



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ЈП Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Паве Радапа 32А
Телефон/факс: (051) 311-532, 302-708

Четвртак, 25. децембар 2003. године
БАЊА ЛУКА
Број 112 Год. XII

Жиро-рачуни: Развојна банка Југоисточне
Европе АД Бања Лука 562-099-00004292-34
Zepher комерц банка АД Бања Лука
567-162-10000010-81

1098

На основу члана 107. став 2. Закона о универзитету ("Службени гласник Републике Српске", број 12/93) и члана 34. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98), Влада Републике Српске, на сједници од 15. децембра 2003. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНОВА САВЈЕТА ФАКУЛТЕТА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СПОРТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

1. Разрјешавају се чланови Савјета Факултета за физичко васпитање и спорт у Бањој Луци:

1. мр Мирко Бањац,
2. Вукашин Вујиновић,
3. Слободан Наградић,
4. доц. др Момчило Пелемић,
5. Чедо Црногорац,
6. Милорад Каралић,
7. Владо Николић.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-1283/03
15. децембра 2003. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Др Драган Микеревић, с.р.

1099

На основу члана 107. став 2. Закона о универзитету ("Службени гласник Републике Српске", број 12/93) и члана 34. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98), Влада Републике Српске, на сједници од 15. децембра 2003. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА САВЈЕТА ФАКУЛТЕТА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ И СПОРТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

1. Именују се чланови Савјета Факултета за физичко васпитање и спорт у Бањој Луци:

1. проф. др Рајко Ђаго,
2. проф. др Златко Бундало,
3. проф. др Витомир Поповић,
4. др Славко Сегић,
5. др Видосав Лолић,
6. мр Раденко Стијепић,
7. Ранко Лабовић.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-1282/03
15. децембра 2003. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Др Драган Микеревић, с.р.

1100

На основу члана 112. став 1. Закона о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02 и 62/02) и члана 14. став 2. Закона о туризму ("Службени гласник Републике Српске", број 55/03), министар трговине и туризма доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ОПРЕМАЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА КАО И О УСЛОВИМА ЗА ЛИЦА КОЈА ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ТУРИСТИЧКОГ ПОСРЕДОВАЊА

Члан 1.

Овим правилником прописују се ближи услови у погледу опремања пословних просторија као и услови за лица која непосредно обављају послове туристичког посредовања.

Члан 2.

Туристичко посредовање обавља се у за то обезбјеђеној пословној просторији уређеној и опремљеној за обављање дјелатности туристичког посредовања као и у пословним просторијама у оквиру пословних објеката у којима се обавља друга дјелатност, као што су угоститељски објекти, тржни центри, културни и информативни центри, робне куће, жељезничке и аутобуске станице и банке, под условима утврђеним овим правилником.

Члан 3.

Величина пословног простора у коме се непосредно обавља дјелатност пружања услуга путничке агенције не може бити мања од 10 м².

Члан 4.

Пословне просторије у којима се врше услуге туристичког посредовања опремају се продајним пултом или гарнитурама за сједење за пословање са странкама, опремом за излагање програма путовања и другом опремом.

Пословне просторије са више од два продајна мјеста на пулту опремају се гарнитуром за сједење.

Пословне просторије морају бити опремљене и имати најмање:

- један директни прикључак на телефонску мрежу,
- један телефакс апарат,
- један рачунар са штампацем.

Ако у путничкој агенцији имају више од два радна мјеста, тада треба постојати телефонски апарат на престајање и на свака два радна мјеста по један прикључни телефонски апарат.

У пословним просторијама обезбјеђују се програми туристичких путовања и цјеновници свих услуга које се нуде на продају.

Члан 5.

Лице које у пословним просторијама непосредно комуницира са странкама мора имати најмање средњи степен знања једног страног језика, а лице које обавља послове са иностранством (уговарање и сл.) мора имати највиши степен активног знања најмање једног страног језика.

Члан 6.

Средњи степен активног знања страног језика има у смислу овог правилника лице са завршеном гимназијом, средњом економском или средњом туристичком школом као и лице које има завршен средњи степен обуке страног језика стеченог преко организације која организује обуку и провјеру знања страног језика.

Највиши степен активног знања страног језика, у смислу овог правилника, има лице које је завршило филолошки, односно филозофски факултет - група страних језика, као и лице које има завршен највиши степен обуке страног језика стеченог преко организације која организује обуку и провјеру знања страног језика.

Члан 7.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближим условима опремања пословних просторија као и о условима за лица која обављају послове туристичког посредовања ("Службени гласник Републике Српске", број 12/95).

Члан 8.

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

Број: 01-32-4226/03
16. децембра 2003. године
Бања Лука

Министар,
Борис Гашић, с.р.

1101

На основу члана 21. став 1. Закона о ветеринарским лијековима и ветеринарско-медицинским производима ("Службени гласник Републике Српске", број 37/02), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде, објављује

СПИСАК

ВЕТЕРИНАРСКИХ ЛИЈЕКОВА, ЛЕКОВИТИХ ДОДАТАКА И ВЕТЕРИНАРСКО-МЕДИЦИНСКИХ ПРОИЗВОДА ЗА КОЈЕ ЈЕ ОД 30. АПРИЛА ДО 30. СЕПТЕМБРА 2003. ГОДИНЕ ДОНЕСЕНО РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ ЗА СТАВЉАЊЕ У ПРОМЕТ

1. Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде је од 30. априла до 30. септембра 2003. године издало рјешења о одобрењу за стављање у промет сљедећих ветеринарских лијекова, односно ветеринарско-медицинских производа:

Р.бр.	Назив ветеринарског лијека или вет.-мед. средства	Произвођач	Бр. Рјеш. 09-335-****/03	Датум
1	2	3	4	5
1.	BOVILIS QARAT	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4913	02/10/2003
2.	TIAFEN	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4914	02/10/2003
3.	ENGEMYCIN L.A.	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4915	02/10/2003
4.	GARDAL 1,9%	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4916	02/10/2003
5.	GARDAL10%	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4917	02/10/2003
6.	OVILIS HEPTAVAC IRP	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4918	02/10/2003
7.	SCALIBOR PROTECTORBAND (48 cm)	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4919	02/10/2003
8.	SCALIBOR PROTECTORBAND (65 cm)	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4920	02/10/2003
9.	SCALIBOR SHAMPOO	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4921	02/10/2003
10.	RECEPTAL	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4922	02/10/2003
11.	IVOTAN L.A.	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4923	02/10/2003
12.	BUTOX 50	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4924	02/10/2003
13.	T -61	INTERVET INTERNATIONAL B.V., Wim de Korverstraat 35 Boxmeer, HOLLANDIA	4925	02/10/2003
14.	DEPHERELIN GONAVET Veyx	Veyx-Pharma GmbH, Sohreweg 6, D-34639 Schwarzenborn, Germany	4926	02/10/2003

15.	HYPOPHYSIN LA	Veux-Pharma GmbH, Sohreweg 6, D-34639 Schwarzenborn, Germany	4927	02/10/2003
16.	SENSIBLEX	Veux-Pharma GmbH, Sohreweg 6, D-34639 Schwarzenborn, Germany	4928	02/10/2003
17.	Neostrep L.A.	FM Pharm, Вука Мандушића 39/А, СУБОТИЦА, СР ЈУГОСЛАВИЈА	4929	02/10/2003
18.	Neonalgin	FM Pharm, Вука Мандушића 39/А, СУБОТИЦА, СР ЈУГОСЛАВИЈА	4930	02/10/2003
19.	Neoderm	FM Pharm, Вука Мандушића 39/А, СУБОТИЦА, СР ЈУГОСЛАВИЈА	4931	02/10/2003
20.	Neomectin	FM Pharm, Вука Мандушића 39/А, СУБОТИЦА, СР ЈУГОСЛАВИЈА	4932	02/10/2003
21.	Neolispec P-44	FM Pharm, Вука Мандушића 39/А, СУБОТИЦА, СР ЈУГОСЛАВИЈА	4933	02/10/2003
22.	Neo-penicillin	FM Pharm, Вука Мандушића 39/А, СУБОТИЦА, СР ЈУГОСЛАВИЈА	4934	02/10/2003
23.	CUTAN	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4935	02/10/2003
24.	SULFADIMIDIN TABLETE	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4936	02/10/2003
25.	SULFAGVANIDIN	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4937	02/10/2003
26.	OLEUM GYRODALI	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4938	02/10/2003
27.	FOSFIN PASTA	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4939	02/10/2003
28.	VEZEMYCIN маст за очи	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4940	02/10/2003
29.	NIKLOSAN	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД "СУБОТИЦА" а.д. СУБОТИЦА, Ивана Милутиновића 123, ДЗ СРБИЈА И ЦРНА ГОРА	4941	02/10/2003
30.	VEZEDIGEST FORTE	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4942	02/10/2003
31.	ROBORANS	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4943	02/10/2003
32.	RONIZOL прашак 12%	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4944	02/10/2003
33.	RONIZOL водотопиви прашак 10%	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4945	02/10/2003
34.	LAKSANS	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4946	02/10/2003
35.	LOTAGEN KONCENTRAT	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4947	02/10/2003
36.	EKSPEKTORANS	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4948	02/10/2003
37.	LOTAGEN - METRINJEKTOR	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4949	02/10/2003
38.	TRISULFAXYLAR UNG.	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4950	02/10/2003
39.	VEZEMYCIN N	ВЕТЕРИНАРСКИ ЗАВОД ЗЕМУН, Батајнички друм 4, ЗЕМУН	4951	02/10/2003
40.	TARDOMVOCEL comp. III	Bayer A.G., AHD, Leverkusen, ЊЕМАЧКА	4952	02/10/2003
41.	IMIZOL ињекције	Essex Animal Health, Burgwedel, Њемачка	4953	02/10/2003
42.	CALCIVEYXOL 38	Veux-Pharma GmbH, Sohreweg 6, D-34639 Schwarzenborn, Germany	4954	02/10/2003
43.	Floh- und Zecken-halsband fur Hunde (60 cm)	TRIXIE Heimtierbedarf, GmbH & Co. KG, Industrie strase 32, D-24963 Tarp	4955	02/10/2003
44.	Floh- und Zecken-halsband fur Katzen (35 cm)	TRIXIE Heimtierbedarf, GmbH & Co. KG, Industrie strase 32, D-24963 Tarp	4956	02/10/2003
45.	OLIGOVIT	KELA LABORATORIA N.V., St. Lenaartseweg 48, B-2320 Hoogstraten, BELGIA	4957	02/10/2003
46.	AGITA10 WG	NOVARTIS Animal Health Services Inc., Базел, Швајцарска	4958	02/10/2003

2. Свако рјешење о одобрењу за стављање у промет ветеринарских лијекова, односно ветеринарско-медицинских производа из тачке 1. овог списка важи 5 (пет) година од дана доношења.

3. У случају да се прије истека наведеног рока, створе ограничења за употребу неког од наведених препарата ово министарство ће донијети рјешење о забрани стављања таквог препарата у промет и донијети измјену овог списка.

4. Овај списак објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 09-335-4959/03
14. октобра 2003. године
Бијељина

Министар,
Мр Родољуб Труља, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

На основу члана 12. ст. 1. и 2. Закона о премјеру и катастру непокретности ("Службени гласник Републике Српске", број 55/03) и члана 32. став 3. Уредбе о стручном испиту за рад у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 1/03) директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА РАДНИКА КОЈИ РАДЕ НА ПОСЛОВИМА ПРЕМЈЕРА, ОДРЖАВАЊА КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ, КАТАСТРА КОМУНАЛНИХ УРЕЂАЈА, КАО И КАТАСТАРСКОГ КЛАСИРАЊА И БОНИТИРАЊА ЗЕМЉИШТА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, и начин, полагања стручног испита радника са високом, вишом и средњом школском спремом који раде на пословима премјера, израде и одржавања катастра непокретности, катастра комуналних уређаја и катастарског класирања и бонитирања земљишта, као и других управних органа и организација везаних за геодетску струку, а у складу са Законом о премјеру и катастру непокретности.

Члан 2.

Полагање стручног испита врши се по програму за полагање стручних испита који доноси директор Управе у складу са Уредбом о стручном испиту у управи Републике Српске.

Члан 3.

Стручни испит полажу радници који имају својство приправника по истеку приправничког стажа утврђеног Уредбом о стручном испиту запослених у органима управе и управним организацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 1/03).

Члан 4.

Испит се састоји из посебног и општег дијела испита.

Посебни дио испита се полаже писмено и усмено, а општи дио испита усмено.

Писмени дио посебног испита састоји се у изради писменог задатака из области премјера и катастра непокретности.

Усмени дио посебног испита обухвата одбрану писменог рада кроз који се провјерава кандидат за практичну примјену закона и других прописа из области премјера и катастра непокретности.

Општи дио испита обухвата познавање правног уређења материје из предмета наведених у Програму о полагању стручног испита.

II - ПРИЈАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 5.

Пријаву за полагање стручног испита кандидат подноси Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове (у даљем тексту: Управа). Уз захтјев кандидат подноси доказе о испуњавању услова, а то су:

1. овјерен препис дипломе о завршеној високој или вишој спреми, односно свједочанство о положеном завршном испиту средње школе,

2. потврда којом се доказује да је кандидат обавио приправнички стаж, провео одређено вријеме на раду у струци, као и опис послова и задатака на којима ради.

