним органима координира послове везано за попис становништва, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, природно математички факултет - одсјек за географију или архитектонско-грађевински факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

#### 19. Виши стручни сарадник за формирање база података катастра

Члан 55.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за формирање база података катастра, обавља самостално сложене послове на дигитализацији и формирању базе података катастра непокретности и комуналних уређаја (основних геодетских радова, катастарских планова, геодетских елабората, катастарског оператера и других геодетских и катастарских података), извршава активности у оквиру Геодетског информационог система који обезбеђује на аутоматизован начин прикупљање, обраду, коришћење и дистрибуцију података геодетских послова, уређења земљишта, као и других података и докумената из области геодетске дјелатности, прати одржавање и брине о стању база података у подручним јединицама, врши планирање и координирају податка на дигитализацији и скенирању планова и друге катастарске документације, води евиденцију о бази података, подноси извјештаје о свом раду, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет - смјер информатика или технолошки факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, напредно познавање информационих и комуникационих технологија, положен возачки испит за "Б" категорију.

Број извршилаца: 3

#### 20. Сарадник - администратор базе података катастра

Члан 56.

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

Опис послова: сарадник - администратор базе података катастра, обавља послове контроле података, одржава податке у конзистентном стању, брине о јединственим шифарницима, управља вертикалном и хоризонталном репликацијом података, врши заштиту базе података од неовлашћеног коришћења и физичког уништења, брине о функционисању централног сервера, локалне мреже и припадајуће опреме, подноси извјештаје о свом раду, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша геодетска школа, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару положен возачки испит за "Б" категорију.

Број извршилаца: 1

#### 21. Сарадник - администратор података катастра

Члан 57.

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

Опис послова: сарадник - администратор података катастра, обавља послове анализе, класификација и управљање подацима катастра, надгледа интегритет података у бази података катастра тј. да ли су подаци у табелама тачни и конзистентни, те ако нису извјештава о томе администратора база података у виду извјештаја о грешкама, прикупља и грешке узроковане у раду софтвера као и информације о прихваћености софтвера од стране корисника, подноси извјештаје о свом раду, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетско техничка школа или машинско техничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 22. Стручни сарадник за дигитализацију података катастра

Члан 58.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за дигитализацију података катастра обавља стручне послове на превозињу катастарских података и документације из аналогног облика (катастарских планови и други дијелови катастарског оператера, остали списи и др.) у дигитални облик поступком дигитализације или уносом оригиналних података премјера, врши унос података за израду база података катастра непокретности, катастра комуналних уређаја, основних геодетских радова и других података, врши скенирање планова и других података, документације и списка, геореференцирање планова, рачунање површина парцела. Обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско техничка школа, грађевинска школа - смјер геодезија, економска школа, техничка школа или геодетски техничар, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 13

#### 2.3. Одјељење за катастар непокретности

#### 23. Начелник Одјељења за катастар непокретности

Члан 59.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за катастар непокретности руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе истражива-

ња, пружа стручну помоћ запосленим, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, врши друге послове утврђене законом, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 24. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 60.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор геодетских послова самостално, а по потреби и тимски врши управни и стручни надзор над пројектовањем и реализацијом основних геодетских радова, послова премјера непокретности, реамбулације, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, врши послове прегледа, управног и стручног надзора и пријема послова из геодетске области, прати савремена достигнућа у овој области, врши непосредне послове стручног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова, контролише реализацију радова према уговорима (констатује рокове и квалитет и утврђује обим, односно вриједност извршених послова), саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику одјељења и помоћнику директора, учествује у изради прописа и других аката из ове области, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за геодетске послове или начелник Одјељења.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

#### 25. Виши стручни сарадник за координацију рада подручних јединица

Члан 61.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за координацију рада подручних јединица прати и координира рад подручних јединица, усмјерава и потпомаже функционисање подручних јединица са циљем да ефикасније обављају управне и стручне послове из дјелокруга свог рада, анализира извјештаје о раду подручних јединица и предлаже мјере за побољшање рада, учествује у припреми нацрта и приједлога прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, врши друге послове утврђене законом, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или правни факултет; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

#### 26. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 62.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове самостално обавља сложене послове који се односе на анализу и обраду предмета и захтјева подручних јединица, грађана и других субјеката, припрему аката којима се даје сагласност подручним јединицама за издавање катастарских података за које је сагласност Управе потребна, контроле испуњености услова за рад геодетских организација са геодетског аспекта, контроле рјешења о стављању података катастра у службену употребу, учествује у изради дуго-

рочних, средњорочних програма и годишњих планова, у анализи и праћењу њихове реализације, изради прописа и других аката из области катастра, учествује у изради пројеката из надлежности Одјељења, учествује у размјени података катастра земљишта, катастра непокретности, катастра комуналних уређаја и пописног катастра, између подручних јединица Управе и надлежних земљишно-књижних канцеларија, и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

#### 27. Виши стручни сарадник за послове катастарског класирања земљишта

Члан 63.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за послове катастарског класирања земљишта учествује у раду комисија, самостално обавља управне и стручне послове из области класирања и бонитирања земљишта, спроводи прописе и техничке нормативе из области класирања и бонитирања земљишта, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 5

#### 28. Виши стручни сарадник за правне послове

Члан 64.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за правне послове самостално, а по потреби и тимски обавља правне послове у поступку успоставе и одржавања катастра непокретности, катастра земљишта и књиге уложених уговора, прати примјену законске регулативе у овој области, учествује у изради прописа и других аката везаних за катастар непокретности и катастра земљишта, припрема рјешења о образовању комисија за излагање, као и рјешења о испуњености услова за обављање стручних послова, рјешења о стављању у службену употребу података катастра, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 2

#### 29. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 65.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове обавља мање, сложене послове из дјелокруга рада Одјељења, као што су: издавање катастарских података, излагање података премјера, те израда и успоставе катастра непокретности, вођење књиге уложених уговора, вођење и сређивање потребних статистичких података из области катастра непокретности и катастра комуналних уређаја и размјена података и документације са земљишном књигом и друге послове из геодетске области, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетско-техничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

#### 2.4. Одјељење за послове експропријације

#### 30. Начелник Одјељења за послове експропријације

Члан 66.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за послове експропријације руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из

дјелокруга рада Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленим, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, врши друге послове утврђене законом, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 31. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 67.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор геодетских послова у овом Одјељењу врши стручни надзор над пројектовањем и реализацијом основних геодетских радова, послова премјера непокретности, реамбулације, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, врши послове прегледа, стручног надзора и пријема послова из геодетске области, прати савремена достигнућа у овој области, врши непосредне послове стручног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова, контролише реализацију радова према уговорима (констатује рокове и квалитет и утврђује обим, односно вриједност извршених послова), саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику одјељења и помоћнику директора, учествује у изради прописа и других аката из ове области, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора Сектора за геодетске послове или начелник Одјељења.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

### 32. Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова

Члан 68.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова обавља послове везане за координацију и надзор реализације пројеката у надлежности Управе, послове из нормативно-правне области, учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога закона из имовинско-правне области, катастра непокретности, ради на изради анализа, извјештаја и других материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске, обавља послове стручног надзора, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику Одјељења и помоћнику директора, врши стручно усмјеравање и обуку кадрова који раде на првостепеном поступку, ради и друге послове из дјелокруга рада Одјељења и друге послове које му одреди директор, помоћник директора Сектора за геодетске послове или начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: 2

### 33. Сарадник за административне послове

Члан 69.