На основу пријаве и вјеродостојних докумената о испуњавању претходних услова, директор Управе доноси рјешење којим се одобрава полагање стручног испита.

Члан 6.

На основу рјешења којим је кандидату одобрено полагање стручног испита Комисија одређује вријеме када ће кандидат приступити полагању стручног испита.

О времену и мјесту полагања испита кандидат се обавјештава писмено, најкасније 15 дана прије полагања испита.

Истовремено се обавјештава о уплати трошкова као накнади за полагање испита.

Члан 7.

Кандидат који не приложи потребне документе из чл. 5. и 6. овог правилника позваће се да то учини у року од 15 дана. Уколико не приложи доказе ни у остављеном року, сматраће се да није ни поднио пријаву за полагање испита.

Члан 8.

Трошкове полагања испита сноси кандидат из органа или управне организације из које долази.

Висину трошкова испита утврђује директор Управе - посебном одлуком.

Члан 9.

Испит се полаже у сједишту Управе. Испит се може полагати и у другом мјесту ако се због пријаве већег броја кандидата опцијени да је то економичније.

Полагање испита у другом мјесту одобрава директор Управе.

III - КОМИСИЈА ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА

Члан 10.

Испит се полаже пред Комисијом за полагање стручних испита (у даљем тексту: Комисија) коју образује директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове.

Члан 11.

Комисија за полагање стручних испита кандидата са високом и вишом стручном спремом састоји се од предсједника и четири члана, а за средњу стручну спрему од три члана, предсједника и два члана.

Предсједник и чланови комисије именују се на период од двије године из реда истакнутих стручњака.

Под истакнутим стручњацима подразумијевају се научни и стручни радници дипломирани инжењери геодезије, пољопривредне и правне струке и са најмање 10 година радног искуства у органима Управе из одговарајуће области која је предмет стручног испита.

Члан 12.

Предсједник и његов замјеник, као и чланови Комисије и њихови замјеници именују се из реда научних, стручних радника, дипломирани инжењери геодезије, дипломирани пољопривредни стручњаци и дипломирани правници.

Члан 13.

Предсједник и чланови Комисије и њихови замјеници су испитивачи на испиту из предмета за које су одређени рјешењем о образовању Комисије.

Члан 14.

Комисија има и секретара који је уједно и записничар на испиту.

Секретара Комисије именује директор на период од двије године.

Секретар Комисије може имати и замјеника.

Члан 15.

Секретар Комисије има дужност за сваког кандидата који полаже испит:

- да утврди идентитет,

- да утврди да ли је извршена уплата накнаде са полагања испита,

- да упозна кандидата који је приступио испиту са његовим правима и обавезама (за вријеме трајања испита),

- да административно-технички обради захтјев који се односи на полагање испита прије издавања увјерења о положеном испиту.

Члан 16.

Предсједнику и члановима Комисије, као и секретару припада накнада за рад у Комисији.

Висину накнаде из претходног става одређује директор Управе.

IV - ТОК ИСПИТА

Члан 17.

Задатак из писменог дијела испита формулише Комисија на приједлог члана Комисије који испитује одређену област, а састоји се из практичног задатка и других стручних послова.

Код избора задатака за писмени дио испита члан Комисије кандидату са високом спремом даје задатак из најсложенијих послова, а са вишом спремом из сложених послова и средњом спремом из једноставних послова.

Члан 18.

Испит почиње преузимањем задатака писменог рада. У писменом дијелу испита кандидат је обавезан да писмено обради практичан дио задатка који је добио од члана Комисије.

Израда писменог рада не може трајати дуже од 10 дана.

Члан 19.

О полагању испита води се записник у који се уноси ток полагања испита кандидата који је приступио полагању испита, а нарочито:

- састав Комисије,
- датум и мјесто одржавања испита,
- име и презиме кандидата,
- постављена питања и оцјена успјеха кандидата,
- записник потписују предсједник, чланови и секретар Комисије.

Члан 20.

Усмени дио испита кандидат полаже пред Комисијом. Усмени дио испита је јавни.

Члан 21.

Усмени дио испита почиње одбраном писменог рада. У току одбране писменог рада Комисија провјерава да ли кандидат има потребно знање да може самостално обављати послове и радне задатке који су му повјерени.

Кандидат који није са успјехом одбранио писмени рад, не приступа посебном и општем дијелу испита.

Члан 22.

Општи дио испита кандидат полаже тако што одговара на питања која је одабрао у једној од најмање три затворене коверте.

Члан 23.

Коначан успјех кандидата на испиту оцјењује се према приказаном знању на писменом и усменом дијелу испита. Одлуку о оцјени успјеха кандидата на испиту доноси Комисија већином гласова, а саопштава је предсједник Комисије.

Члан 24.

Комисија одлучује о успјеху кандидата оцјеном "положио стручни испит високе стручне спреме", односно "положио стручни испит више стручне спреме", "положио стручни испит средње стручне спреме" или "није положио стручни испит".

Члан 25.

Кандидат са високом и вишом стручном спремом који на усменом дијелу не покаже задовољавајуће знање из највише два предмета има право да из тих предмета полаже поправни испит најкасније у року од 90 дана, а најраније у року од 30 дана од дана полагања испита.

Кандидат са средњом стручном спремом који на усменом дијелу испита не покаже задовољавајуће знање из једног предмета има право на поправни испит најкасније у року од 60 дана, а најраније у року од 30 дана од дана полагања испита.

Ако кандидат у року одређеном у ст. 1. и 2. овог члана не приступи поправном испиту без оправданих разлога, сматраће се да испит није положио.

Кандидат који не постигне успјех на поправном испиту, понавља цијели испит.

Члан 26.

Кандидат који није положио стручни испит, може испит поново полагати по истеку од 2 (два) мјесеца од дана претходног полагања.

Члан 27.

Ако кандидат који не приступи полагању испита или прије почетка полагања изјави да одустаје од испита, сматраће се да испит није полагао.

Ако кандидат одустане од већ започетог испита или не преда рад из писменог дијела испита, сматраће се да испит није положио.

Започети испит може се одложити ако је кандидат због болести или других оправданих разлога спријечен да настави полагање испита.

О одлагању испита Комисија одлучује већином гласова.

Члан 28.

Одложени испит кандидат може наставити најкасније у року од 7 (седам) дана, а у изузетним случајевима у року од 90 дана од дана доношења одлуке о одлагању полагања испита.

Ако кандидат у року из претходног става не приступи полагању одложеног испита, сматраће се да исти није положио.

У наставку испита кандидат не полаже онај дио испита који је положио до одлагања испита.

Члан 29.

Након завршеног полагања испита и по завршетку сједнице Комисије, предсједник Комисије саопштава кандидату резултате полагања стручног испита.

Члан 30.

Кандидату који је положио испит Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове издаје увјерење о положеном стручном испиту.

Увјерење о положеном стручном испиту садржи: назив органа, име и презиме кандидата, датум и мјесто рођења, коју спрему има, када и гдје је завршио, датум положеног стручног испита, број и датум издавања увјерења, потпис директора Управе и службени печат.

Члан 31.

Административно-техничке послове за Комисију и евиденцију о лицима која су полагала стручни испит води Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове.

Евиденција се води у облику књиге која мора бити увезана и овјерена, а странице нумерисане редним бројевима.

Овјеравање књиге врши директор Управе. У евиденцију се уписују подаци о кандидату: име и презиме, година и датум рођења, назив школе или факултета који је завршио, када је испит полагао, датум и мјесто издавања увјерења.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Стручни испит нису дужни полагати запослени у Управи који имају звање доктора и магистра наука или имају положен правосудни испит или испит за судију за прекршаје, као и бирана лица.

Члан 33.

Стручни испит нису дужни полагати запослени који имају двадесет година радног искуства у органима управе, као и запослени који имају 30 и више година радног искуства.

Члан 34.

Запослени који је послје положеног испита стекао виши степен стручне спреме од степена за који је положио испит, да би могао обављати послове чије је вршење условљено тим степеном школске спреме, обавезан је положити стручни испит спреме коју је накнадно стекао.

Члан 35.

Услове и начин ослобађања од обавеза полагања стручног испита или дијела испита лица која су полагала у другим струкама или органима и управним организацијама утврђује директор Управе на приједлог Комисије посебним рјешењем, а у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 1/03).

Члан 36.

Директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове доноси програм за полагање стручног испита.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о начину полагања стручног испита радника који раде на пословима премјера, одржавања катастра некретнина, комуналних уређаја и катастарског класирања и бонитирања земљишта ("Службени гласник Републике Српске", број 18/96).

Члан 38.

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

Број: 02-153-29/03
11. децембра 2003. године
Бања Лука

В.д. директора,
Миленко Цвијан, с.р.

На основу члана 37. Правилника о начину полагања стручног испита радника који раде на пословима премјера, одржавања катастра непокретности, катастра комуналних уређаја као и катастарског класирања и бонитирања земљишта и члана 32. став 3. Уредбе о стручном испиту за рад у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 1/03), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, доноси

ПРОГРАМ

О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА РАДНИКА КОЈИ РАДЕ НА ПОСЛОВИМА ПРЕМЈЕРА ИЗРАДЕ И ОДРЖАВАЊА КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ, КАТАСТРА КОМУНАЛНИХ УРЕЂАЈА, КАО И КАТАСТАРСКОГ КЛАСИРАЊА И БОНИТИРАЊА ЗЕМЉИШТА

Члан 1.

Програм испита за кандидате са високом, вишом и средњом школском спремом који раде на пословима премјера и катастра земљишта састоји се од општег и посебног дијела испита.

А. ПОСЕБНИ ДИО ИСПИТА

1. Писмени дио испита

Члан 2.

На основу степена школске спреме и врсте послова и задатака које кандидат обавља Комисија утврђује врсту и ниво обраде писменог задатка.

Задатак за писмени рад треба да буде тако формулисан да омогући кандидату да покаже способност самосталног рада у којем сједињује теоретско знање,

практично искуство и познавање Закона и других прописа са најновијим научним и техничким достигнућима из одређеног дјелокурга рада. Задатак писменог рада даје се из области:

- а) основних геодетских радова,
- б) премјера земљишта,
- в) катастра непокретности, катастра комуналних уређаја и аграрних операција,
- г) геодезије у инжењерству,
- д) педологије и израде педолошких карата,
- ђ) основе пољопривредних култура и
- е) катастарског класирања и бонитирања земљишта.

Радницима са вишом и високом школском спремом геодетске струке даје се задатак писменог рада из области наведених под а), б), в) и г).

Радницима са високом школском спремом пољопривредне струке који раде на пословима катастарског класирања и бонитирања земљишта даје се задатак писменог рада из области наведених под в), д), ђ) и е).

Радницима са средњом школском спремом геодетске струке даје се задатак писменог рада из области наведених под б), в) и г).

Радницима са средњом школском спремом који раде на пословима одржавања катастра некретности и катастра комуналних уређаја даје се задатак писменог рада из области наведене под в).

Кандидат преузима од Комисије писмени задатак састављен у смислу одредбе члана 17. став 1. Правилника.

Након упознавања кандидата са задатком, Комисија допуњава задатак усменим објашњењем.

У току израде писменог рада кандидат може тражити објашњење од Комисије.

Кандидат врши слободни избор мјеста израде писменог рада.

Писмени рад се предаје најмање у једном примјерку Комисији, најкасније пет дана прије почетка усменог дијела испита.

2. Усмени дио испита

Члан 3.

Усмени дио испита обухвата посебни и општи дио испита.

Кроз одбрану писменог рада Комисија провјерава способност кандидата да у рјешавању конкретних проблема примјењује, осим теоретских знања, стечено практично искуство, као и важеће законске и друге прописе.

Литература:

1. Закон о премјеру и катастру непокретности ("Службени гласник Републике Српске", број 55/03),
2. Закон о грађевинском земљишту Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03),
3. Закон о земљишним књигама Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 67/03),
4. Збирка прописа из геодетске и имовинско-правне области.

Б. ОПШТИ ДИО

1. Програм стручног испита за кандидате са високом и вишом стручном спремом

Члан 4.