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

Опис послова: сарадник за административне послове обавља стручно-оперативне послове, административно-техничке послове, куцање текста на рачунару, као и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 1

### 2.5. Одсјек за границе и картографију

#### 34. Руководилац Одсјека за границе и картографију

Члан 70.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководиоца Одсјека за границе и картографију руководи радом Одсјека, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одсјека, распоређује послове, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленим, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, врши друге послове утврђене законом, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 35. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 71.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове учествује у изради пројеката и прати реализацију геодетских радова према уговорима, самостално, а по потреби и тимски учествује у спровођењу прописа и других аката из ове области, прати савремена достигнућа у овој области, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за "Б" категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 36. Стручни сарадник за границе и картографију

Члан 72.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за границе и картографију обавља послове утврђивања, обиљежавања и геодетског одређивања међуентитетске границе, размјену података премјера и катастра непокретности комуналних уређаја у пограничним катастарским општинама и израду основне државне карте, као и послове на пријему, чувању, вођењу евиденције и издавању архивске документације у аналогном и дигиталном облику, обавља преглед и контролу припремљених података и дозвољава њихово архивирање. Стара се о благовременом извршавању послова и задатака, припрема анализе, извјештаје и информације о стању техничке документације, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша геодетска школа или виша грађевинско геодетска школа, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

### 37. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 73.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове у овом Одсјеку самостално обавља мање сложене управне и стручне послове из дјелокруга рада Одсјека, као што су: послови из области

картографије, репродукција аналогних и дигиталних карата, ажурирање и издавање података картографије и вођење и издавање података јединствене евиденције о статистичким територијалним јединицама, обавља и друге послове из геодетске области, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 1

### 3. Сектор за имовинско-правне послове

#### 38. Помоћник директора за имовинско-правне послове

Члан 74.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: Помоћник директора за имовинско-правне послове руководи радом Сектора за имовинско-правне послове, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој и цјеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа и обавља најсложеније послове из дјелокруга сектора, сарађује са локалним самоуправама на пословима спровођења Закона о уређењу простора у циљу легализације бесправно изграђених објеката, организује едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везано за примјену прописа из имовинско-правне области, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарстава, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, усмјерава и надзире рад службеника у Сектору. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Помоћник директора за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет; најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе, спремност на тимски рад, као и способност управљања људским и материјалним ресурсима.

Број извршилаца: 1

#### 3.1. Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора

##### 39. Начелник Одјељења за нормативне и аналитичке послове и послове надзора

Члан 75.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за нормативне и аналитичке послове и послове надзора руководи и организује рад у Одјељењу, обавља најсложеније послове који се односе на: нормативно-правне послове у вези припремања системских закона из имовинско-правне области и сарађује при изради нацрта и приједлога закона из геодетске области и катастра непокретности, израђује најсложеније аналитичке материјале из имовинско-правне области, организује пружање стручне помоћи на пословима првостепеног поступка, предлаже програм рада Одјељења и саставља извјештаје о извршењу послова и задатака у Одјељењу, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 1

##### 40. Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова

Члан 76.

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

Опис послова: Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова обавља послове из нормативно-правне области, учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога закона из имовинско-правне области, катастра непокретности, ради на изради анализа, извјештаја и других материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске, обавља послове стручног надзора, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору,

те записник доставља начелнику Одјељења и помоћнику директора, врши стручно усмјеравање и обуку кадрова који раде на првостепеном поступку, ради и друге послове из дјелокруга рада Одјељења, обавља и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за имовинско-правне послове или начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: 3

##### 41. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 77.

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

Опис посла: виши стручни сарадник за надзор геодетских послова у овом одјељењу врши стручни надзор над пословима извршеним у поступку одржавања катастра непокретности, катастра земљишта и књиге уложених уговора, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику Одјељења и помоћнику директора, прати савремена достигнућа у овој области, врши непосредне послове стручног надзора над извршењем закона, других прописа и општих аката из области геодетских радова, учествује у изради прописа и других аката из ове области, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за имовинско-правне послове или начелник Одјељења.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, положен возачки испит за Б категорију, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

##### 42. Виши стручни сарадник за нормативне и аналитичке послове

Члан 78.

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

Опис посла: виши стручни сарадник за нормативне и аналитичке послове обавља послове из нормативно правне области, учествује у припреми и изради приједлога, преднацрта, нацрта и приједлога законских и подзаконских аката из имовинско правне области, катастра непокретности, ради на изради анализа, информација и извјештаја као и одређених програма, те других материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске, даје стручна мишљења по појединим законским одредбама закона који се примјењују у Управи, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 1

##### 3.2. Одјељење за другостепени поступак

##### 43. Начелник Одјељења за другостепени поступак

Члан 79.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за другостепени поступак руководи и организује рад у Одјељењу, даје у рад предмете по жалбама, врши преглед нацрта рјешења, усклађује ставове и мишљења по појединим питањима у примјени прописа код рјешавања другостепених предмета, стара се о рјешавању предмета у законским роковима, рјешава најсложеније предмете по жалбама које му одреди помоћник директора за имовинско-правне послове, прати и усклађује управну и судску праксу, предлаже програм рада Одјељења, саставља извјештаје о раду, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 1

##### 44. Виши стручни сарадник за другостепени поступак

Члан 80.

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

Опис послова: Виши стручни сарадник за другостепени поступак обавља најсложеније послове рјешавања у другостепеном поступку по жалбама на првостепена рјешења у предметима извршених промјена у катастарском оперативу и у књижи уложених уговора, експропријације, узурпација, грађевинског земљишта, аграрним предметима, комасацији, надзиђивању и претварању заједничких просторија у станове, доноси нацрте рјешења, врши допуну поступка и све друге радње везане за доношење другостепеног рјешења, комплетира и доставља списе у управним споровима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 10

#### 4. Сектор за опште послове

#### 45. Помоћник директора за опште послове

Члан 81.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: помоћник директора за опште послове руководи радом Сектора за опште послове, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, припрема нацрт плана финансијских средстава Управе, прати извршење финансијског плана, стара се о благовременој и цјеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, односно Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора. У координацији са помоћником директора за геодетске послове сарађује са локалним самоуправама ради планирања буџетских средстава за послове премјера и наплате истих, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарстава, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске. Организује и врши надзор канцеларијског пословања организационих јединица Управе. Контролише наплату накнада за вршење услуге и коришћење података премјера и катастра непокретности, као и наплату средстава доприноса од инвестиција за грађевинске објекте. Организује систем интерних контрола у области финансијско материјалног пословања Управе, обавља најсложеније послове из правне и финансијске области, усмјерава и надзире рад службеника у Сектору. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Помоћник директора за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или економски факултет, најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, спремност на тимски рад, као и способност управљања људским и материјалним ресурсима.

Број извршилаца: 1

#### 4.1. Одјељење за кадровске, правне и опште послове

#### 46. Начелник Одјељења за кадровске, правне и опште послове

Члан 82.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за кадровске, правне и опште послове врши самостално најсложеније правне послове из дјелокруга рада Одјељења, одговара за рад Одјељења којим руководи, организује и програмира извршавање планом предвиђених задатака и послова, учествује у изради нормативно правних аката, остварује увид у рад Одјељења, обједињује извјештаје о раду, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

#### 47. Виши стручни сарадник за кадровске, правне и опште послове

Члан 83.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за кадровске, правне и опште послове обавља послове који се односе на припремање оп-

штих и других аката који се односе на организацију и систематизацију радних мјеста Управе, сачињава све врсте аката из области радних односа, припрему информација и извјештаја о остваривању права радника из радног односа, учествује у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе, прати прописе у областима од заједничког интереса за рад Сектора и подручних јединица, прикупља и анализира податке о кадровској структури и броју запослених, припрема дисциплинске поступке, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 3

#### 48. Стручни сарадник за персоналне послове

Члан 84.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за персоналне послове ради на организацији комплетности персоналних досијеа запослених, обавља послове код заснивања и престанка радних односа свих радника (пријаве, одјаве, промјене настале у току трајања радног односа код надлежних филијала ПИО и здравства), обавља послове који се односе на вођење персоналне базе података Управе на рачунару, припрема рјешења из области радних односа, из области здравствене заштите радника, пензијског стажа, послове пензионисања радника, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VI степен стручне спреме, први степен - правни факултет или виша пословна школа, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 3

#### 49. Лектор

Члан 85.

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

Опис послова: лектор обезбјеђује језичку, правописну и граматичку правилност прописа, аката, промотивних и других материјала које приређују или предлажу сектори, саопштења за јавност, новости и осталих текстова који се објављују на Web порталу Управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, филолошки факултет - одсјек за јужнословенске језике и књижевност или филозофски факултет - одсјек за језик и књижевност српског, хрватског и бошњачког народа, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### 50. Оператер

Члан 86.

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

Опис послова: оператер врши куцање на рачунару свих материјала, дописа и аката који се раде у Управи, обједињује откуцане материјале са дискете ради израде јединствених материјала, врши биротехничку обраду аката, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 4

#### 51. Сарадник за возни парк

Члан 87.

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

Опис послова: сарадник за возни парк води картотеку возног парка, матичну књигу возила, колску књигу, евиденцију саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, осигурања и одржавања возила, стара се о редовном сервисирању и оправкама возила и регистрацији истих, надзире квалитет и вриједност извршених услуга и подноси рекламације, анализира трошкове експлоатације возила и предлаже техничке мјере за рационалније коришћење возног парка и по потреби обавља послове возача, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: IV степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа или електротехничка школа најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила.

Број извршилаца: 1

#### 52. Возач

Члан 88.

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

Опис послова: возач управља путничким аутомобилом, обавља превоз запослених у Управи по налогу и одобрењу директора, помоћника директора и непосредног руководиоца, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила, обавља курирске послове, као и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, металска школа, машинска школа или електротехничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила.

Број извршилаца: 3

#### 53. Курир

Члан 89.

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

Опис послова: курир обавља све курирске послове, ради на копирањем апаратама, управља путничким аутомобилом, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, металска школа, машинска школа или електротехничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 2

#### 54. Спремачица

Члан 90.

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

Опис послова: спремачица ради на одржавању чистоће и уређује просторије у Управи, обавља и друге послове које јој одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, школа ученика у привреди, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 2

#### 55. Портир

Члан 91.

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

Опис послова: портир врши обезбјеђење зграде у радном времену, најављује странке службеницима у Управи, води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у просторијама Управе, врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине у просторијама и кругу објекта Управе, по потреби код трећих лица врши проверу посједовања оружја и других опасних предмета и предузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије, обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа или школа ученика у привреди, завршен курс за физичко-техничко обезбјеђење или ватрогасни курс, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### 56. Кућни мајстор

Члан 92.

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

Опис послова: кућни мајстор одржава кућне инсталације, обавља ситне поправке, обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоца.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа или школа ученика у привреди, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### 4.1.1. Писарница

##### 57. Шеф Писарнице

Члан 93.

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

Опис послова: шеф Писарнице врши послове из дјелокруга рада Писарнице, одговара за правилан рад Писарнице, организује извршавање планом предвиђених задатака и послова, остварује увид у рад Писарнице, врши контролу рада Писарнице, распоређује послове у Писарници, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет пословне економије или правни факултет, најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

##### 58. Сарадник за пријем поште

Члан 94.

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

Опис послова: сарадник за пријем поште врши примање, отварање, прегледање и распоређивање поднесака према Упутству о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, завођење аката и достављање у рад, административно и техничко обрађивање аката, прима поднеске и друга писмена, прикупља, сређује и технички обрађује поднеске и врши њихово класификовање, саставља извјештај по прописима о канцеларијском пословању, води дјеловоднике, картотеку о предметима, интерне књиге, чува печат Управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 2

##### 59. Сарадник за отпрему поште

Члан 95.

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

Опис послова: Сарадник за отпрему поште, врши отпремање и развођење поднесака према Упутству о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, класификовање поднесака, административно и техничко обрађивање аката, шаље поднеске и друга писмена, прикупља, сређује и технички обрађује поднеске и врши њихово класификовање саставља извјештај по прописима о канцеларијском пословању, води дјеловоднике, роковник предмета, картотеку о предметима, интерне књиге, роковник предмета, чува печат Управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 2

##### 60. Сарадник за архив

Члан 96.

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

Опис послова: сарадник за архивирање предмета, издвајање безвриједног регистарског материјала и предаја архивске грађе надлежним органима, саставља извјештај по прописима о канцеларијском пословању, води архивску књигу, стара се о ажурирању архивске грађе и архивираних предмета, води евиденцију реверса о издатим и преузетим предметима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

##### 4.1.2. Одсјек за људске ресурсе

##### 61. Руководилац Одсјека за људске ресурсе

Члан 97.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководиоца Одјека за људске ресурсе руководиоца радом Одјека и усмјерава рад извршилаца. Анализира потребе за људима по организационим јединицама, квалификацијама, профилима, стручношћу, старости, итд., координира и контролише све процесе менаџмента људских ресурса, усклађује политике и процедуре управљања људским ресурсима у оквиру Управе и његових организационих јединица, планира, организује и синхронизује све активности менаџмента људских ресурса у Управи, учествује у изради кадровског плана запослених, врши проверу и завршни преглед оцјена запослених, врши контролу рада у Одјеку, распоређује послове у Одјеку, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет пословне економије - смјер предузетнички менаџмент или правни факултет, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

#### **62. Виши стручни сарадник за управљање људским ресурсима**

Члан 98.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за управљање људским ресурсима обавља послове из области људских ресурса, води евиденције о кретању и прати кретање радника у Управи. У сарадњи са руководиоцем Одјека утврђује потребу за људским ресурсима у Управи, води и ажурира кадровско персоналану евиденцију радника у Централном регистру кадрова, учествује у изради кадровског плана запослених, врши послове израде планова о коришћењу годишњих одмора запослених радника, обезбјеђује ажурно вођење евиденције о запосленим радницима и повјерљивости података, те обезбјеђује све врсте извјештаја о запосленим радницима према налогу руководиоца, даје приједлоге за унапређење информационог система људских ресурса, врши прикупљање и сређивање оцјена запослених, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, факултет пословне економије - смјер предузетнички менаџмент или правни факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

#### **63. Виши стручни сарадник за заштиту на раду и заштиту имовине**

Члан 99.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за заштиту на раду и заштиту имовине организује мјере и активности усмјерене на стварање услова који обезбјеђују сигурност на раду, спречава и отклања опасности и штетности које могу проузроковати повреде на раду, професионална и друга обољења и оштећења здравља радника на раду, припрема и доноси правила и процедура у сврху свобухватне контроле и физичке заштите имовине, евиденције, докумената и других ресурса, доноси и дефинише ограничења приступа ресурсима и информацијама, утврђује процедуре и одобрења у сврху свобухватне заштите послова од општег интереса Управе, прати овлашћења у сврху умањења ризика неовлаштене употребе или губитака, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

#### **64. Виши стручни сарадник за међуљудске односе**

Члан 100.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за међуљудске односе учествује у селекцији и избору кандидата (интерних и екстерних), ради на социјализацији и увођењу у посао новозапослених радника, прати развој запослених, ради на едукацији и стручном усавршавању запослених, врши процјене и даје приједлоге за унапређење учинка запослених, прати апсентизам и фулуктуацију запослених, истражује узроке, предлаже мјере за превазилажење истих, те о свему извјештава менаџмент тромјесечно, а по потреби и чешће, анализира и заједно са претпостављеним учествује у превентивном санирању конфликтних и предконфликтних ситуација, ради

на изградњи и унапређењу добрих међуљудских односа, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

#### **4.2. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **65. Начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове**

Члан 101.