1. Основи уставног уређења

а) Градиво

1. Предмет, појам и извори уставног права и устава:
 - 1.1. Извори уставног права,
 - 1.2. Настанак, појам и битна својства устава,
 - 1.3. Врсте устава,

- 1.4. Однос устава и других норми,
- 1.5. Подјела устава,
- 1.6. Поступак доношења и промјене устава,
2. Устав и уставно уређење Босне и Херцеговине:
 - 2.1. Људска права и основне слободе,
 - 2.2. Држављанство Босне и Херцеговине,
 - 2.3. Државна обиљежја,
 - 2.4. Надлежности и односи између институција Босне и Херцеговине и ентитета,
 - 2.5. Парламентарна скупштина - састав, избор, мандат, начин одлучивања и надлежност,
 - 2.6. Предсједништво - избор, мандат, састав и надлежност,
 - 2.7. Савјет министра - именовање, мандат, састав и надлежност,
 - 2.8. Уставни суд - састав, начин избор - одлучивања - одлуке,
 - 2.9. Централна банка,
 - 2.10. Стални војни комитет,
 - 2.11. Правосудни органи Босне и Херцеговине,
 - 2.12. Омбудсмен Босне и Херцеговине,
 - 2.13. Промјена Устава Босне и Херцеговине;
3. Основна начела Устава и темељи уставног уређења Републике Српске:
 - 3.1. Држављанство грађана Републике Српске,
 - 3.2. Писмо, језик и државна обиљежја у Републици Српској;
 4. Уставна концепција и уставно регулисање уставних права и слобода:
 - 4.1. Однос и примјена Европске конвенције о заштити људских права и основних слобода,
 - 4.2. Лична права и слободе,
 - 4.3. Политичка права и слободе,
 - 4.4. Уставне дужности,
 - 4.5. Посебна права и слободе,
 - 4.6. Остваривање и заштита људских права и основних слобода,
 - 4.7. Права и дужности странаца;
 5. Економско и социјално уређење:
 - 5.1. Својински односи и слобода привредног дјеловања (предузетништво),
 - 5.2. Самосталност привредних субјеката,
 - 5.3. Дјелатност од општег интереса;
 6. Права и дужности Републике;
 7. Народна скупштина Републике Српске - избор, надлежности и начин рада:
 - 7.1. Престанак мандата и распуштање,
 - 7.2. Избор, мандат и имунитет народних посланика,
 - 7.3. Поступак доношења и проглашења закона,
 - 7.4. Вијеће народа;
 8. Предсједник Републике - избор, надлежност, мандат, имунитет и акти које доноси;
 9. Влада Републике Српске - избор, састав надлежност и акти које доноси:
 - 9.1. Органи државне управе;
 10. Територијална организација и локална самоуправа:
 - 10.1. Појам и јединице локалне самоуправе,
 - 10.2. Надлежност јединица локалне самоуправе - изворни и повјерени послови,
 - 10.3. Финансирање послова,
 - 10.4. Организација, надлежност и акти,
 - 10.5. Учесће грађана у обављању послова локалне самоуправе;
 11. Одбрана и заштита:
 - 11.1. Улога војске, командовање, улога Предсједника Републике и других државних органа;
 12. Уставност и законитост, Уставни суд - избор, састав, мандат и имунитет:
 - 12.1. Надлежност Уставног суда,
 - 12.2. Поступак пред Уставним судом,
 - 12.3. Правно дејство одлука Уставног суда;
 13. Основна уставна начела о судовима:
 - 13.1. Надлежност основних судова,
 - 13.2. Надлежност окружних судова,
 - 13.3. Надлежност Врховног суда,
 - 13.4. Избор, мандат и разрјешење судија и судија поротника,
 - 13.5. Судска служба,
 - 13.6. Средства за рад органа правосуђа;
 14. Јавно тужилаштво - организација, надлежност и избор тужилаца;
 15. Организација, положај и функције јавног правобранилаштва;
 16. Адвокатура - функције и начин обављања:
 - 16.1. Права, дужности, одговорност и положај адвоката,
 - 16.2. Други видови пружања правне помоћи;
 17. Омбудсмен Републике Српске;
 18. Изборни систем - врсте, улога, начин коришћења - заштита изборног, односно бирачког права:
 - 18.1. Избор одборника и посланика,
 - 18.2. Политичке организације, удружења грађана и фондације;
 19. Демократија:
 - 19.1. Појам, облици, врсте и институције непосредне демократије (плебисцит, референдум, народна иницијатива, петиције, скупштине и зборови грађана);
 20. Устав и уставно уређење Федерације Босне и Херцеговине:
 - 20.1. Успостављање Федерације,
 - 20.2. Људска права и основне слободе,
 - 20.3. Подјела надлежности између федералне и кантоналне власти,
 - 20.4. Структура федералне власти,
 - 20.5. Законодавна, извршна и судска власт Федерације,
 - 20.6. Кантонална - жупанијска власт;
 21. Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине - правни положај уређење, надлежност, организација и органи.
- б) Правни извори
 1. Устав Босне и Херцеговине, документи Дејтон - Париз, Бања Лука, 1997,
 2. Устав Републике Српске са Амандманима, четврто издање, Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 2002,
 3. Општи оквирни споразум за мир у Босни и Херцеговини, документи Дејтон - Париз, Бања Лука, 1997. године,
 4. Устав Федерације Босне и Херцеговине и кантона-жупанија Федерације Босне и Херцеговине, Збирка устава БиХ и Збирка устава кантона-жупанија Федерације Босне и Херцеговине, ЈП НИО "Службени лист БиХ", Сарајево, 1997,

5. Уставни закон за спровођење Устава Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 21/92).

6. Закон о Уставном суду Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 29/94 и 23/98),

7. Закон о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 3/97 и 3/98),

8. Закон о министарствима (“Службени гласник Републике Српске”, број 70/02),

9. Закон о судовима и судској служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/00, 16/00, 70/01 и 77/02),

10. Закон о избору народних посланика и одборника (“Службени гласник Републике Српске”, број 11/94),

11. Закон о политичким организацијама (“Службени гласник Републике Српске”, број 11/94),

12. Закон о удруживању грађана (“Службени лист СРБиХ”, број 5/90).

13. Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 35/99, 20/01 и 51/01).

14. Закон о адвокатури Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 37/02).

15. Закон о тужилаштвима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 55/02).

16. Закон о јавном правобранилаштву (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 17/93, 14/94 и 32/94),

17. Закон о Омбудсмену Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 4/00),

18. Закон о држављанству Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 35/99 и 17/00),

19. Изборни закони Босне и Херцеговине и Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 20/02 и 25/02),

20. Закон о суду Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 29/00 и 24/02 и “Службени гласник Републике Српске”, бр. 29/00 и 24/02),

21. Арбитража одлука за Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број 9/00 и “Службени гласник Републике Српске”, број 8/00).

в) Литература:

1. Приручник за полагање општег дијела стручног испита запослених са вишом и високом стручном спремом у органима државне управе, локалне самоуправе и организацијама које обављају јавна овлашћења; издавач: Службени гласник Републике Српске, Бања Лука 2002. године.

2. Систем државне управе и локалне самоуправе

а) Градиво

1. Појам управе:

1.1. Државна управа,

1.2. Јавна управа;

2. Извршна власт у Босни и Херцеговини:

2.1. Предсједништво Босне и Херцеговине,

2.2. Савјет министара Босне и Херцеговине,

2.3. Орган управе и управне организације у Босни и Херцеговини;

3. Извршна власт у Републици Српској:

3.1. Влада Републике Српске,

3.2. Овлашћења,

3.3. Права и обавезе чланова Владе,

3.4. Начин рада и одлучивање Владе,

3.5. Акти Владе;

4. Државна управа у Републици Српској:

4.1. Органи државне управе,

4.2. Функција државне управе,

4.3. Финансирање органа државне управе;

5. Послови органа државне управе:

5.1. Врсте послова (министарства, републичке управе и републичке управне организације),

5.2. Однос органа државне управе према недржавним субјектима којима су повјерена управна овлашћења,

5.3. Послови инспекцијског надзора,

5.4. Управни надзор;

6. Организација органа управе:

6.1. Унутрашња организација,

6.2. Обављање послова ван сједишта органа државне управе,

6.3. Руковођење радом органа државне управе;

7. Односи органа државне управе према другим државним органима:

7.1. Односи према Народној скупштини, Предсједнику Републике Српске и Влади,

7.2. Односи према Омбудсмену,

7.3. Односи према органима града и општине,

7.4. Односи према грађанима,

7.5. Међусобни односи органа државне управе;

8. Јавност рада органа државне управе;

9. Правни акти органа државне управе:

9.1. Правилници,

9.2. Наредбе,

9.3. Упутства,

9.4. Рјешења,

9.5. Инструкције,

9.6. Објашњења;

10. Одлучивање по жалби;

11. Рјешења сукоба надлежности између органа државне управе;

12. Изузеће службеног лица;

13. Органи локалне самоуправе у вршењу послова управе;

14. Лични статус грађана:

14.1. Лично име,

14.2. Посебна способност,

14.3. Пребивалиште и боравиште,

14.4. Држављанство БиХ и Републике Српске,

14.5. Вођење службених евиденција,

14.6. Лична карта и јединствени матични број.

б) Правни извори

1. Закон о Савјету министара Босне и Херцеговине и министарствима Босне и Херцеговине (“Службени гласник Босне и Херцеговине”, број 11/00),

2. Закон о државној служби у институцијама БиХ (“Службени гласник БиХ”, број 19/02),

3. Закон о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 3/97 и 3/98),

4. Закон о министарствима (“Службени гласник Републике Српске”, број 70/02),

5. Закон о административној служби у управи Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 16/02 и 62/02),

6. Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 35/99 и 51/01).

в) Литература:

1. Приручник за полагање општег дијела стручног испита запослених са вишом и високом стручном спремом у органима државне управе, локалне самоуправе и организацијама које обављају јавна овлашћења; издавач: Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 2002. године.

3. Управни поступак и управни спор

а) Градиво

б) Управни поступак

1. Појам, значај и врсте управног поступка;

2. Основна начела управног поступка;

3. Надлежност;

4. Учесници у управном поступку (појам и врсте странака, страначка и процесна способност, законски заступник, привремени заступник и пуномоћник);

5. Општење органа и странака (поднесци, позивање, записник, разгледање списа и обавјештавања о току поступка);

6. Достављање и врсте достављања;

7. Рокови;

8. Повраћај у пређашње стање;

9. Одржавање реда;

10. Трошкови поступка;

11. Покретање поступка и захтјеви странака;

12. Поступак до доношења рјешења;

13. Доказна средства у управном поступку (исправе, свјedoци, вјештаци, изјава странке, тумачи и преводиоци, увиђаја);

14. Скраћени поступак;

15. Посебан испитни поступак;

16. Одлуке у управном поступку:

16.1. Рјешење (облик и саставни дијелови рјешења, дјелимична допунска и привремена рјешења),

16.2. Рок за доношење рјешења и исправљање грешака у рјешењу,

16.3. Закључак;

17. Редовна правна средства:

17.1. Жалба (право на жалбу, садржај жалбе, рок за жалбу, предавање жалбе, рад првостепеног органа по жалби, рјешење другостепеног органа по жалби, рок за доношење и достављање другостепеног рјешења по жалби),

17.2. Жалба кад првостепено рјешење није донесено (путање администрације);

18. Ванредна правна средства:

18.1. Понављање поступка,

18.2. Мијењање и поништавање рјешења у вези са управним спором,

18.3. Захтјев за заштиту законитости,

18.4. Поништење и укидање по праву надзора,

18.5. Укидање и мијењање правоснажног рјешења уз пристанак или по захтјеву странке,

18.6. Оглашавање рјешења ништанним,

18.7. Правне последице поништавања и укидања рјешења;

19. Извршење:

19.1. Појам и врсте извршења,

19.2. Услови, начин и облици спровођења управног извршења,

19.3. Привремени закључак о обезбјеђењу.

Б. Управни спор

1. Појам и значај управног спора,

2. Покретање управног спора,

3. Разлози за побијање управног акта у управном спору,

4. Странке у управном спору,

5. Надлежност за рјешавање у управном спору,

6. Тужба и претходни поступак по тужби,

7. Редовни поступак по тужби,

8. Правна средства у управном спору,

9. Обавезност пресуде.

10. Заштита слобода и права зајамчених Уставом.

В. Основе прекршајног поступка

1. Појам прекршаја,

2. Учинилац прекршаја и услови одговорности,

3. Прописивање прекршаја,

4. Санкције за прекршаје (казна, опомена, заштитне мјере и властите мјере),

5. Органи за вођење прекршајног поступка,

6. Покретање прекршајног поступка,

7. Прекршајна пријава,

8. Захтјев за покретање прекршајног поступка,

9. Рјешење о прекршају,

10. Наплата новчане казне на лицу мјеста,

11. Правна средства у прекршајном поступку.

б) Правни извори

1. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број 13/02),

2. Закон о управним споровима ("Службени гласник Републике Српске", број 12/94),

3. Закон о прекршајима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 12/94, 16/95, 21/96 и 40/98).

в) Литература

1. Приручник за полагање општег дијела стручног испита запослених са вишом и високом стручном спремом у органима државне управе, локалне самоуправе и организацијама које обављају јавна овлашћења; издавач: Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 2002. године.

4. Радни односи у управи Републике Српске

а) Градиво

1. Појам и битни елементи радног односа;

2. Заснивање радног односа;

3. Услови за заснивање радног односа;

4. Радна књижица;

5. Пробни рад;

6. Приправници, волонтери;

7. Радни однос на неодређено и одређено вријеме;

8. Обављање повремених и привремених послова;

9. Распоређивање радника;

10. Радно вријеме:

10.1. Пуно, скраћено, прековремено рад,

10.2. Прерасподјела радног времена,

10.3. Дневно и ноћно,

10.4. Једнократно и двократно, рад у смјенама;

11. Одмори и одсуства:

11.1. Дневни, седмични, годишњи одмор,

11.2. Плаћено и неплаћено одсуство,

12. Мировање радног односа (случајеви мировања и права);

13. Заштита радника на раду:

13.1. Посебна заштита жена, малолетних радника, инвалида, болесних радника;

14. Стручно образовање радника:
 - 14.1. Радна способност,
 - 14.2. Квалификација и преквалификација;
15. Радни односи у управи Републике Српске:
 - 15.1. Радна мјеста државних службеника,
 - 15.2. Услови (општи и посебни) за заснивање радног односа државних службеника,
 - 15.3. Управљена радна мјеста и начин запошљавања државних службеника,
 - 15.4. Улога Агенције за државну управу у процесу запошљавања;
16. Одбор државне управе за жалбе;
17. Оцјена рада и напредовања у државној управи;
18. Пробни рад;
19. Приправнички стаж и приправници;
20. Премјештај државних службеника;
21. Вишак државних службеника;
22. Одговорност државних службеника:
 - 22.1. Материјална одговорност,
 - 22.2. Дисциплинска одговорност;
23. Престанак радног односа;
24. Разрјешење државних службеника;
25. Права и дужности државних службеника;
26. Остваривање и заштита права државних службеника:
 27. Кодекс понашања државних службеника.
- б) Правни извори
 1. Закон о раду ("Службени гласник Републике Српске" бр. 38/00, 40/00 и 47/02),
 2. Закон о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02 и 62/02),
 3. Општи колективни уговор ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/98, 39/99, 26/00 и 21/01),
 4. Посебни колективни уговор за запослене у области управе у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/98 и 37/01).
 5. Правилник о јединственим правилима и процедури запошљавања, именовања и постављена државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", број 1/02),
 6. Кодекс понашања државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", број 83/02).