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

Опис послова: начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове уређује и организује послове из оквира Одјељења, уређује и организује начин вођења рачуноводства који омогућава тачно и истинито стање средстава, обавеза и потраживања, вистину прихода, расхода и финансијског резултата, одговоран је за законитост рада у вези са материјално-финансијским пословањем, за ажурно и уредно вођење рачуноводства, одговоран је да се у року састави годишњи и полугодишњи обрачун и у року доставе надлежним институцијама, сачињава посебан извјештај који се уз годишњи обрачун доставља Министарству финансија, одговоран је да се директору Управе благовремено припреме сви потребни подаци за састављање финансијских извјештаја и доношење пословних одлука, у сарадњи са директором и помоћницима директора спроводи финансијску политику, брине се о благовременом извршавању свих законских обавеза, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања, да поседује лиценцу рачуновође сходно Закону о рачуноводству и Кодексу.

Број извршилаца: 1

#### **66. Сарадник - финансијски књиговођа**

Члан 102.

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

Опис послова: сарадник - финансијски књиговођа прима, сређује и провјерава документацију која се књижи, врши контрирања и књижења у финансијском књиговодству, води дневник књижења, учествује у усклађивању стања главне књиге са аналитичким евиденцијама, води књигу основних средстава и ситног инвентара, координира рад са подручним јединицама у погледу финансијске документације, контрира и књижи финансијску документацију која се односи на готовинске уплате и исплате, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 2

#### **67. Сарадник за обрачун плата**

Члан 103.

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

Опис послова: сарадник за обрачун плата обавља мање сложене послове обрачуна плата, књижи исплаћене плате кроз дневник, даје све потребне податке у вези са платама и за њихову тачност одговара, попуњава обрасце за пензијско-инвалидско осигурање за све раднике, обрачунава дознаке боловања, спроводи административне забране и попуњава их, доставља све податке за здравствено осигурање у вези са боловањем, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

#### **68. Књиговођа**

Члан 104.

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

Опис послова: књиговођа самостално обавља све послове на ажурирању и вођењу комплетне финансијско-материјалне документације, књижи промјене на средствима и изворима средстава, врши контрирање, израђује извјештаје и информације из књиговодствене евиденције, услађава салдо књиговодственог стања са стањем на рачунима и стањем благајне, води књигу излазних фактура, води рачуна о благовременом фактурисању, стара се о чува-

њу и архивирању рачуноводствене документације, сарађује са инспекцијским и другим контролно-ревизорским органима, врши ажурно и тачно вођење финансијског рачуноводства и припрема податке за благовремену и тачну израду тромјесечног, годишњег и других обрачуна, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

#### 69. Благајник

Члан 105.

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

Опис послова: благајник обавља мање сложене послове, пријема ликвидних благајничких докумената и уредно их спроводи у благајни (уплата-исплата), саставља благајнички извјештај, врши исплату свих благајничких аконтација на основу званично потписане документације од стране овлашћених лица, издаје и води евиденцију путних налога, обрачунава путне налоге и доставља их на исплату, прати унос и ажурирање дневника благајне, води налоге уплата и исплата као и унос ликвидне документације, води књигу улазних фактура, води рачуна о благовременом плаћању насталих обавеза, прати рокове плаћања, контролише исправност докумената, води главну благајну, благајне бензинских бонова, као и помоћне благајне, одговоран је да се благајнички дневник води по начелу ажурности, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

#### 70. Виши сарадник за планирање и извршење средстава плана

Члан 106.

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

Опис послова: виши сарадник за планирање и извршење средстава плана координира израду и извршење финансијског плана Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, израђује приједлоге свих финансијских планова, буџета и ДОБ-а, прати и контролише извршење истих, прати и контролише примјену контог оквира, анализира остварење финансијских планова у дијелу прихода и расхода, прикупља и обрађује податке о приходима и расходима, анализира трошкове рада Управе по организационим дијеловима и појединим пословима и предлаже мјере за повећање ефикасности рада Управе, по потреби обавља послове за СУФИ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 2

#### 71. Виши сарадник за Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ)

Члан 107.

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

Опис послова: виши сарадник за Систем управљања финансијским информацијама обавља најсложеније послове везане за исплате преко јединственог рачуна Трезора, припрема за електронско плаћање, ликвидирање, контирање, попуњавање образаца, уноси припремљене податке у систем, одобрава за плаћање унесене трансакције, књижи унесене трансакције, прати расположивост средстава, врши анализе потребне за редовно праћење утрошених средстава по економској класификацији, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, факултет пословне економије или универзитет за пословни инжењеринг и менаџмент, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### 72. Виши сарадник за финансијско извјештавање

Члан 108.

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

Опис послова: виши сарадник за финансијско извјештавање ради на пословима израде финансијско-информативних материјала, периодично и мјесечно контролише буџетом планиране расхо-

де и приходе са оствареним расходима и приходима и обавјештава руководиоца о значајним одступањима/разликама, учествује у припремању финансијских планова и припреми извјештаја за екстерне кориснике (Влада, Скупштина и друге институције), непосредно учествује у утврђивању процедура и одговорности како би се осигурала правовремена и тачна припрема свих финансијских извјештаја, припрема и доставља извјештаје о утрошеним средствима, прати и извјештава о промјенама на жиро рачунима на основу извода у банкама, припрема извјештаје за статистику, ради послове везане за М4 обрасце, по потреби обавља послове за СУФИ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, факултет пословне економије или универзитет за пословни инжењеринг и менаџмент, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 2

#### 73. Виши сарадник за систем интерних контрола

Члан 109.

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

Опис посла: виши сарадник за систем интерних контрола прати и унапређује учинак свих политика и процедура које је усвојило руководство Управе како би се: осигурало економично, сврсисходно и ефикасно испуњавање циљева Управе, осигурао рад у складу са важећим законима, прописима и управљачким политикама, осигурала заштита ресурса од губитака изазваног расипањем, злоупотребом, погрешним управљањем, грешкама, преваром и другим неправилностима и како би осигурало развитак и одржавање поузданих финансијских и управљачких податка и објавило их у редовним извјештајима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### 74. Сарадник - ликвидатор

Члан 110.

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

Опис послова: сарадник - ликвидатор, ликвидира улазне рачуне, ликвидира рачуне и осталу књиговодствену документацију и доставља на ојеру одговорним лицима, врши контролу истинитости и тачности путних налога, благајничких извјештаја с прилозима са становишта рачунске и нормативно-правне исправности, врши контролу путних налога и налога за гориво, води евиденцију о појединачном утрошку горива, ојерене и ликвидираних доставља благајни за исплату, брине о стању благајне горива и врши непосредну контролу, пише налоге за набавку горива, води евиденцију о излазним рачунима и стањима на рачунима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

#### 4.3. Одјељење за координацију рада и анализу прописа

#### 75. Начелник Одјељења за координацију рада и анализу прописа

Члан 111.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис посла: начелник Одјељења за координацију рада и анализу прописа руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, прати и анализира стање потреба и предлаже мјере за унапређење из домена примјене закона. Врши послове спровођења домаћих и међународних пројеката и вредновања остварених укупних и појединачних резултата и врши стручну анализу примјене пројеката са домаћим законодавним оквиром, стара се и одговоран је у припреми приједлога и стручних мишљења и упутстава из области имовинско-правних, геодетских и друштвених области из домена рада Управе, врши најсложеније послове у примјени савремених свјетских рјешења из области законодавства, имовинско-правног, геодетског и економско друштвених кретања, врши анализу и кординира на пословима сателитске геодезије, е-управе, и најсавременијих законских рјешења из имовинско-правних односа у складу са свјетским стандардима и токовима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија или економски факултет; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

#### **76. Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове**

Члан 112.