в) Литература:

1. Приручник за полагање општег дијела стручног испита запослених са вишом и високом стручном спремом у органима државне управе, локалне самоуправе и организацијама које обављају јавна овлашћења; издавач: Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 2002. године.

5. Канцеларијско пословање

- а) Градиво
 1. Појам, садржај и значај канцеларијског пословања;
 2. Начела канцеларијског пословања;
 3. Врсте службених аката;
 4. Примање, отварање, разгледање и распоређивање поште;
 5. Врсте дјеловодника;
 6. Израда службених аката;
 7. Рјешавање аката и враћање писарници ријешених предмета;
 8. Јединствени класификациони знакови.

9. Архива, архивска грађа, регистрациони материјал и заштита и чување предмета у архиви;

10. Пријем странака;

11. Овјеравање потписа, рукописа и преписа;

12. Штамбили, печати и жигови.

б) Правни извори:

1. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник Републике Српске", број 2/95),

2. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени гласник Републике Српске", број 2/95),

3. Закон о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 35/99 и 9/00),

4. Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге органа државне управе ("Службени гласник Републике Српске", број 12/95),

5. Правилник о условима за оснивање и почетак рада архива ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),

6. Правилник о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и Архива Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),

7. Правилник о одабирању архивске грађе из регистарског материјала ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),

8. Правилник о чувању и заштити архивске грађе и регистарског материјала ван архива ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),

9. Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник Републике Српске", број 11/95),

10. Упутство о извршавању Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник Републике Српске", број 16/95),

11. Закон о печатима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 17/92 и 63/01),

12. Упутство о начину вођења евиденције о изграђеним печатима са Грбом Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 12/92),

13. Закон о административним таксама и накнадама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/01 и 52/01).

в) Литература:

1. Приручник за полагање општег дијела стручног испита запослених са вишом и високом стручном спремом у органима државне управе, локалне самоуправе и организацијама које обављају јавна овлашћења; издавач: Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 2002. године.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА КАНДИДАТЕ СА СРЕДЊОМ СТРУЧНОМ СПРЕМОМ

Члан 5.

Програм стручног испита за рад у управи Републике Српске за кандидате са средњом стручном спремом садржи за предмете:

1. Основе уставног уређења и основе система државне управе и локалне самоуправе

А. Основе уставног уређења

а) Градиво

1. Предмет, појам и извори уставног права:

- 1.1. Појам Устава,

- 1.2. Извори Уставног права,

- 1.3. Врсте устава,

- 1.4. Поступак доношења и промјене устава;

2. Устав и уставно уређење Босне и Херцеговине:
 - 2.1. Државна обилежја БиХ,
 - 2.2. Предсједништво Босне и Херцеговине,
 - 2.3. Парламентарна скупштина (састав, избор, начин, одлучивања и надлежности),
 - 2.4. Савјет министара (именовање, састав и надлежност),
 - 2.5. Уставни суд (састав, начин избора и одлучивање);
3. Устав и уставно уређење Републике Српске:
 - 3.1. Основна начела Устава,
 - 3.2. Права и дужности Републике,
 - 3.3. Народна скупштина (избор, надлежност и начин рада),
 - 3.4. Предсједник Републике,
 - 3.5. Влада Републике Српске (избор, састав, надлежност и акти које доноси),
 - 3.6. Државна обилежја Републике Српске,
 - 3.7. Уставни суд Републике Српске,
 - 3.8. Омбудсмен Републике Српске.
- Б. Основе система државне управе и локалне самоуправе
 - а) Градиво
 1. Појам управе:
 - 1.1. Државна управа,
 - 1.2. Јавна управа;
 2. Функција органа државне управе Републике Српске:
 - 2.1. Вршиоци послова државне управе;
 3. Послови органа државне управе;
 4. Организација органа управе:
 - 4.1. Унутрашња организација,
 - 4.2. Руковођење радом органа управе;
 5. Односи органа државне управе:
 - 5.1. Према Народној скупштини, Предсједнику Републике и Влади,
 - 5.2. Према Омбудсмену,
 - 5.3. Према општини и граду,
 - 5.4. Према грађанима,
 - 5.5. Међусобни односи органа државне управе;
 6. Финансирање органа државне управе:
 - 6.1. Средства за исплату зараде државним службеницима,
 - 6.2. Средства за материјалне трошкове.
 - б) Правни извори:
 1. Устав Републике Српске и Амандмани, четврто издање, Службени гласник Републике Српске, Бања Лука 2002. године,
 2. Уставни Закон за спровођење Устава Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 21/92),
 3. Закон о Уставном суду Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 20/94 и 23/98),
 4. Устав БиХ, документи Дејтон-Париз, Бања Лука, 1997,
 5. Закон о Омбудсмену Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 4/00),
 6. Општи оквирни споразум за мир у БиХ, Документи Дејтон-Париз, Бања Лука, 1997,
 7. Закон о Савјету министара и министарствима Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 11/00),
 8. Закон о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98);

9. Закон о министарствима ("Службени гласник Републике Српске", број 70/2)

10. Закон о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02 и 62/02).

в) Литература:

1. Приручник за полагање стручног испита за рад у јавној управи, другим органима, локалној самоуправи и организацијама које врше јавна овлашћења, за кандидате са средњом стручном спремом, аутори: проф. др Петар Кунић, Драгомир Кутлија и Александар Ђулум, Службени гласник Републике Српске, издање 2003. године.

2. Основе управног поступка, основа радних односа и радних односа у управи Републике Српске

а) Градиво

А. Основе управног поступка

1. Појам и врсте управног поступка:

1.1. Општи управни поступак,

1.2. Посебне врсте управног поступка;

3. Важење Закона о општем управном поступку;

4. Надлежност за вођење и рјешавање у управном поступку:

4.1. Начело надлежности,

4.2. Стварна надлежност,

4.3. Мјесна надлежност,

4.4. Сукоб надлежности,

4.5. Службено лице (орган) овлашћен за вођење управног поступка,

4.6. Изузеће службеног лица,

4.7. Правна помоћ;

5. Странка и њено заступање:

5.1. Странацка или правна способност,

5.2. Процесна способност,

5.3. Заступници странака (законски, привремени, заједнички представник);

6. Општење органа и странака (подносиоци, позивање, записник, разгледање списка и обавјештења о току поступка);

7. Достављање:

7.1. Посредно достављање,

7.2. Лично достављање,

7.3. Посебни случајеви достављања,

7.4. Доставница;

8. Рокови и повраћај у пређашње стање;

9. Трошкови поступка:

9.1. Општи трошкови,

9.2. Посебни трошкови;

10. Првостепени поступак (покретање по службеној дужности и поводом захтјева странке):

10.1. Скраћени поступак;

11. Доказивање и доказна средства:

11.1. Исправе (приватне, јавне, увјерења),

11.2. Свјedoци,

11.3. Изјаве странке,

11.4. Вјештаци,

11.5. Тумачи,

11.6. Увиђај;

12. Одлуке у управном поступку:

12.1. Рјешење и врсте рјешења,

12.2. Облик и саставни дијелови рјешења,

12.3. Закључак;

13. Жалба у управном поступку:
 - 13.1. Појам жалбе и право улагања,
 - 13.2. Надлежност, рок и садржај жалбе,
 - 13.3. Рад првостепеног органа по жалби;
14. Ванредна правна средства;
15. Коначно, извршно и правоснажно рјешење.

б) Правни извори

1. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број 13/02).

в) Литература:

1. Приручник за полагање стручног испита за рад у јавној управи, другим органима, локалној самоуправи и организацијама које врше јавна овлашћења, за кандидате са средњом стручном спремом, аутори: проф. др Петар Кунић, Драгомир Кутлија и Александар Ђулум, Службени гласник Републике Српске, издање 2003. године.

Б. Основе радних односа у управи Републике Српске

а) Градиво

1. Основни појмови:
 - 1.1. Радни однос,
 - 1.2. Радно мјесто,
 - 1.3. Радно искуство,
 - 1.4. Радни стаж,
 - 1.5. Посебан стаж,
 - 1.6. Радна књижица,
 - 1.7. Радно вријеме,
 - 1.8. Стручни испит,
 - 1.9. Стручна спрема;
2. Прописи и уговори који регулишу област радних односа;

3. Радни однос државних службеника:

- 3.1. Запошљавање, постављање и именовање,
- 3.2. Оцјена рада и напредовање у служби,
- 3.3. Услови за пријем државног службеника у радни однос,
- 3.4. Пробни рад,
- 3.5. Приправнички стаж,
- 3.6. Премјештај,
- 3.7. Дневни, седмични и годишњи одмор,
- 3.8. Плаћено и неплаћено одсуство,
- 3.9. Одговорност државних службеника (материјална и дисциплинска),
- 3.10. Престанак радног односа;

4. Остала права и обавезе из радног односа:

- 4.1. Провјеравање радних способности и стручно оспособљавање,
- 4.2. Прековремени рад,
- 4.3. Заштита на раду,
- 4.4. Заштита права радника,
- 4.5. Плата и друга примања запослених.

б) Правни извори:

1. Закон о раду ("Службени гласник Републике Српске", бр. 38/00, 40/00 и 47/02),
2. Закон о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02 и 62/02),
3. Општи колективни уговор ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/98 39/99, 26/00 и 21/01),
4. Посебни колективни уговор за запослене у области управе у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/98 и 37/01).

в) Литература:

1. Приручник за полагање стручног испита за рад у јавној управи, другим органима, локалној самоуправи и организацијама које врше јавна овлашћења, за кандидате са средњом стручном спремом, аутори: проф. др Петар Кунић, Драгомир Кутлија и Александар Ђулум, Службени гласник Републике Српске, издање 2003. године.

3. Канцеларијско пословање

а) Градиво:

1. Појам, садржај и значај канцеларијског пословања и писарница:

1.1. Начела канцеларијског пословања,

1.2. Појам и значај писарнице,

1.3. Врсте службених аката;

2. Примање поште:

2.1. Појам и значај примања поште,

2.2. Пријем поднесака непосредно од стране,

2.3. Поступак са поднесцима за чије рјешење није надлежан орган,

2.4. Потврда пријема поднеска,

2.5. Подизање поште из поштанског преградка,

2.6. Поступак са поштом упућеном на личност,

2.7. Поступак са повјерљивом и строго повјерљивом поштом,

2.8. Поступак са општењем пошиљкама,

2.9. Поступак са пошиљкама у вези са лицитацијом или конкурсом,

2.10. Поступак са ванредним писмима,

2.11. Отварање поште,

2.12. Доставнице,

2.13. Поступак са нетаксираним поднесцима,

2.14. Прегледање и распоређивање поште,

2.15. Пријемни штабил,

2.16. Означивање организационих јединица;

3. Врсте дјеловодника:

3.1. Обични дјеловодник,

3.2. Повјерљиви и строго повјерљиви дјеловодник,

3.3. Скраћени дјеловодник;

4. Завођење аката у дјеловодник и картотека:

4.1. Почетак вођења и закључивања,

4.2. Задуживање аката,

4.3. Попис аката,

4.4. Достављање аката у рад,

4.5. Интерна доставна књига,

4.6. Уписивање података у картотеку,

4.7. Уписивање података за управне предмете;

5. Прикупљање података за израду аката;

6. Коришћење образаца у раду;

7. Враћање ријешених предмета писарници:

7.1. Развођење аката,

7.2. Роковник предмета;

8. Отпремање поште:

8.1. Контролник поште;

9. Јединствени класификациони знакови;

10. Појам и значај архиве:

10.1. Архивирање предмета,

10.2. Архивска књига,

10.3. Архивска грађа,

10.4. Регистратурски материјал,

10.5. Руковање предметима стављањем у архиву,

10.6. Реверс;

11. Штамбили, печати и жиг:
- 11.1. Чување печата и жигова,
- 11.2. Евиденција о печатима и жиговима,
- 11.3. Употреба печата,
- 11.4. Израда печата,
- 11.5. Поступак у случају нестанка печата;
12. Радне просторије и њихово коришћење;
13. Овјера потписа, рукописа и преписа:
- 13.1. Надлежност за овјеру потписа, рукописа и преписа,
- 13.2. Књига овјера.
- б) Правни извори:
1. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник Републике Српске", број 2/95),
2. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени гласник Републике Српске", број 2/95),
3. Закон о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 35/99 и 9/00),
4. Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге органа државне управе ("Службени гласник Републике Српске", број 12/95),
5. Правилник о условима за оснивање и почетак рада архива ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),
6. Правилник о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и Архива Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),
7. Правилник о одабирању архивске грађе из регистарског материјала ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),
8. Правилник о чувању и заштити архивске грађе и регистарског материјала ван архива ("Службени гласник Републике Српске", број 31/00),
9. Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник Републике Српске", број 11/95),
10. Упутство о извршавању Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник Републике Српске", број 16/95),
11. Закон о печатима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 17/92 и 63/01),
12. Упутство о начину вођења евиденције о израђеним печатима са Грбом Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 12/92),
13. Закон о административним таксама и накнадама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/01 и 52/01).
- в) Литература:
1. Приручник за полагање стручног испита за рад у управи Републике Српске, издавач Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 2003. године.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Ступањем на снагу овог програма престаје да важи Програм за полагање стручног испита Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове ("Службени гласник Републике Српске", број 19/96).