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

Опис посла: виши стручни сарадник за имовинско-правне послове врши стручну анализу из примјене прописа из имовинско-правне области, ради послове на анализи података везаних за рад имовинско-правних служби, координира активности стручног образовања подручних јединица, израђује годишње и дугорочне програме плана у циљу повећања ефикасности и ефективности из домена имовинско-правних односа, врши анализу и координира на пословима законских рјешења из имовинско-правних односа у складу са свјетским стандардима и токовима, те усклађивање и предузимање најадекватнијих рјешења из земаља у окружењу и земаља Европске уније у области имовинско-правних односа, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 2

#### **77. Виши стручни сарадник за геодетске послове**

Члан 113.

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

Опис посла: виши стручни сарадник за геодетске послове координира на пословима прикупљања и одржавања података која воде подручне јединице у катастру, врши анализу истих и припрема извјештаје, координира активности стручног образовања подручних јединица, учествује у изради годишњих и дугорочних планова и програма, врши послове спровођења домаћих међународних пројеката и вредновање остварених укупних и појединачних резултата, врши стручну анализу примјене свјетских токова из домена геодезије, геоинформационих система и дистрибуирање база података, врши стручну анализу и примјену прописа из геодетске области и врши хармонизацију и усклађивање са прописима из катастра непокретности, координира на пословима одржавања података о сталним геодетским тачкама, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 2

#### **78. Виши сарадник - аналитичар свјетских геодетских информационих система**

Члан 114.

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

Опис посла: виши сарадник - аналитичар свјетских геодетских информационих система даје инструкције, упутства, и даје савјете на пословима планирања информационих система и успостављања информационе подршке у Управи, анализира стање у области геодетских послова и предлаже мјере у сврху побољшања управљања геоинформационим системом и људским ресурсима, анализира податке, препознаје и предлаже најбоља информациона рјешења, прати трендове и актуелно стање технологије у подручју геодезије, рачунарства и просторних информационих система, учествује у изради инструкција и упутстава у сврху организације обуке запослених у коришћењу информационе подршке, обавља послове анализе савремених ГИС рјешења у свијету и доноси инструкције у сврху побољшања пословања Управе и примјене истих у Управи, анализира савремене свјетске дистрибуиране базе података, мобилне базе података и доноси инструкције и у сврху унапређења ГИС-а Управе, на основу стручне анализе гео-информационих система (земљишни информациони системи, мрежни информациони системи, специјализовани информациони системи и просторни информациони системи у свијету), даје савјете за примјену истих у Управи у сврху унапређења рада, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер

геодезија или факултет за информационе технологија; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### **79. Виши сарадник за економску политику и анализу**

Члан 115.

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

Опис посла: виши сарадник за економску политику и анализу координира рад на пословима и задацима који се односе на стручно обављање економских послова, проучава и ради стручну обраду најсложенијих послова који се односе на праћење и примјену прописа из подручја финансијско-планских и рачуноводствених послова, доноси инструкције примјене ревизорских стандарда у Управи и предлаже мјере за отклањање пропуста, анализира економску политику на микро и макро плану, координира рад са одговарајућим државним органима, институцијама и установама, врши анализу пројеката Управе и доноси мјере и инструкције њихове економске ефикасности и друштвене користи, даје упуте за стратешко одређење и макроекономски оквир инвестиционе политике Управе, перманентно утврђује тачку рентабилитета односно анализира приходе и расходе да би се постигао стратешки циљ дугорочне финансијске самоодрживости рада Управе, доноси аналитичке инструкције, упутства и пројекције кретања прихода и расхода, на основу анализе јавних финансија, доноси инструкције и упутства у сврху побољшања пословања Управе, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### **4.4. Одјељење за јавне набавке**

##### **80. Начелник Одјељења за јавне набавке**

Члан 116.

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

Опис посла: начелник Одјељења за јавне набавке организује рад у Одјељењу, припрема годишњи план јавних набавки и предлаже га на усвајање, предлаже усклађивање општих аката којим је регулисана јавна набавка, врши проверу правног садржаја приједлога/нацрта уговора о јавној набавци роба, услуга или радова, припрема одлуке по приговору понуђача које доноси директор, надзира рад запослених у Одјељењу, успоставља сарадњу о свим питањима јавне набавке одржава контакте са агенцијом за јавне набавке, врши надзор и контролу политике поступака јавне набавке која је утврђена од стране агенције за јавне набавке БиХ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или економски факултет, најмање 5 (пет) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

##### **81. Виши сарадник за јавне набавке**

Члан 117.

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

Опис послова: виши сарадник за јавне набавке учествује у планирању јавних радова, набавки или услуга, усклађује план јавних набавки са средствима доступним у буџету и финансијском плану, контролише и извјештава да ли су све куповине, уговори, рјешења, записници комисија и разна обавјештења направљени у складу са примјенљивим законима, прописима и процедурама. Непосредно пружа стручну помоћ (у складу са законом) комисији за јавне набавке да тендерска документација и техничке спецификације садрже све основне информације прописане законом и подзаконским актима, врши објављивање рјешења, огласа и обавјештења у вези јавних набавки, прати и упозорава о временским роковима у свим сферама, даје упутства, обавјештења, смјернице о тендерској документацији (потврде, изјаве, банкарске гаранције, кадровска структура, техничка опремљеност, динамика радова и др.), прати прописе у вези јавних набавки и извјештава који су од значаја за рад Управе, координира у свим сегментима јавних набавки са организационим јединицама, архивира цјелокупну документацију у вези јавних набавки и прави свообухватне кварталне извјештаје у вези јавних набавки у свим сегментима, прати реализацију тендера и уговора, као и временску динамику и усклађеност са актима, контролише да ли је извршен квалитативни и квантитативни пријем робе, услуга или радова сходно тендерској документацији, понудама и потписаним уговорима, води евиденцију додјелијених уговора о јавним набавкама, непосредно је одговоран за тачно и истинито презентовање тендерске и друге до-

кументације директору и екстерним корисницима (ревизије, буџетске контроле и други државни органи), обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, економски факултет или факултет пословне економије, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 4

#### 82. Сарадник за набавку

Члан 118.

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

Опис послова: сарадник за набавку припрема записнике са састанка комисије за оцјену понуда и извјештава о њеном раду, обавља задатке по налогу предсједника комисије, води евиденцију о документацији, припрема приједлог за набавку, евиденцију и дистрибуцију канцеларијског материјала за сједиште Управе и подручне јединице, води евиденцију о залихама канцеларијског материјала, евиденцију о испорукама канцеларијског материјала од стране добављача на основу уговорених количина, врши рекламацију у случају да роба не испуњава услове из уговора по питању количине и квалитета, обавља административне послове из дјелокруга рада Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 1

#### 5. Подручне јединице

Број извршилаца за сваку ПЈ наведен је у табели која је саставни дио овог правилника.

#### 83. Шеф подручне јединице

Члан 119.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: шеф подручне јединице организује, обједињава и руководи радом подручне јединице, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада ПЈ, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности подручне јединице, одговоран је за правилно канцеларијско пословање, обрачун и наплату накнада за коришћење података премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја и накнада за вршење услуга у области премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја, брине о правилном вођењу књиге уложених уговора и размјену докумената са грађевинском, одговара за тачност извјештаја и података достављених Управи, поштовање Кодекса државних службеника, распоређује послове на непосредне извршиоце подручне јединице, обавља и друге послове које му одреди директор.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, архитектонско грађевински факултет-смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или правни факултет, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, способност управљања људским ресурсима.

Број извршилаца: 48

#### 84. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 120.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове самостално обавља сложене послове који се односе на: обнављање белега сталних геодетских тачака, рекогносцирање, стабилизација, мјерење и рачунање новопостављених геодетских тачака, спроводи промјене у елаборатима о геодетским мрежама, брине се о њиховој ажурности и врши издавање података о геодетским мрежама корисницима, по потреби врши снимање промјена у катастру комуналних уређаја и њихово спровођење на плановима и елаборату катастра комуналних уређаја, врши праћење и евидентирање насталих промјена на непокретностима, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, по потреби врши преглед и пријем радова у подручној јединици, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену

образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 53

#### 85. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 121.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове обавља послове који се односе на: рекогносцирање геодетске мреже која је потребна за снимање промјена, саставља записник о увиђају на лицу мјеста, води скицу снимања, рачуна координате снимљених детаљних тачака, рачуна површине парцела из координата и оригиналних мјера, сарадња са геодетским организацијама око издавања података премјера, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша геодетска школа, виша грађевинско геодетска школа или виша техничка школа - смјер геодезија, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 50

#### 86. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 122.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове обавља послове који се односе на: картирање снимљених промјена, исцртавање снимљеног детаља са исписивањем бројева парцела на радним оригиналима катастарских планова и индикационим скицама, рачуна површине промијењених и новонасталих парцела, саставља пријавне листове и списак промјена, спроводи промјене у катастарском оперативном рачунару или ручно, ради копије катастарских планова и преписе посједовних односно власничких листова, по потреби води записник и скицу снимања код снимања промјена на терену, обавља послове из области књиге уложених уговора и размјену докумената са грађевинском, теренске и канцеларијске послове на изради тлоцрта, врши обрачун катастарског прихода, сарадња са геодетским организацијама око издавања података премјера, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа или геодетски техничар, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 182

#### 87. Стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података

Члан 123.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података обавља стручне послове на преводњу катастарских података и документације из аналогног облика (катастарски планови и други дијелови катастарског оператива, остали списи и др.) у дигитални облик поступком дигитализације, векторизације или уносом оригиналних података премјера, врши унос података за израду база података катастра непокретности, катастра комуналних уређаја, основних геодетских радова и других података, врши скенирање планова, других података, документације и списка, геореференцирање планова, векторизације, рачунање површина парцела, спроводи промјене у катастарском оперативном рачунару или ручно, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско-техничка школа, грађевинска школа - смјер геодезија, економска школа, техничка школа - смјер геодезија, машинска школа, електротехничка школа, гимназија или геодетски техничар, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 79

#### 88. Сарадник за опште послове

Члан 124.

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

Опис послова: сарадник за опште послове обавља послове који се односе на: пријем захтјева, води дјеловодни протокол, архи-

вира ријешене захтјеве странака, издаје копије катастарских планова, врши преписе и изводе из оператa катастра непокретности, катастра земљишта, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа, геодетско техничка школа, грађевинска школа, економска школа, управна школа, биротехничка школа, гимназија, пољопривредна школа, електро школа, машинска школа или геодетски техничар, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 60

#### **89. Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове**

Члан 125.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за имовинско-правне послове самостално обавља сложене послове који се односе на својинско-правне односе на непокретностима, расправљање имовинско-правних односа на грађевинском земљишту, припрема нацрте и приједлоге рјешења за скупштине општина, утврђивање служности, правни режим промета непокретности, експропријација, узурпација земљишта, национализација, кметско земљиште, беглучки односи, комасација, облигациони односи, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, врши надзор над вођењем књиге уложених уговора и размјену докумената са грунтовницом, давање стручних мишљења правним лицима, организацијама и грађанима, доношење првостепених рјешења из имовинско-правне области, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 86

#### **90. Стручни сарадник за имовинско-правне послове**

Члан 126.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за имовинско-правне послове обавља мање сложене послове из имовинско-правних односа, а нарочито послове које се односе на контакте и сарадњу са представницима локалне заједнице и рјешавању мање сложених имовинско-правних односа на нивоу локалне заједнице, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: VI степен стручне спреме, виша управна школа или први степен - правни факултет, најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 13

#### **91. Сарадник за административне послове у ПЈ**

Члан 127.

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

Опис послова: сарадник за административне послове у ПЈ самостално обавља послове који се односе на пријем и отпрему поште, евидентирање и достављање у рад аката, архивира ријешене предмете, води дјеловоднике, интерне књиге, према упутству о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, чува печат ПЈ, врши административно-дактилографске послове, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 46

#### **92. Оператер у ПЈ**

Члан 128.

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

Опис послова: оператер у ПЈ обавља послове куцања текста на рачунару у подручној јединици - подручној канцеларији, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: III степен стручне спреме, управна школа, економска школа, технолошка школа, школа ученика у привреди, трговачка школа, биротехничка школа, туристичка школа, грађевинска шко-

ла или техничка школа, положен испит дактилографа и познавање рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 37

#### **93. Возач у ПЈ**

Члан 129.

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

Опис послова: возач у ПЈ управља путничким аутомобилом подручне јединице, обавља превоз запослених у ПЈ по налогу и одобрењу шефа ПЈ, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, металска школа, машинска школа или школа усмјереног образовања, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача моторних возила.

Број извршилаца: 3

#### **94. Портир у ПЈ**

Члан 130.

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

Опис послова: Портир у ПЈ усмјерава странке и најављује их службеницима у ПЈ, води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у просторијама ПЈ, управља телефонском централом у ПЈ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа или школа ученика у привреди, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

#### **95. Спремачица у ПЈ**

Члан 131.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са осмогодишњом школом.

Опис послова: спремачица у ПЈ ради на одржавању чистоће и уређује просторије у подручној јединици, обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац.

Услови: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1

#### **96. Ноћни чувар**

Члан 132.

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

Опис послова: ноћни чувар врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине у просторијама и кругу објекта подручне јединице, врши редован обилазак објекта и круга објекта подручне јединице, обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац.

Услови: III степен стручне спреме, техничка школа, машинска школа, шумарска школа, медицинска школа или школа ученика у привреди, завршен курс за физичко-техничко обезбјеђење или ватрогасни курс, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 3

### **V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 133.

Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим правилником, извршиће директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 134.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 21.01/052-32/08, од 30. јануара 2008. године.

Члан 135.

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

Број: 21.01/052-515-4/10  
16. новембра 2010. године  
Бања Лука

Директор,  
Др Тихомир Глигорић, с.р.

## ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

	<b>ДИРЕКТОР УПРАВЕ (ВСС)</b>	<b>1</b>
--	------------------------------	----------

**1. Одјељење за праћење и координацију унутрашњих послова Управе**

1.1.	Стручни савјетник директора за геодетске послове (ВСС)		2
1.2.	Стручни савјетник директора за правне послове (ВСС)		1
1.3.	Стручни савјетник директора за аналитичко – документационе послове (ВСС)		1
1.4.	Стручни савјетник директора за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација (ВСС)		1
1.5.	Интерни ревизор (ВСС)		1
1.6.	Виши сарадник колегијума (ВСС)	радници који имају статус намјештеника	1
1.7.	Технички секретар (ССС)		1
1.8.	Возач (ССС)		2
<b>УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ 1:</b>			<b>10</b>

**2. Сектор за геодетске послове**

2.	Помоћник директора за геодетске послове (ВСС)	<b>1</b>
----	---	----------

**2.1. Одјељење за основне геодетске радове и премјер**

2.1.	Начелник Одјељења за основне геодетске радове и премјер (ВСС)		1
2.1.1.	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)		3
2.1.2.	Виши стручни сарадник за надзор послова класирања земљишта (ВСС)		1
2.1.3.	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)		3
<b>УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:</b>			<b>8</b>

**2.2. Одјељење за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ)**

2.2.	Начелник Одјељења за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ) (ВСС)		1
2.2.1.	Виши стручни сарадник за надзор геодетско-информационог система (ВСС)		2
2.2.2.	Виши сарадник за ИТ и комуникације (ВСС)	намјештеник	1
2.2.3.	Виши стручни сарадник за просторне податке (ВСС)		2
2.2.4.	Виши стручни сарадник за формирање база података катастра (ВСС)		3
2.2.5.	Сарадник - администратор базе података катастра (ВШС)	намјештеник	1
2.2.6.	Сарадник - администратор података катастра (ССС)	намјештеник	1
2.2.7.	Стручни сарадник за дигитализацију података катастра (ССС)		13
<b>УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:</b>			<b>24</b>