Члан 7.

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

Број: 02-153-30/03
11. децембра 2003. године
Бања Лука

В.д. директора
Миленко Цвијан, с.р.

Дирекција за приватизацију

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о приватизацији државног капитала у предузећима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 24/98, 62/02, 38/03 и 65/03) директор Дирекције за приватизацију доноси

ПРАВИЛА

ТЕНДЕРСКЕ ПРОДАЈЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима тендерске продаје (у даљем тексту: Правила) прописује се организација и поступак спровођења тендерске продаје.

Тендерска продаја (у даљем тексту: тендер) је метод приватизације државног капитала у предузећима, прикупљањем понуда потенцијалних купаца у складу са унапријед објављеним условима.

Члан 2.

Тендер је отвореног типа и може да се спроводи као:

1. тендер са фиксним условима или
2. тендер са варијабилним условима,

а начин спровођења тендера утврђује се у јавном позиву за подношење понуда (у даљем тексту: јавни позив).

Тендер са фиксним условима

Тендер са фиксним условима може да се спроводи код приватизације државног капитала у свим предузећима, осим у предузећима из члана 7. Закона о приватизацији државног капитала у предузећима (у даљем тексту: Закон).

Тендер са фиксним условима подразумијева да подношењем понуде понуђач прихвата извршење фиксних услова, које Дирекција за приватизацију (у даљем тексту: Дирекција) објављује у јавном позиву, те да за предмет продаје нуди цијену, исказану у конвертибилним маркама.

Цијена из претходног става не може бити нижа од објављене почетне продајне цијене, осим у случају поновљеног тендера из члана 30. ових правила.

Тендер са варијабилним условима

Тендер са варијабилним условима се спроводи код приватизације државног капитала у предузећима из члана 7. Закона, односно у предузећима у којима је одобреним посебним приватизационим програмом Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада) предвиђен тендер са варијабилним условима као метод приватизације државног капитала.

Ријеч тендер

- у чл. 12. до 50. ових правила (поглавље II - Спровођење тендера са фиксним условима), има значење термина: тендер са фиксним условима,

- у чл. 51. до 96. ових правила (поглавље III - Спровођење тендера са варијабилним условима), има значење термина: тендер са варијабилним условима,

- у осталим члановима ових правила односи се на оба начина продаје тендером.

Члан 3.

Државни капитал понуђен на тендеру предмет је продаје као цјелина.

Члан 4.

Продавац државног капитала путем тендера је Дирекција.

Члан 5.

За сваки предмет продаје Дирекција именује комисију за спровођење тендера.

Чланови комисије за спровођење тендера имају за-мјенике.

Број чланова комисије за спровођење тендера је непаран и у току трајања тендера не може се мијењати.

Комисија за спровођење тендера одлуке доноси већином гласова.

Предсједник комисије за спровођење тендера одређује записничара.

Ради помоћи у спровођењу тендера, у свим његовим фазама, Дирекција може ангажовати савјетнике. Савјетници нису чланови комисије и немају право гласа.

Ради преговора око закључења уговора о продаји Дирекција именује преговарачки тим.

Члан 6.

Комисија доноси одлуке у облику рјешења и закључка.

Члан 7.

Члан комисије за спровођење тендера, замјеник члана, савјетник и записничар не може, ни лично ни по пуномоћнику, да подноси понуду на тендер који спроводи.

Лице из претходног става не може вршити своју функцију у случајевима:

- ако му је неко од понуђача, законски заступник или пуномоћник понуђача, сродник у правој линији до било ког степена сродства, а у побочној линији до трећег степена сродства или му је брачни друг или сродник по тазбини до другог степена сродства,

- ако је усвојилац или усвојеник понуђача, њиховог законског заступника или пуномоћника,

- ако је он или његов сродник по правој линији до било ког степена сродства, а у побочној линији до трећег степена сродства или му је брачни друг или сродник по тазбини до другог степена сродства власник или сувласник или законски заступник понуђача,

- ако је стално или привремено запослен код предузетника или правног лица које је понуђач на тендеру,

- ако је привремено или стално запослен код правног лица у коме је законски заступник или члан управе понуђач на тендеру.

Лица из става 1. овог члана потписују "Изјаву о повјерљивости и конфликту интереса".

Ако неко од лица из става 1. овог члана сазна за постојање околности из става 2. истог члана, дужно је да прекине сваки рад на спровођењу тендера и да о тим околностима обавијести комисију и/или Дирекцију.

Члан 8.

Ради пружања техничке помоћи заинтересованим лицима и давања информација о поступку тендерске продаје, Дирекција именује контакт особу.

Контакт особа наведена у јавном позиву је једина овлашћена да даје информације о тендеру.

Члан 9.

Право учешћа на тендеру имају сва домаћа и страна, физичка и правна лица, која задовољавају квалификационе критеријуме дефинисане у јавном позиву, осим државних органа, организација и предузећа из члана 14. Закона.

Члан 10.

Више лица могу остварити заједничко учешће на тендеру, у случају да је таква могућност утврђена у јавном позиву.

Више лица, која желе да остваре заједничко учешће на тендеру подносе једну понуду.

Уз понуду из претходног става доставља се Уговор о заједничком учешћу.

Обавезни елементи Уговора о заједничком учешћу дефинишу се у тендерској документацији.

Лица која нису потписници Уговора о заједничком учешћу не могу накнадно приступати Уговору о заједничком учешћу.

Члан 11.

Средства плаћања за предмет продаје на тендеру су новац и купони по основу старе девизне штедње.

II - СПРОВОЂЕЊЕ ТЕНДЕРА СА ФИКСНИМ УСЛОВИМА

Члан 12.

Поступак тендера обухвата:

1. припрему тендера,
2. подношење и пријем понуда,
3. отварање и провјеру формалне исправности понуда,
4. вредновање понуда и утврђивање резултата тендера,
5. закључивање уговора и активности последице спроведеног тендера.

1. Припрема тендера

Члан 13.

Припрему тендера врши Дирекција, а иста обухвата:

1. припрему тендерске документације,
2. именовање комисије за спровођење тендера и
3. припрему текста јавног позива.

Члан 14.

Прије објављивања јавног позива, Дирекција именује комисију за спровођење тендера (у даљем тексту поглавља II - Спровођење тендера са фиксним условима: комисија).

Предсједник комисије је представник Дирекције, а један члан је представник ресорног министарства или општине, зависно од значаја предузећа у коме се државни капитал приватизује путем тендера.

Уколико ресорно министарство или општина у остављеном року не именује свог представника за члана комисије, Дирекција може именовати и тог члана.

Поред лица из претходног става, Дирекција може за једног члана комисије именовати лице које предложи управни одбор предузећа у коме се државни капитал приватизује путем тендера.

Члан 15.

Комисија је овлашћена да:

1. спроводи тендер у складу са одредбама ових правила,
2. верификује текст јавног позива и садржај тендерске документације,
3. утврди најнижу цијену у складу са овим правилима,
4. отвори понуде и утврди које се понуде сматрају неважећим,
5. вреднује важеће понуде,
6. прогласи побједника тендера,
7. води записник,
8. прогласи тендер неуспјелим у складу са одредбама ових правила,
9. прими, евидентира и одлучи по поднесеним приговорима понуђача.

Члан 16.

Комисија евидентира све фазе тендера из члана 12. став 1. тач. 1. до 4. ових правила у записник, који потписују сви чланови комисије, савјетник и записничар.

Записник о тендеру садржи:

- ознаку тендера и податке о предмету продаје,
- податке о члановима комисије, савјетнику и записничару,
- листу примљених понуда,
- податке о формалној исправности понуда,
- податке о вредновању и рангирању понуда,
- тендер листу,
- одлуку комисије о проглашењу побједника тендера,
- податке о побједнику тендера и његовој понуди,
- приговоре понуђача, те одлуке комисије по приговорима,
- остале релевантне податке.

Записник се саставља у једном примјерку. На захтјев понуђача, Дирекција може издати копију записника.

Подаци о најнижој цијени, у случају поновљеног тендера, одлажу се у затвореној коверти, која је саставни дио записника.

Члан 17.

Дирекција објављује јавни позив у најмање једном дневном листу доступном на територији Републике Српске и на веб страници Дирекције, на српском и/или енглеском језику.

Јавни позив садржи:

1. назив и адресу сједишта продавца,
2. ознаку и начин спровођења тендера,
3. шифру предмета (матични број предузећа у коме се државни капитал продаје на тендеру),
4. фирму предузећа,
5. шифру и назив претежне дјелатности предузећа,
6. номиналну вриједност државног капитала који је предмет продаје на тендеру, изражену у конвертибилним маркама (у даљем тексту: КМ),
7. проценат учешћа државног капитала који је предмет продаје на тендеру у укупном капиталу предузећа,
8. услове тендера,
9. мјесто, начин и рок подношења понуда,
10. мјесто, начин и вријеме добијања тендерске документације,
11. износ и начин уплате депозита,
12. износ и начин уплате накнаде за тендерску документацију (у даљем тексту: накнада),
13. мјесто, датум и вријеме отварања понуда, те утврђивања резултата тендера,
14. информацију да у случају више понуда са истом понуђеном цијеном, предност на ранг листи има понуда која је раније поднесена, у складу са чланом 36. став 2. ових правила,
15. податке о контакт особи,
16. друге податке од значаја за учешће на тендеру.

Члан 18.

Тендерска документација из тачке 10. претходног члана садржи:

1. проспект предузећа,
2. нацрт уговора о продаји,
3. Образац "Понуда цијене",
4. друге информације и документацију, које Дирекција сматра неопходним за сваки појединачни случај.

Тендерску документацију припрема Дирекција, али не сноси било какву одговорност за садржај ових докумената изван њених законских одговорности.

Заинтересовано лице подноси Дирекцији писмени захтјев за издавање тендерске документације, уз који

прилаже доказ о уплати накнаде и потписан документ "Потврда интереса и изјава о повјерљивости".

Поступак издавања тендерске документације одређује Дирекција.

Дирекција задржава право да не изда тендерску документацију заинтересованом лицу, уколико исто не упути захтјев за куповину документације најмање 7 (седам) дана прије истека рока за подношење понуда.

Члан 19.

Потенцијални понуђач, може у току трајања периода за подношење понуда, да посјети предузеће и да изврши детаљан преглед пословања предузећа (Due diligence).

Лице из претходног става подноси Дирекцији писмени захтјев за добијање одобрења за Due diligence, доказ о уплати накнаде и потписан документ "Потврда интереса и изјава о повјерљивости".

Дирекција у писменом облику даје одобрење и један примјерак истог доставља подносиоцу захтјева, а други доставља директору предузећа, у коме је државни капитал предмет тендера.

Дирекција задржава право да одбије захтјев за Due diligence, уколико се исти не упути 7 (седам) дана прије истека рока за подношење понуда.

2. Подношење и пријем понуда

Члан 20.

Понуде на тендер се подnose у року и на начин објављен у јавном позиву.

Датум објављивања јавног позива (на српском језику) сматра се даном почетка тендера, те почетком пријема понуда.

Рок за подношење понуда на тендер утврђује се у јавном позиву за сваки предмет продаје посебно и не може бити краћи од 30 дана.

Дирекција задржава право продужења рока за подношење понуда.

У случају продужења рока за подношење понуда Дирекција је дужна да, прије истека рока објављеног у јавном позиву, јавно објави нови рок за подношење понуда.

Дирекција може да поништи јавни позив у току трајања рока за подношење понуда уколико оцијени да је то поништење од интереса за предузеће, Дирекцију, или Републику Српску.

У случају поништења ниједно заинтересовано лице неће имати право на било какву накнаду трошкова или штете од стране Дирекције и/или њених савјетника.

Члан 21.

Понуда садржи податке о понуђачу, прихватање фиксних услова тендера објављених у јавном позиву и понуђену цијену за предмет тендера.

Понуда из претходног става овог члана саставља се на српском језику, а у случају да је понуда састављена на другом језику уз њу се доставља и овјерени превод на српски језик.

Поднесена понуда се не може мијењати, нити допуњавати.

Поднесена понуда се може повући, на писмени захтјев, најкасније 5 (пет) дана прије истека рока за подношење понуда.

У случају из претходног става Дирекција враћа депозит понуђачу, најкасније 7 (седам) дана од дана када је понуда повучена, ако је претходно потврђен прилив средстава на рачун Дирекције по основу уплате депозита.

Члан 22.

Понуда се подноси у затвореној коверти означеној са "Понуда" која садржи:

- затворену коверту означену са "Понуда цијене",

- затворену коверту означену са “Пратећа документација”.

Коверта означена са “Понуда цијене” садржи писмену понуду попуњену на образцу “Понуда цијене”, који је саставни дио тендерске документације из члана 18. став 1. тачка 3. ових правила.

Коверта означена са “Пратећа документација” садржи:

- документ за идентификацију понуђача,
- доказ о уплати депозита или неопозиву безусловну банкарску гаранцију у висини износа депозита, наплативу на први позив и са роком важења од најмање 60 дана од дана истека рока за подношење понуда,
- документ о структури капитала на дан објављивања јавног позива, за понуђача који је домаће правно лице, којим се доказује да је учешће државног капитала мање од 25% у укупном капиталу понуђача,
- другу документацију наведену у јавном позиву и/или тендерској документацији.

Члан 23.

Све коверте из претходног члана морају бити означене шифром понуђача, носити ознаку тендера наведену у јавном позиву, а коверта означена са “Понуда” и упозорење “не отварати”.

Члан 24.

Документ за идентификацију понуђача из члана 22. став 3. алинеја 1. је:

- овјерена копија личне карте или пасоша, ако је понуђач физичко лице, односно овјерена копија личних карата или пасоша за сва физичка лица која иступају као заједнички учесници,
- овјерена копија рјешења о упису у судски регистар за домаће правно лице, односно одговарајућег документа који идентификује страну правно лице (са овјереним преводом на српски језик).

Члан 25.

Висину депозита/гаранције утврђује Дирекција за сваки предмет посебно, с тим да износ депозита/гаранције не може бити већи од 500.000 (пет стотина хиљада) КМ.

Понуђач је дужан да уплати депозит у новцу или да поднесе неопозиву банкарску гаранцију, наплативу на први позив, у износу назначеном у јавном позиву.

Рок важности депозита/гаранције из претходног става је најмање 60 (шездесет) дана од дана истека рока за подношење понуда, ако до тада није закључен уговор.

Понуђач је дужан, на захтјев Дирекције, да продужи рок важности депозита/гаранције.

Уплата депозита не може се вршити купонима по основу старе девизне штедње.

Депозит купца може се урачунати у продајну цијену, а на уплаћени депозит се не обрачунава камата.

Трошкове преноса депозита сноси понуђач.

Члан 26.

Накнада се уплаћује у новцу, бесповратно.

Накнаду из претходног става утврђује Дирекција за сваки предмет посебно, с тим да износ накнаде не може бити већи од 5.000 (пет хиљада) КМ.

Члан 27.

Ради идентификације уплаћеног депозита и накнаде, понуђач на налогу којим врши уплату, у пољу “сврха дознаке”, уписује ознаку тендера и шифру понуђача.

Члан 28.

Дирекција одређује лице задужено за пријем понуда, које води евиденцију примљених понуда према временском редоследу пријема.

Дирекција понуђачу издаје овјерену потврду која садржи датум и вријеме пријема понуде.

Члан 29.

Поступак издавања тендерске документације, пријема понуда, начин вођења евиденције примљених понуда и чувања документације одређује Дирекција.

Примљене понуде чувају се у Дирекцији, заједно са документом евиденције примљених понуда.

3. Отварање и провјера формалне исправности понуда

Члан 30.

Ако нема приспјелих понуда на тендер, комисија исти проглашава неуспјелим, а Дирекција објављује јавни позив за поновљени тендер са идентичним фиксним условима тендера.

У случају поновљеног тендера, комисија, прије утврђивања формалне исправности понуда, утврђује најнижу цијену али је не објављује.

Најнижа цијена из претходног става не може бити нижа од износа депозита, објављеног у јавном позиву за поновљени тендер.

Члан 31.

Комисија спроводи поступак отварања, провјере формалне исправности, вредновања понуда и утврђивања резултата тендера и када је приспјела само једна понуда.

Поступак из претходног става је јаван.

Члан 32.

Када има приспјелих понуда, Комисија утврђује да ли број преузетих коверти означених са “Понуда” одговара подацима из документа о евиденцији примљених понуда.

Уколико комисија утврди да нека од коверти означених са “Понуда” недостаје или да је отворена, проглашава тендер неуспјелим.

У случају из претходног става, Дирекција је дужна да свим понуђачима врати уплаћени депозит у року од 3 (три) дана од дана проглашења тендера неуспјелим.

Поред обавезе из претходног става, Дирекција писмено обавјештава понуђаче о разлогу проглашења тендера неуспјелим, те им враћа расположиву документацију у стању у којем је преузета од комисије.

Члан 33.

Комисија приступа провјери формалне исправности понуда, најкасније 3 (три) дана по истеку рока за њихово подношење.

Провјера формалне исправности обавља се за сваку приспјелу понуду према сљедећем редоследу захтјева:

- да је понуда поднесена у року,

- да је до дана отварања понуде на рачуну Дирекције евидентиран одговарајући прилив средстава по основу уплате накнаде,

- да је коверта означена са “Понуда” затворена и прописно означена, те да је њен садржај у складу са одредбама члана 22. став 1. ових правила,

- да су коверте означене са “Пратећа документација” и “Понуда цијене” затворене и прописно означене,

- да је садржај коверте означене са “Пратећа документација” у складу са одредбама члана 22. став 3. ових правила,

- да је на рачуну Дирекције евидентиран одговарајући прилив средстава по основу уплате депозита, уколико није приложена банкарска гаранција.

У случају да се, у било којој фази провјере формалне исправности наведеној у алинејама 1. до 6. претходног става, утврди да понуда не испуњава захтјеве формалне исправности, комисија је проглашава неважећом и иста није предмет вредновања, а коверту са ознаком “Понуда цијене” враћа понуђачу.

Када се утврди да понуда испуњава захтјеве формалне исправности из става 2. алинеја 1. до 6. овог члана, приступа се отварању коверте означене са "Понуда цијене".

Члан 34.

Комисија проглашава понуду неважећом и иста није предмет вредновања и у сљедећим случајевима:

- ако понуда није поднесена на обрасцу "Понуда цијене",

- ако је образац "Понуда цијене" неправилно попуњен,

- ако подаци о идентитету понуђача у обрасцу "Понуда цијене" не одговарају садржају документа о идентификацији понуђача.

- ако је на тендеру понуђена цијена нижа од објављене почетне продајне цијене, односно ако је на поновљеном тендеру понуђена цијена нижа од најниже цијене коју је утврдила комисија.

Члан 35.

За сваку неважећу понуду, комисија објављује шифру понуђача и разлог формалне неисправности, односно други разлог због којег је понуда проглашена неважећом.

Уколико су све понуде неважеће, комисија проглашава тендер неуспјелим.

Депозит се враћа понуђачу неважеће понуде најкасније у року од 7 (седам) дана од дана проглашења понуде неважећом.

4. Вредновање понуда и утврђивање резултата тендера

Члан 36.

Комисија вреднује важеће понуде, рангира их према висини понуђене цијене и формира тендер листу.

Уколико је понуђена цијена једнака у двије или више понуда, комисија, користећи податке документа о евиденцији примљених понуда, предност на тендер листи даје понуди која је раније поднесена.

Члан 37.

Комисија објављује тендер листу наводећи шифру понуђача и понуђену цијену за сваку рангирану понуду.

Након објављивања тендер листе, комисија проглашава понуђача прворангиране понуде побједником тендера.

Члан 38.

За ометање тока спровођења поступка тендера председник комисије јавно опомиње лице које било којим поступком омета рад комисије и изриче му мјеру опомене.

Када лице из претходног става поново омета рад комисије, она му изриче мјеру удаљења, која се извршава добровољно или принудно.

Понуђач коме је изречена мјера удаљења губи право на поврат депозита.

Члан 39.

Понуђач коме је изречена мјера удаљења може уложити приговор комисији усмено на записник или писмено одмах након изрицања мјере удаљења.

Приговор из претходног става не одлаже поступак спровођења тендера, а основаност приговора утврђује комисија у току поступка спровођења тендера.

Одлука комисије по приговору је коначна.

Члан 40.

Од почетка рада комисије па до потписивања записника, понуђачи, њихови заступници или пуномоћници, могу уложити приговор усмено на записник или у писменој форми.

Приговор из претходног става не одлаже поступак спровођења тендера, а основаност приговора утврђује комисија, непосредно по његовом изношењу.

Када понуђач уложи приговор у погледу времена подношења понуде, комисија узима као вјеродостојно оно вријеме које је наведено у овјереној потврди о пријему понуде.

Када комисија усвоји приговор, отклања пропуст, а у противном одбија приговор.

Члан 41.

Против одлуке комисије понуђач има право жалбе Дирекцији у року од 3 (три) дана од дана проглашења побједника тендера.

Дирекција доноси рјешење по жалби у року од 7 (седам) дана.

Рјешење Дирекције је коначно.

Члан 42.

Комисија доставља Дирекцији извјештај о спровођењу тендера са цјелокупном документацијом, најкасније 3 (три) дана након проглашења побједника тендера или проглашења тендера неуспјелим.

Документацију из претходног става, Дирекција чува у складу са важећим прописима Републике Српске.

5. Закључивање уговора и активности наслије спроведеног тендера

Члан 43.

Дирекција позива побједника тендера да најкасније у року од 5 (пет) дана од дана проглашења побједника, закључи уговор о продаји (у даљем тексту: уговор).

Побједник тендера закључивањем уговора стиче својство купца и обавезу да уплати продајну цијену, те испуни остале уговорне обавезе, на начин и у року одређеним у уговору.

Фиксни услови, објављени у јавном позиву и цијена понуђена од стране побједника тендера су битни елементи уговора.

Уговор се закључује у пет примјерака, од којих три примјерка припадају Дирекцији, а два примјерка купцу.

Члан 44.

Када побједник тендера не закључи понуђени уговор, сматра се да је одустао од куповине и губи право на поврат депозита.

У случају из претходног става, ако није било другорангиране понуде, тендер се проглашава неуспјелим.

Члан 45.

У случају из става 1. претходног члана или када купац у уговореном року не уплати продајну цијену, а постоји другорангирана понуда, Дирекција може позвати понуђача другорангиране понуде на закључивање уговора.

Када понуђач другорангиране понуде не прихвати позив за закључивање уговора, тендер се проглашава неуспјелим.

Члан 46.

У случају из става 1. претходног члана другорангирану понуђачу, прије закључивања уговора, уплаћује капару у висини депозита, ако му је исти претходно враћен, а остатак продајне цијене на начин и у року одређен у уговору.

Члан 47.

Уколико купац не измири продајну цијену у уговореном року губи право на поврат депозита.

Члан 48.

Понуђачу који није проглашен побједником тендера депозит се враћа најкасније 7 (седам) дана од дана проглашења побједника тендера или проглашења тендера неуспјелим.

Члан 49.

Дирекција доставља Обавјештење о приватизацији извршеној тендером (у даљем тексту: обавјештење) предузећу у коме је државни капитал продат, Централном регистру харгија од вриједности, Бањалучкој берзи и кушцу, у року од 3 (три) дана од дана евидентирања прилива средстава на рачуну Дирекције по основу продајне цијене, осим ако се стране другачије не договоре.

Члан 50.

Уговор са обавјештењем служи као правни основ за стицање права својине над предметом продаје.

III - СПРОВОЂЕЊЕ ТЕНДЕРА СА ВАРИЈАБИЛНИМ УСЛОВИМА

Члан 51.

Тендер се спроводи код приватизације државног капитала у предузећима из члана 2. став 5. ових правила.

Тендер се организује, објављује и спроводи на јединствен начин и у складу са овим правилима.

Члан 52.

Поступак тендера обухвата:

1. припрему тендера,
2. подношење и пријем понуда,
3. отварање и провјеру формалне исправности понуда,
4. вредновање понуда и утврђивање резултата тендера,
5. закључивање уговора и активности послје спроведеног тендера.

1. Припрема тендера

Члан 53.

Припрему тендера врши Дирекција, а иста обухвата:

1. припрему тендерске документације,
2. именовање комисије за спровођење тендера и
3. припрему текста јавног позива.

Члан 54.

Прије објављивања јавног позива, Дирекција именује комисију за спровођење тендера (у даљем тексту поглавља III - Спровођење тендера са варијабилним условима: комисија).

Чланови комисије су представници Дирекције.

Члан 55.

Комисија је овлашћена да:

1. спроводи тендер у складу са одредбама ових правила и објављеним јавним позивом,
2. верификује текст јавног позива и садржај тендерске документације,
3. отвори понуде и утврди које се понуде сматрају неважећим,
4. прикупи додатне информације и документацију од понуђача,
5. вреднује важеће понуде,
6. позове понуђаче да побољшају понуде,
7. по прибављеном мишљењу Владе, утврди резултате тендера,
8. води записник,
9. прогласи тендер неуспјелим у складу са одредбама ових правила.

Члан 56.

Комисија води записник о свим фазама тендера из члана 52. став 1. тачка 1. до 4. ових правила, који потписују сви чланови комисије, савјетник и записничар.