**2.3. Одјељење за катастар непокретности**

2.3.	Начелник Одјељења за катастар непокретности (ВСС)		1
2.3.1.	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)		4
2.3.2.	Виши стручни сарадник за координацију рада подручних јединица (ВСС)		2
2.3.3.	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)		3
2.3.4.	Виши стручни сарадник за послове катастарског класирања земљишта (ВСС)		5
2.3.5.	Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)		2
2.3.6.	Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)		1
<b>УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:</b>			<b>18</b>

**2.4. Одјељење за послове експропријације**

2.4.	Начелник Одјељења за послове експропријације (ВСС)		1
2.4.1.	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)		2
2.4.2.	Виши стручни сарадник за надзор имовинско – правних послова (ВСС)		2
2.4.3.	Сарадник за административне послове (ССС)	намјештеници	1
<b>УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:</b>			<b>6</b>

**2.5. Одсјек за границе и картографију**

2.5.	Руководилац Одсјека за границе и картографију (ВСС)		1
2.5.1.	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)		1
2.5.2.	Стручни сарадник за границе и картографију (ВШС)		1
2.5.3.	Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)		1
<b>УКУПНО ОДСЈЕК:</b>			<b>4</b>

<b>УКУПНО СЕКТОР 2:</b>			<b>61</b>
-------------------------	--	--	-----------

**3. Сектор за имовинско-правне послове**

3.	Помоћник директора за имовинско-правне послове (ВСС)		1
----	--	--	---

**3.1. Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора**

3.1.	Начелник Одјељења за нормативне и аналитичке послове и послове надзора (ВСС)		1
3.1.1.	Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова (ВСС)		3
3.1.2.	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)		1
3.1.3.	Виши стручни сарадник за нормативне и аналитичке послове (ВСС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			6

**3.2. Одјељење за другостепени поступак**

3.2.	Начелник Одјељења за другостепени поступак (ВСС)		1
3.2.1.	Виши стручни сарадник за другостепени поступак (ВСС)		10
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			11
УКУПНО СЕКТОР 3:			18

**4. Сектор за опште послове**

4.	Помоћник директора за опште послове (ВСС)		1
----	---	--	---

**4.1. Одјељење за кадровске, правне и опште послове**

4.1.	Начелник Одјељења за кадровске, правне и опште послове (ВСС)		1	
4.1.1.	Виши стручни сарадник за кадровске, правне и опште послове (ВСС)		3	
4.1.2.	Стручни сарадник за персоналне послове (ВШС)		3	
4.1.3.	Лектор (ВСС)	Радници који имају статус намјештеника	1	
4.1.4.	Оператер (ССС)		4	
4.1.5.	Сарадник за возни парк (ССС)		1	
4.1.6.	Возач		3	
4.1.7.	Курир		2	
4.1.8.	Спремачица		2	
4.1.9.	Портир		1	
4.1.10.	Кућни мајстор		1	
УКУПНО 4.1:			22	

**4.1.1. Писарница**

4.1.1.1.	Шеф Писарнице (ВСС)	намјештеник	1
4.1.1.2.	Сарадник за пријем поште (ССС)	намјештеник	2
4.1.1.3.	Сарадник за отпрему поште (ССС)	намјештеник	2
4.1.1.4.	Сарадник за архив (ССС)	намјештеник	1
УКУПНО 4.1.1:			6

**4.1.2. Одсјек за људске ресурсе**

4.1.2.1.	Руководилац Одсјека за људске ресурсе (ВСС)		1
4.1.2.2.	Виши стручни сарадник за управљање људским ресурсима (ВСС)		1
4.1.2.3.	Виши стручни сарадник за заштиту на раду и заштиту имовине (ВСС)		1
4.1.2.4.	Виши стручни сарадник за међуљудске односе (ВСС)		1
УКУПНО 4.1.2:			4
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			32

**4.2. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове**

4.2.	Начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове (ВСС)	Радници који имају статус намјештеника	1
4.2.1.	Сарадник-финансијски књиговођа (ССС)		2
4.2.2.	Сарадник за обрачун плата (ССС)		1
4.2.3.	Књиговођа (ССС)		1
4.2.4.	Благајник (ССС)		1
4.2.5.	Виши сарадник за планирање и извршење средстава плана (ВСС)		2
4.2.6.	Виши сарадник за систем управљања финансијским информацијама - СУФИ (ВСС)		1
4.2.7.	Виши сарадник за финансијско извјештавање (ВСС)		2
4.2.8.	Виши сарадник за систем интерних контрола (ВСС)		1

4.2.9.	Сарадник ликвидатор (ССС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			13

**4.3. Одјељење за координацију рада и анализу прописа**

4.3.	Начелник Одјељења за координацију рада и анализу прописа (ВСС)		1
4.3.1.	Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове (ВСС)		2
4.3.2.	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)		2
4.3.3.	Виши сарадник - аналитичар свјетских геодетских информационих система (ВСС)	намјештеник	1
4.3.4.	Виши сарадник за економску политику и анализу (ВСС)	намјештеник	1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			7

**4.4. Одјељење за јавне набавке**

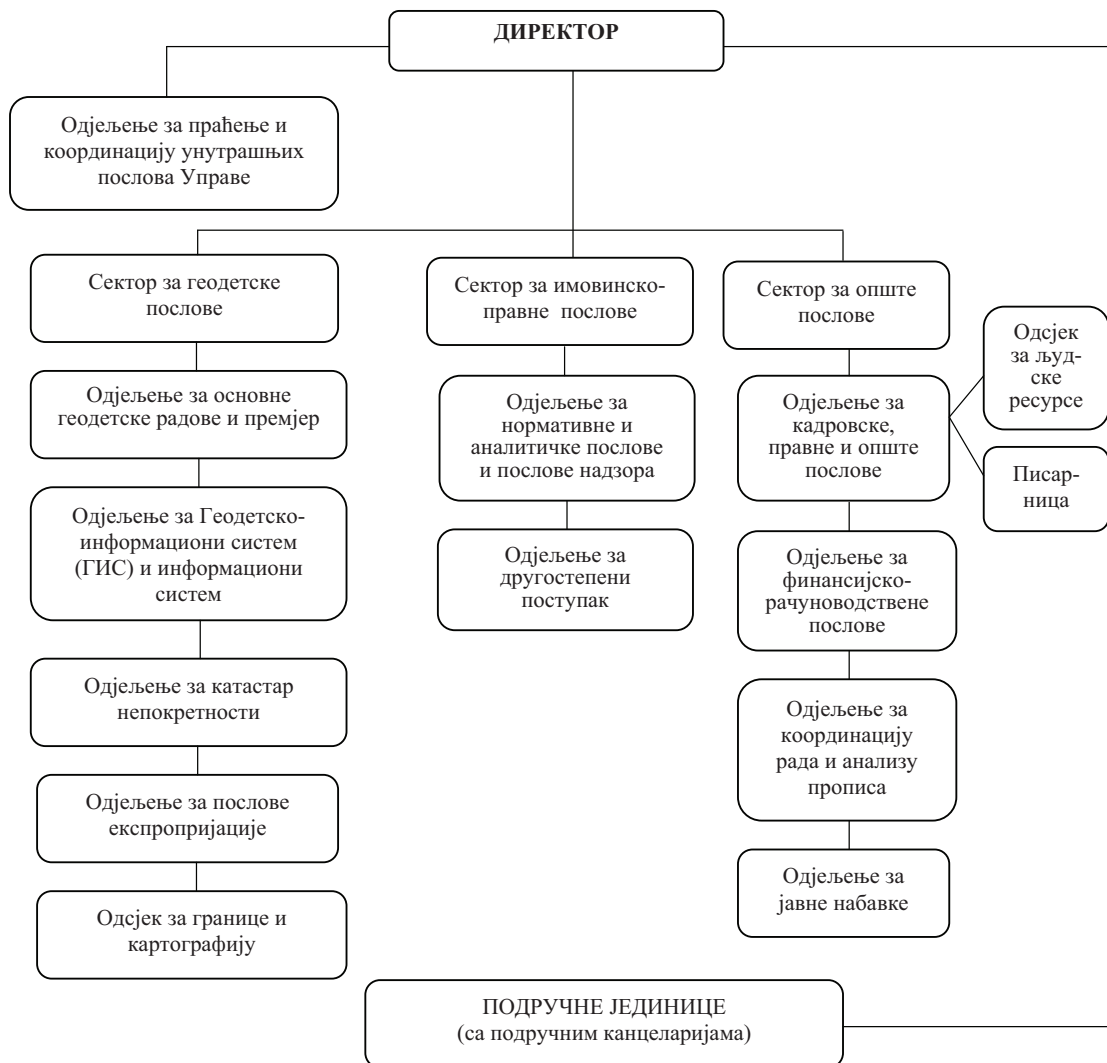
4.4.	Начелник Одјељења за јавне набавке (ВСС)	Радници који имају статус намјештеника	1
4.4.1.	Виши сарадник за јавне набавке (ВСС)		4
4.4.2.	Сарадник за набавку (ССС)		1
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:			6
УКУПНО СЕКТОР 4.			59