Записник о тендеру садржи:

- ознаку тендера и податке о предмету продаје,
- податке о члановима комисије, савјетницима и записничару,
- листу примљених понуда,
- податке о формалној исправности понуда,
- податке о вредновању понуда,
- одлуку комисије о утврђивању резултата тендера,
- податке о прихваћеним понудама са тендер листе (ако их има), као и податке о њиховим понуђачима,
- остале релевантне податке.

Записник се саставља у једном примјерку. На захтјев понуђача, Дирекција може издати копију записника.

Члан 57.

Дирекција објављује јавни позив најмање у једном дневном листу, који је доступан на територији Републике Српске, једним страним новинама или часопису, као и на web страници Дирекције, на српском и/или енглеском језику.

У случају неконзистентности, верзија на српском језику је важећа.

Јавни позив се може објавити за више предмета продаје и исти садржи:

1. назив и адресу сједишта продавца,
2. ознаку и начин спровођења тендера,
3. шифру предмета (матични број предузећа у коме се државни капитал продаје на тендеру),
4. фирму предузећа,
5. шифру и назив претежне дјелатности предузећа,
6. проценат учешћа државног капитала који је предмет продаје на тендеру у укупном капиталу предузећа,
7. услове тендера,
8. мјесто и рок подношења понуда,
9. мјесто, начин и вријеме добијања тендерске документације,
10. износ и начин уплате накнаде за тендерску документацију (у даљем тексту: накнада),
11. износ депозита,
12. податке о контакт особи,
13. друге податке од значаја за учешће на тендеру.

Члан 58.

Тендерска документација из претходног члана став 3. тачка 9. садржи:

1. извод из посебног програма (информациони меморандум),
2. извод из судског регистра за предузеће,
3. образац "Елементи понуде",
4. инструкције понуђачу,
5. нацрт уговора,
6. друге информације и документацију, које Дирекција сматра неопходним за сваки појединачни случај.

На писмени захтјев заинтересованог лица Дирекција, или лице по њеном овлашћењу, обезбјеђује тендерску документацију из претходног става, на српском или енглеском језику.

Заинтересовано лице, прије преузимања тендерске документације, доставља доказ о уплати накнаде и потписан документ "Потврда интереса и изјава о повјерљивости".

Дирекција задржава право да не изда тендерску документацију заинтересованом лицу, уколико исто не упути захтјев за куповину документације најмање 7 (седам) дана прије истека рока за подношење понуда.

Члан 59.

Потенцијални понуђач може, у току трајања периода за подношење понуда, посјетити предузеће и извршити детаљан преглед пословања предузећа (Due diligence).

Лице из претходног става подноси Дирекцији писмени захтјев за добијање одобрења за Due diligence.

Дирекција у писменом облику даје одобрење и један примјерак истог доставља подносиоцу захтјева, а други директору предузећа, у коме је државни капитал предмет продаје.

Одобрење из претходног става садржи рок у коме се мора обавити преглед.

Дирекција задржава право да одбије захтјев за Due diligence, уколико се исти не упути 7 (седам) дана прије истека рока за подношење понуда.

Члан 60.

Након објављивања јавног позива не могу се мијењати објављени услови тендера, као ни елементи и критеријуми вредновања понуда.

Дирекција задржава право да измени тендерску документацију, осим делова из претходног става, и о томе обавести све понуђаче најкасније 7 (седам) дана прије истека рока за подношење понуда.

2. Подношење и пријем понуда

Члан 61.

Понуде на тендер се подnose у року објављеном у јавном позиву и на начин утврђен у тендерској документацији.

Датум објављивања јавног позива (на српском језику) сматра се даном почетка тендера, те почетком пријема понуда.

Рок за подношење понуда на тендер утврђује се у јавном позиву за сваки предмет продаје посебно и не може бити краћи од 30 дана.

Дирекција задржава право продужења рока за подношење понуда.

У случају продужења рока за подношење понуда Дирекција је дужна да, прије истека рока објављеног у јавном позиву, јавно објави нови рок за подношење понуда.

Члан 62.

Подношењем понуде, понуђач прихвата услове тендера објављене у јавном позиву.

Поднесена понуда не може се мијењати или допуњавати, осим у случају позива на побољшање.

Понуда се може повући, на писмени захтјев, најкасније 5 (пет) дана прије истека рока за подношење понуда.

У случају из претходног става Дирекција враћа депозит понуђачу, најкасније 7 (седам) дана од дана када је понуда повучена, ако је претходно потврђен прилив средстава на рачун Дирекције по основу уплате депозита.

Члан 63.

Дирекција може поништити јавни позив у току трајања рока за подношење понуда уколико оцијени да је то поништење од интереса за предузеће, Дирекцију, или Републику Српску.

У случају поништења ниједно заинтересовано лице неће имати право на било какву накнаду трошкова или штете од стране Дирекције и/или њених саветника.

Члан 64.

Понуда се подноси у затвореној коверти означеној са "Понуда", која садржи:

- затворену коверту означену са "Елементи понуде",
- затворену коверту означену са "Пратећа документација".

Коверта означена са "Елементи понуде" садржи понуду попуњену на обрасцу "Елементи понуде".

Уз понуду из претходног става, доставља се план пословања за предузеће чији је државни капитал предмет продаје.

Понуда се саставља на српском језику, а у случају да је састављена на другом језику, уз понуду се доставља и овјерени превод на српски језик.

Садржај коверте "Пратећа документација" утврђује се у тендерској документацији.

Члан 65.

Све коверте из претходног члана морају бити означене шифром понуђача, носити ознаку тендера наведену у јавном позиву, а коверта означена са "Понуда" и упозорење "Не отварати".

Члан 66.

Комисија, након отварања понуда, може јавно објавити идентитет понуђача.

Члан 67.

Понуђач је дужан уплатити депозит у новцу или поднијети неопозиву безусловну банкарску гаранцију, наплативу на први позив, у износу назначеном у јавном позиву.

Рок важности депозита/гаранције из претходног става је најмање 180 дана од дана истека рока за подношење понуда, ако до тада није закључен уговор.

Понуђач је дужан, на захтјев Дирекције, продужити рок важности депозита/гаранције.

Трошкове преноса депозита сноси понуђач.

Депозит кушца може се урачунати у продајну цијену, а на уплаћени депозит се не обрачунава камата.

Ради идентификације уплаћеног депозита, понуђач на налогу којим врши уплату, у пољу "сврха дознаке", уписује ознаку тендера и шифру понуђача.

Члан 68.

Накнада се уплаћује у новцу, бесповратно.

Висину накнаде из претходног става утврђује Дирекција, за сваки предмет продаје.

Члан 69.

Поступак пријема понуда и вођења евиденције примљених понуда, као и чувања документације одређује Дирекција.

Дирекција одређује лице задужено за пријем понуда, које води евиденцију примљених понуда према временском редосљеду пријема.

Понуђачу се издаје овјерена потврда која садржи датум и вријеме пријема понуде.

Члан 70.

Од момента отварања понуда до момента закључења уговора понуђачу није дозвољен контакт са лицима из члана 5. ових правила и представницима Дирекције или Владе у вези са свим аспектима спровођења тендера, осим у случајевима предвиђеним овим правилима или по одобрењу Дирекције на писмени захтјев понуђача.

Свако поступање понуђача супротно одредбама претходног става сматра се недопуштеним и има за посљедицу одбијање његове понуде и губитак права на поврат депозита.

Под понуђачем у смислу овог члана подразумијева се и његов законски заступник, овлашћени представник, пуномоћник, оснивач понуђача или с њим повезаног лица, као и било које лице које има пословни интерес на страни понуђача.

3. Отварање и провјера формалне исправности понуда

Члан 71.

Комисија проглашава тендер неуспјелим ако у утврђеном року није приспјела ниједна понуда, у супротном, провјерава да ли број преузетих коверти са ознаком

“Понуда” одговара подацима из документа о евиденцији примљених понуда.

Уколико комисија утврди да нека од коверти из претходног става недостаје или да је отворена без присуства њених чланова, проглашава тендер неуспјелим.

У случају из претходног става, Дирекција је дужна да врати уплаћени депозит свим понуђачима, у року од 7 (седам) дана од дана проглашења тендера неуспјелим и објављује нови јавни позив.

Поред обавезе из претходног става, Дирекција објављује понуђаче о разлогу проглашења тендера неуспјелим, те им враћа расположиву документацију у стању у којем је преузета од стране комисије.

Члан 72.

Комисија приступа провјери формалне исправности одмах по истеку рока за подношење понуда или најкасније следећег радног дана.

Провера формалне исправности обавља се за сваку приспјелу понуду, према следећем редосљеду захтјева:

- да је понуда поднесена у року,
- да је до дана отварања понуде на рачуну Дирекције евидентиран одговарајући прилив средстава по основу уплате накнаде,
- да је коверта означена са “Понуда” затворена и прописно означена, те да је њен садржај у складу са чланом 64. став 1. ових правила,
- да су коверте означене са “Пратећа документација” и “Елементи понуде” затворене и прописно означене,
- да је садржај коверте означене са “Пратећа документација” у складу са упутствима датим у тендерској документацији,
- да је до дана отварања понуда на рачуну Дирекције евидентиран одговарајући прилив средстава по основу уплате депозита, ако није достављена банкарска гаранција,
- да су испуњени квалификациони критеријуми за учешће на тендеру дефинисани у јавном позиву.

Члан 73.

У случају да се, у било којој фази провјере формалне исправности наведеној у алинејама 1. до 7. става 2. претходног члана, утврди да понуда не испуњава захтјеве формалне исправности, комисија може, у циљу отклањања недостатака, од понуђача тражити да у одређеном року достави додатне писане информације и документацију.

Уколико понуђач у остављеном року не достави додатне информације и документацију, комисија доноси одлуку на основу расположиве документације.

Уколико је понуда формално неисправна, комисија је проглашава неважећом и иста није предмет вредновања, а коверту са ознаком “Елементи понуде” враћа понуђачу.

Када утврди да понуда задовољава захтјеве формалне исправности, комисија приступа отварању коверте означене са “Елементи понуде”.

Члан 74.

Комисија проглашава понуду неважећом и иста није предмет вредновања и у случајевима:

- ако понуда није поднесена на обрасцу “Елементи понуде”,
- ако је неки од дијелова обрасца “Елементи понуде” неправилно попуњен или недостаје,
- ако подаци о идентитету понуђача у неком од дијелова обрасца “Елементи понуде” не одговарају садржају документа о идентификацији понуђача.

Члан 75.

О проглашењу понуде неважећом, понуђач се писмено објављује и депозит му се враћа најкасније у року од 7 (седам) дана од дана проглашења понуде неважећом.

Уколико су све понуде неважеће комисија проглашава тендер неуспјелим.

Члан 76.

У случају проглашења једне или више понуда формално неисправном, понуђач има право жалбе Дирекцији у року од 3 (три) дана. Жалба не одлаже поступак спровођења тендера.

Рјешење Дирекције је коначно.

4. Вредновање понуда и утврђивање резултата тендера

Члан 77.

Поступак вредновања понуда обухвата:

- бодовање елемената понуде на начин и у складу са критеријумима наведеним у тендерској документацији,
- рангирање понуда према укупно оствареном броју бодова,
- оцјену прихватљивости понуда.

Критеријуми из алинеје 1. претходног става и начин бодовања понуда морају бити утврђени прије објављивања јавног позива.

Рангирањем понуда утврђују се искључиво међусобни односи вриједности понуда, а не резултати тендера.

Члан 78.

Комисија вреднује само важеће понуде.

Поступак вредновања комисија обавља у року од 15 (петнаест) дана од дана истека рока за подношење понуда.

Члан 79.

Након извршеног рангирања понуда, Комисија:

- позива понуђаче да побољшају понуде, ако то оцијени неопходним, или
- ради прибављања мишљења, доставља Влади извјештај о спровођењу тендера, који садржи став комисије о прихватљивости понуда.

Члан 80.

Комисија, најкасније наредног дана од дана рангирања, позива понуђаче да побољшају понуде.

Позив за побољшање понуде садржи резултате рангирања понуда, као и став о прихватљивости евентуално достављених амандмана на нацрт уговора.

Побољшана понуда доставља се најкасније у року од 10 (десет) дана од дана позивања.

Комисија задржава право да затражи побољшање једног или више елемената понуде.

Члан 81.

Побољшана понуда доставља се Дирекцији:

- у затвореној коверти означеној са “Побољшана понуда”, попуњена на обрасцу Дирекције, али без коверте означене са “Пратећа документација”.

У случају да понуђач не поднесе побољшану понуду у складу са одредбама претходног става, његова првобитна понуда сматра се коначном понудом.

Побољшана понуда сматра се коначном понудом ако је поднесена у складу са одредбама става 1. овог члана.

Након подношења, побољшана понуда не може се мијењати.

Комисија разматра побољшане понуде одмах по истеку рока за подношење или најкасније следећег радног дана.

Након што бодује побољшане понуде и изврши рангирање коначних понуда, комисија, ради прибављања

мишљења, доставља Влади извјештај о спровођењу тендера, који садржи став комисије о прихватљивости понуда.

Члан 82.

Све информације садржане у коверти "Елементи понуде", сматрају се повјерљивим до момента подношења извјештаја Влади.

Члан 83.

По прибављеном мишљењу Владе, комисија утврђује резултате тендера на један од следећих начина:

1. прихвата једну или више понуда, формира тендер листу према њиховом рангу, а понуђача прворангиране понуде проглашава побједником тендера,

2. не прихвата ниједну понуду, а тендер проглашава неуспјелим.

Тендер листа из става 1. тачка 1. овог члана садржи максимално три понуде.

Члан 84.

О резултатима тендера:

- комисија обавјештава Дирекцију, најкасније 3 (три) дана након утврђивања резултата тендера и доставља јој целокупну документацију у вези са тендером, чиме се активности комисије на спровођењу тендера завршавају,

- Дирекција писмено обавјештава понуђаче важећих понуда, најкасније 3 (три) дана од дана пријема обавјештења.

Понуђачу чија понуда није прихваћена, Дирекција враћа депозит или банкарску гаранцију, најкасније у року од 7 (седам) дана од дана када је обавијештена о резултатима тендера.

5. Закључење уговора и активности послједице спроведеног тендера

Члан 85.

На преговоре ради закључења уговора, Дирекција писмено позива понуђаче прихваћених понуда, редосљедом са тендер листе, с тим да побједника тендера позива најкасније 3 (три) дана од дана пријема обавјештења о резултатима тендера.

Члан 86.

Преговори из претходног члана не могу трајати дуже од 30 (тридесет) дана од дана пријема позива на преговоре. Изузетно, на приједлог преговарачког тима, Дирекција може продужити овај рок.

Члан 87.

Дирекција, најкасније 3 (три) дана по истеку рока за преговоре, позива побједника тендера да закључи уговор, најкасније у року од 7 (седам) дана од дана позивања. Уз позив, побједнику тендера се доставља приједлог уговора у тексту који чини нацрт уговора из тендерске документације са усаглашеним амандманима.

Члан 88.

Понуђач закључењем уговора стиче својство купца и обавезу да уплати продајну цијену, те испуни остале уговорне обавезе.

Члан 89.

Уколико, након утврђивања резултата тендера, побједнику тендера или Дирекцији, накнадно буду доступне нове информације и/или чињенице и/или околности које значајно утичу и/или мијењају вриједност предмета продаје, побједник тендера и/или Дирекција могу одустати од потписивања уговора.

У случају из претходног става, Дирекција ће побједнику тендера вратити депозит/гаранцију, а побједник тендера се одриче права на накнаду трошкова и/или евентуалне штете.

Члан 90.

Ако побједник тендера :

- у остављеном року не закључи понуђени уговор, или

- у уговореном року не уплати пуни износ продајне цијене и/или Дирекцији не преда гаранцију за извршење уговорних обавеза, сматра се да је одустао од куповине предмета и губи право на поврат депозита.

Члан 91.

У случају из претходног члана, Дирекција:

- проглашава тендер неуспјелим, ако није било других прихваћених понуда, или

- позива понуђача следеће прихваћене понуде ради преговора за закључивање уговора, у року од 3 (три) дана по истеку рока у коме побједник тендера није закључио уговор, односно није уплатио продајну цијену и/или предао гаранцију за извршење уговорних обавеза.

Члан 92.

Битни елементи уговора су елементи из прихваћене понуде, као и гаранције за извршење и казне за неизвршење уговорних обавеза.

Члан 93.

Извршење инвестиционих обавеза из уговора не може се финансирати, кредитирати или гарантовати средствима предузећа, чији је државни капитал предмет продаје на тендеру.

Инвестиционе обавезе из уговора могу се извршити у новцу и стварима. Уколико се инвестиционе обавезе извршавају у стварима, Дирекција може тражити претходну процјену њихове вриједности.

Члан 94.

Дирекција доставља Обавјештење о приватизацији извршеној тендером (у даљем тексту: обавјештење) предузећу у ком је државни капитал продат, Централном регистру хартија од вриједности, Бањалучкој берзи и кушцу, у року од 3 (три) дана од дана евидентирања прилива средстава на рачуну Дирекције, по основу уплате уговорене продајне цијене и предаје гаранције за извршење уговорних обавеза, осим ако се стране другачије не договоре.

Члан 95.

Уговор са обавјештењем служи као правни основ за стицање права својине над предметом продаје.

Члан 96.

Документацију из члана 84. став. 1 алинеја 1. Дирекција чува у складу са важећим прописима Републике Српске.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 97.

Дирекција прописује следеће образце:

- "Изјава о повјерљивости и конфликту интереса",

- "Потврда интереса и изјава о повјерљивости",

- "Понуда цијене",

- "Елементи понуде",

- "Изјава о личној финансијској ситуацији",

- "Захтјев за одобрење за Due diligence",

- "Обавјештење о приватизацији извршеној тендером".

Члан 98.

Дирекција јавно објављује резултате тендера на веб страници Дирекције, на српском и/или енглеском језику, најмање у једном од средстава јавног информисања у Републици Српској, а најкасније 7 (седам) дана од дана закључења уговора, односно проглашења тендера неуспјелим.

Обавјештење из претходног става садржи:

- ознаку тендера,
- шифру предмета (матични број предузећа чији се капитал продаје на тендеру),
- фирму предузећа,
- податке о купцу (уколико купац не изрази жељу да остане анониман), продајну цијену и проценат учешћа државног капитала продатог на тендеру у укупном капиталу предузећа,
- разлог неуспјелог тендера.

Члан 99.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила тендерске продаје ("Службени гласник Републике Српске", број 50/02).

Поступци продаје државног капитала тендером започети прије ступања на снагу ових правила окончаће се по одредбама Правила тендерске продаје ("Службени гласник Републике Српске", број 50/02), која су важила на дан објављивања јавног позива.

Члан 100.

Ова правила ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 6953-01/03
22. децембра 2003. године
Бања Лука

Директор,
Горан Шкрбић, с.р.

Комисија за хартије од вриједности Републике Српске

На основу чл. 51. и 100. став 1. тачка 1. Закона о хартијама од вриједности ("Службени гласник Републике Српске", број 4/02 - Пречишћени текст) Комисија за хартије од вриједности Републике Српске, на сједници одржаној 21. новембра 2003. године, донијела је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ТРГОВАЊУ

Члан 1.

У Правилнику о трговању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 11/02 и 21/03) у члану 19. бришу се ст. 2. и 3., а став 4. постаје став 2., који се мијења и гласи:

"Изузетно од одредбе из става 1. овог члана, приватизациони инвестициони фонд може продавати акције прихватањем понуде за преузимање у складу са одредбама Закона о преузимању акционарских друштва."

Члан 2.

Иза члана 19. додају се нови чланови 19 а. и 19 б. који гласе:

"Члан 19 а.

Друштво за управљање обавезно је да, у случају продаје хартије од вриједности из портфеља фонда на берзи или другом уређеном јавном тржишту, достави берзи, односно другом уређеном јавном тржишту и депозитару фонда, писмено обавјештење о намјери продаје хартија од вриједности најкасније 10 дана прије дана уношења налога за продају у берзански систем трговања, са следећим подацима:

1. назив приватизационог инвестиционог фонда, односно друштва за управљање,
2. назив емитента, ознака и количина хартија од вриједности којом намјерава да се тргује,
3. датум када ће се налог за продају унијети у берзански систем трговања или систем трговања другог уређеног јавног тржишта.

Од обавезе извјештавања из претходног става овог члана изузета су трговања хартијама од вриједности које су уврштене у берзанску котацију, као и хартијама од вриједности којима се узастопно трговало на најмање посљедњих пет аукција на слободном берзанском тржишту.

Друштво које не изда налог за продају хартија од вриједности након обавјештења из става 1. овог члана или дати налог за продају опозове, обавезно је о томе писмено обавијестити Комисију, са образложењем, у року од седам дана од дана најављеног трговања.

Берза, односно друго уређено јавно тржиште обавезни су да, обавјештење из става 1. овог члана, учине доступним свим члановима путем информационог система берзе први радни дан након пријема обавјештења.

Члан 19 б.

У случају трговања хартијама од вриједности из портфеља приватизационог инвестиционог фонда, друштво за управљање не може дати продајни налог са скривеном количином."

Члан 2.

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

Број: 01-СVIII-2268/03
21. новембра 2003. године
Бања Лука

Предсједник
Комисије за хартије
од вриједности РС,
Бранка Бодрожа, с.р.

Централна банка Босне и Херцеговине

На основу члана 7. тачке б) Закона о Централној банци Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 1/97, 29/02, 8/03, 13/03 и 14/03), Управни одбор на шестој сједници, од 5. децембра 2003. године, донио је

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ РЕЗЕРВИ И УТВРЂИВАЊУ НАКНАДЕ НА ИЗНОС РЕЗЕРВЕ

1. У Одлуци о утврђивању и одржавању обавезних резерви и утврђивању накнаде на износ резерве УВ број: 29/03 од 7. маја 2003. године ("Службени гласник БиХ", број 14/03), тачка 7. мијења се и гласи:

"7. Централна банка обрачунава накнаду банци на износ средстава те банке на рачуну резерви код Централне банке у обрачунском периоду, како слиједи:

- на износ обавезне резерве по стопи која се утврђује на основу просјека каматних стопа које је у истом периоду на тржишту остварила Централна банка на "overnight" депозите;

- на износ средстава изнад обавезне резерве по "deposit facility" стопи Европске централне банке у истом периоду."

2. У тачки 11. под (м) на крају текста иза ријечи "мјесеца" додају се ријечи: "(тачка 7. одлуке)", а под (н) на крају текста иза ријечи "депозите" додаје се запета и ријечи: "односно по "deposit facility" стопи Европске централне банке".

3. Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику БиХ", а објавиће се у "Службеним новинама Федерације БиХ", "Службеном гласнику Републике Српске" и "Службеном гласнику Брчко Дистрикта БиХ", а примјењиваће се од 1. јануара 2004. године.

УВ број: 26/03
5. децембра 2003. године
Сарајево

Управни одбор
Централне банке БиХ,
Члан Управног одбора,
Кемал Козарић, с.р.

САДРЖАЈ

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 1098 Рјешење о разрјешењу чланова Савјета Факултета за физичко васпитање и спорт у Бањој Луци1
- 1099 Рјешење о именовану чланова Савјета Факултета за физичко васпитање и спорт у Бањој Луци1
- 1100 Правилник о ближим условима опремања пословних просторија као и о условима за лица која обављају послове туристичког посредовања1
- 1101 Списак ветеринарских лијекова, љековитих додатака и ветеринарско-медицинских производа за које је од 30. априла до 30. септембра 2003. године донесено Рјешење о одобрењу за стављање у промет2

РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Правилник о начину полагања стручног испита радника који раде на пословима

премјера, одржавања катастра непокретности, катастра комуналних уређаја, као и катастарског класирања и бонитирања земљишта 4

Програм о полагању стручног испита радника који раде на пословима премјера израде и одржавања катастра непокретности, катастра комуналних уређаја, као и катастарског класирања и бонитирања земљишта 6

ДИРЕКЦИЈА ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ

Правила тендерске продаје14

КОМИСИЈА ЗА ХАРТИЈЕ ОД ВРИЈЕДНОСТИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Правилник о измјенама и допунама Правилника о трговању22

ЦЕНТРАЛНА БАНКА БиХ

Одлука о измјенама и допунама Одлуке о утврђивању и одржавању обавезних резерви и утврђивању накнаде на износ резерве 22

ЦЈЕНОВНИК

За **штампано** издање годишња претплата на “Службени гласник Републике Српске” износи **300,00 КМ**.

Све информације на телефон **051/312-002**.

За **Интернет** издање “Службеног гласника Републике Српске” годишња претплата износи **270,00 КМ**.

Све информације на телефон **051/311-545**.

Јавни позиви за прикупљање понуда, конкурси, лицитације, објављивање уписа у судски регистар и брисање из судског регистра, стечаји, ликвидације и остали судски огласи **по једном реду куцаном на машини** **4,50 КМ**

За проглашење умрлим и доказивање смрти **по једном реду куцаном на машини** **3,00 КМ**

За изгубљене личне исправе и документа правних и физичких лица (печати, пасош, лична карта, возачка дозвола и друга документа) **по једном документу** **4,00 КМ**

За изгубљене **пасоше** издате у **другим државама** **30,00 КМ**

Објављивање статута, колективних уговора и осталих општих аката правних лица и органа управљања **по једној страници** **200,00 КМ**

Јавни позиви за прикупљање понуда, општи акти предузећа и других органа и организација, конкурси, огласи за лицитације и сл., за објављивање у “Службеном гласнику Републике Српске” достављају се наруџбеницом, поштом или лично на адресу Јавно предузеће “Службени гласник Републике Српске”, 78 000 Бања Лука, улица Паве Радана 32А.

Уз наруџбеницу или попратно писмо прилаже се оригинал материјала за објављивање у једном примјерку, а пожељно је исти текст доставити на дискети, ради брже припреме за штампу.

Оглас за који није достављен потпун и јасан текст не може се објавити, а ЈП Службени гласник Републике Српске не сноси одговорност за необјављивање.

У цијену оглашавања урачунат је порез на промет услуга.

ЈП СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Бања Лука, Паве Радана 32А, поштански фах 88

Жиро-рачуни: 562-099-00004292-34

567-162-1000010-81

Тел. факс: 051/302-708 и 312-002

Цјеновник ступа на снагу 1. јануара 2004. године.