УКУПНО 1-4	149
------------	-----

**5. Подручне јединице (Са Подручним канцеларијама)**

Редни број	Подручне јединице (са подручним канцеларијама - ПК)	Шеф ПЈ (ВСС)	РАДНИЦИ КОЈИ ИМАЈУ СТАТУС НАМЈЕШТЕНИКА								УКУПНО					
			Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	Стручни сарадник за геодетске послове (ВШС)	Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)	Стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података (ССС)	Сарадник за опште послове (ССС) (намјештеници)	Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове (ВСС)	Стручни сарадник за имовинско - правне послове (ВШС)	Сарадник за административне послове (ССС) (намјештеници)						
1.	Бања Лука	1	3	5	16	4	3	12	1	6	4	1	1	-	3	60
2.	Градишка	1	2	2	4	2	-	2	-	3	1					17
3.	Кнежево	1	1	-	3	1	1	1	-	-	1					9
4.	Козарска Дубица	1	1	-	4	1	1	2	-	-	1					11
5.	Костајница	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-					4
6.	Котор Варош	1	1	1	4	1	1	1	-	1	-					11
7.	Лакташи	1	2	2	5	2	1	2	-	2	1					18
8.	Мркоњић Град	1	1	1	2	-	2	1	1	1	-					10
9.	Нови Град	1	1	2	2	2	1	2	-	-	1					12
	ПК Крупа на Уни	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-					1
10.	Приједор	1	2	2	6	4	1	5	-	2	1					24
	ПК Оштра Лука	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-					2
11.	Прњавор	1	2	-	6	3	1	3	-	1	1					18
12.	Рибник	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-					3
	ПК Петровац	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1					3
	ПК Источни Дрвар	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-					1
13.	Србац	1	1	2	2	3	1	1	-	1	1					13
14.	Теслић	1	1	1	2	1	1	2	-	1	1					11

15.	Челинац	1	1	-	2	2	1	1	-	-	1	9
16.	Шипово	1	1	-	2	1	-	1	-	1	-	7
	ПК Језеро	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	ПК Купрес	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
17.	Бијељина	1	2	4	7	2	1	5	-	1	1 1 - 1	26
18.	Дервента	1	2	-	3	1	1	1	1	-	1	11
19.	Добој	1	2	1	6	4	2	4	-	4	2 1 - -	27
20.	Петрово	1	-	1	1	-	-	1	-	1	-	5
21.	Лопаре	1	1	2	3	2	2	2	-	1	1	15
22.	Модрича	1	1	1	3	1	1	1	1	-	-	10
	ПК Вукосавље	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	4
23.	Пелагићево	1	-	1	2	-	-	1	-	2	-	7
	ПК Доњи Жабар	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	3
24.	Брод	1	1	-	3	1	1	1	-	1	-	9
25.	Угљевик	1	1	2	2	2	1	1	-	-	-	10
26.	Шамац	1	1	-	2	1	2	1	-	-	1	9
27.	Братунац	1	1	2	3	2	1	1	-	-	1	12
28.	Вишеград	1	1	2	3	1	1	1	-	1	1	12
29.	Власеница	1	1	-	3	1	2	1	1	-	1	11
30.	Зворник	1	1	2	6	4	2	1	1	2	1	21
	ПК Осмаци	-	-	-	3	-	1	-	-	-	-	4
31.	Милићи	1	1	-	3	1	1	-	1	-	1	9
32.	Пале	1	1	2	7	7	1	1	1	2	1	24
	ПК Источни Стари Град	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	3
33.	Рогатица	1	1	1	3	3	1	1	-	1	-	12
	ПК Ново Горажде	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	2
34.	Рудо	1	-	1	2	-	1	-	-	-	1	6
35.	Соколац	1	1	1	5	2	1	-	2	-	1	14
36.	Сребреница	1	1	-	3	1	-	1	1	-	-	8
	ПК Склани	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
37.	Источна Илиџа	1	1	1	4	1	1	2	-	1	-	12
	ПК Трново	-	-	-	2	-	1	-	-	1	-	4
38.	Источно Ново Сарајево	1	2	-	3	-	1	1	-	1	1	10
39.	Хан Пијесак	1	1	1	2	-	1	2	-	1	1	10
40.	Шековићи	1	1	1	2	1	1	2	1	-	1	11
41.	Билећа	1	1	-	3	1	1	2	-	1	-	10
	ПК Берковићи	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-	4
42.	Гацко	1	1	-	3	2	1	2	-	-	1	11
43.	Калиновик	1	1	-	2	1	1	1	-	1	1	9
44.	Љубиње	1	-	-	2	1	1	1	-	1	-	7
45.	Невесиње	1	1	-	3	2	1	2	-	-	-	10
46.	Фоча	1	1	3	1	2	1	2	-	1	1	13
47.	Требиње	1	2	1	5	3	2	4	-	3	1	22
48.	Чајниче	1	1	-	1	1	1	1	-	-	1	7
УКУПНО:		48	53	50	182	79	60	86	13	46	45	662



### Агенција за осигурање Републике Српске

На основу члана 7. став 2. алинеја 7. и члана 9. став 1. алинеја 2. Закона о друштвима за осигурање (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 17/05, 1/06, 64/06 и 74/10), члана 17. став 3. Закона о осигурању од одговорности за моторна возила и осталим обавезним осигурањима од одговорности - Пречишћени текст (“Службени гласник Републике Српске”, број 102/09) и члана 16. став 1. алинеја 2. Статута Агенције за осигурање Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 30/06), Управни одбор Агенције за осигурање Републике Српске, на сједници од 30. децембра 2010. године, донио је

### ОДЛУКУ

#### О БРОЈУ ГЛАСОВА ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ ЗАШТИТНОГ ФОНДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЗА 2011. ГОДИНУ

#### I

Овом одлуком одређује се број гласова чланова Скупштине Заштитног фонда Републике Српске (у даљем тексту: Заштитни фонд) за 2011. годину, а у складу са чланом 17. став 3. Закона о осигурању од одговорности за моторна возила и осталим обавезним осигурањима од одговорности.

#### II

Укупан број гласова чланова у Скупштини Заштитног фонда за 2011. годину је 1.422, а појединачни број гласова по члановима Заштитног фонда друштвима за осигурање која у Републици Српској обављају осигурање од аутоодговорности одређује се сразмјерно уплаћеном доприносу сваког члана Заштитног фонда у 2010. години, у односу на укупно уплаћени допринос, како слиједи: