



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб

Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341

E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasni@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

Четвртак, 18. априла 2013. године
БАЊА ЛУКА

Број 32 Год. XXII

www.slglasnik.org

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

562

На основу члана 18. тачка м) и чл. 40, 42. и 43. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ОСНИВАЊУ РЕПУБЛИЧКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

I

Овом одлуком оснива се Републички штаб за ванредне ситуације Републике Српске.

II

Републички штаб за ванредне ситуације има команданта, замјеника, начелника и чланове Штаба и у исти се именују:

1. командант Штаба - председник Владе Републике Српске,
2. замјеник команданта Штаба - министар унутрашњих послова у Влади Републике Српске,
3. начелник Штаба - директор Републичке управе цивилне заштите,
4. члан Штаба за питање ангажовања полиције - директор Полиције Републике Српске,
5. члан Штаба за оперативно-планске послове - помоћник директора за организацију, планирање и обуку у Републичкој управи цивилне заштите,
6. члан Штаба за координацију са локалним заједницама - помоћник министра за локалну самоуправу у Министарству управе и локалне самоуправе,
7. члан Штаба за заштиту од неексплодираних убојних средстава и мина - помоћник директора за деминирање у Републичкој управи цивилне заштите,
8. члан Штаба за правне и персоналне послове - начелник Одјељења за правне, кадровске и опште послове у Републичкој управи цивилне заштите,
9. члан Штаба за буџет - помоћник министра у Ресору за буџет и јавне финансије у Министарству финансија,
10. члан Штаба за склањање људи, материјалних и других добара, заштиту и спасавање из рушевина - помоћник министра за грађевинарство у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију,

11. члан Штаба за заштиту животне средине - помоћник министра за заштиту животне средине у Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију,

12. члан Штаба за евакуацију - помоћник министра за друмски саобраћај у Министарству саобраћаја и веза,

13. члан Штаба за збрињавање угрожених и настрадалих - секретар Црвеног крста Републике Српске,

14. члан Штаба за снабдијевање - помоћник министра за трговину у Министарству трговине и туризма,

15. члан Штаба за прву медицинску помоћ и асанацију терена - помоћник министра за здравствену заштиту у Министарству здравља и социјалне заштите,

16. члан Штаба за спасавање животиња и намирница животињског поријекла, заштиту биља и биљних производа - помоћник министра за ветеринарство у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде,

17. члан Штаба за заштиту и спасавање од пожара - начелник Инспектората за експлозивне материје и послове заштите од пожара у Министарству унутрашњих послова,

18. члан Штаба за РХБ заштиту - директор Института за јавно здравство Републике Српске,

19. члан Штаба за заштиту и спасавање на води и под водом - директор Јавне установе "Воде Српске",

20. члан Штаба за заштиту и спасавање од сњезних падавина и снијега - директор Јавног предузећа "Путеви Републике Српске",

21. члан Штаба за противградну заштиту - директор Јавног предузећа за противградну превентиву Републике Српске,

22. члан Штаба за хидрометеорологију и сеизмологију - директор Републичког хидрометеоролошког завода,

23. члан Штаба за ваздушне снаге заштите и спасавања - помоћник министра за железнички, водни и ваздушни саобраћај у Министарству саобраћаја и веза,

24. члан Штаба за обуку и односе са јавношћу - начелник Одјељења за обуку и информисање у Републичкој управи цивилне заштите.

III

Републички штаб за ванредне ситуације обављаће следеће послове:

- предлаже Влади Републике Српске доношење одлуке о проглашењу ванредне ситуације за територију Републике или дио територије Републике;
- по потреби формира помоћне и стручно-оперативне тимове за специфичне задатке заштите и спасавања;

- руководи и координира радом субјеката и снага система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;

- руководи и координира спровођење мјера и задатака заштите и спасавања;

- разматра и даје мишљење на Приједлог процјене угрожености и Приједлог плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће;

- прати стање и организацију заштите и спасавања и предлаже мјере за њихово побољшање;

- наређује употребу снага за заштиту и спасавање, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;

- ради на редовном информисању и обавјештавању становништва о ризицима, опасностима и предузетим мјерама;

- прати организацију, опремања и обучавања јединица и тимова за заштиту и спасавање, овлашћених, оспособљених правних лица;

- сарађује са надлежним органима заштите и спасавања сусједних држава у ванредним ситуацијама;

- процјењује угроженост од настанка ванредне ситуације;

- доноси приједлоге, закључке и препоруке;

- наређује штабовима за ванредне ситуације предузимање мјера и активности за заштиту и спасавање;

- разматра и даје мишљење на Програм за смањења ризика од елементарне непогоде и друге несреће у Републици;

- наређује ангажовање и употребу снага и средстава заштите и спасавања са подручја неугрожених општина или градова на подручју угрожених општина или градова;

- предлаже Влади доношење одлуке о тражењу, прихватању, односно пружању помоћи сусједним и другим државама;

- ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за Републику и

- обавља и друге послове у складу са законом.

IV

Републички штаб за ванредне ситуације по потреби позива друге институције, тијела, агенције, организације и стручњаке за одређена питања од интереса за заштиту и спасавање да учествују у раду.

V

Сједнице Републичког штаба за ванредне ситуације и оперативни рад Штаба ће се обављати у Бањој Луци, у просторијама Владе Републике Српске, у оперативним центрима Републичке управе цивилне заштите у Источном Новом Сарајеву и Бањој Луци или у другим просторијама које одреди командант Републичког штаба или његов замјеник, на приједлог начелника Штаба.

VI

Радне сједнице Републичког штаба за ванредне ситуације заказује командант Штаба, односно замјеник или начелник Штаба по овлашћењу, а оперативно ангажовање Штаба у случају елементарних и других несрећа већих размјера наређује командант, односно замјеник, на приједлог начелника Штаба.

VII

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Републичког штаба цивилне заштите, број: 04/1-012-2-163/09, од 6. фебруара 2009. године ("Службени гласник Републике Српске", број 12/09).

VIII

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

Број: 04/1-012-2-642/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

563

На основу члана 6. став 3. Закона о концесијама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 25/02, 91/06 и 92/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ

О УСЛОВИМА ЗА РАСПИСИВАЊЕ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА ДОДЈЕЛУ КОНЦЕСИЈЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ УГЉА НА ЛЕЖИШТУ "УГЉЕВИК ИСТОК 2", ОПШТИНА УГЉЕВИК

I

Овом одлуком прописују се услови за расписивање и спровођење јавног позива ради додјеле концесије за експлоатацију угља на лежишту "Угљевик Исток 2", општина Угљевик.

Експлоатација ће се вршити на површини омеђеној следећим координатама:

Угљевик Исток 2		
Број тачке	X	Y
1.	4950350.0	6580200.0
2.	4949192.6	6580173.6
3.	4948756.9	6579728.3
4.	4948151.1	6580352.5
5.	4948291.7	6580799.6
6.	4948196.4	6580963.7
7.	4947658.8	6581597.6
8.	4947241.0	6581597.6
9.	4946325.4	6581126.4
10.	4945325.0	6580410.0
11.	4944880.0	6580630.0
12.	4944521.6	6579570.5
13.	4943800.0	6579360.0
14.	4943019.6	6579382.3
15.	4942800.0	6579700.0
16.	4942650.0	6580400.0
17.	4943000.0	6581250.0
18.	4943029.8	6582490.2
19.	4943210.0	6583860.0
20.	4944390.0	6583880.0
21.	4944970.0	6584300.0
22.	4945000.0	6585000.0
23.	4947031.1	6585000.0
24.	4947044.3	6583755.3
25.	4947760.0	6583330.0
26.	4949862.9	6584057.5
27.	4950000.0	6582645.2
28.	4949910.0	6581470.0

II

Оправданост за додјелу ове концесије цијењена је на основу Студије економске оправданости за експлоатацију угља и експертизе о стању резерви угља на угљевичком басену.

Процијењена вриједност укупне инвестиције износи око 443.592.000,00 КМ.

III

Оквирни рок на који се додјељује предметна концесија је до 30 година, рачунајући од дана закључења уговора о концесији. У рок концесије укључује се вријеме потребно за обављање припремних радњи и обезбјеђење инвестиције.

IV

Према расположивој документацији, лежиште "Угљевик Исток 2" располаже са:

- 51.000.000 тона експлоатационих резерви мрког угља,
- 20.000.000 тона процијењених геолошких резерви мрког угља.

V

У Просторном плану Републике Српске до 2015. године назначено је да угљевички басен располаже резервама мрког угља у оквирном износу од 290.000.000 тона.

VI

Концесиона накнада утврђује се како слиједи:

- једнократна накнада за право коришћења минералне сировине не може бити мања од 2.595.000,00 КМ,
- накнада за коришћење минералне сировине не може бити мања од 3,2% од бруто прихода.

VII

Угаљ са лежишта из тачке I ове одлуке користиће се за потребе рада новог термоенергетског објекта у Угљевик, ТЕ "Угљевик 3".

VIII

Право учешћа на јавном позиву ће имати сва правна лица у складу са Законом о концесијама, која испуњавају следеће услове:

- да су регистрована код надлежног суда или у другом одговарајућем регистру,
- да имају одговарајући бонитет за реализацију предмета концесије,
- да располажу истражним подацима о резервама угља и
- да имају обезбијеђена властита финансијска средства или доказ одговарајуће финансијске организације да ће их пратити у финансирању предмета концесије.

Избор најповољније понуде извршиће се на основу критеријума утврђених тендерском документацијом.

IX

Учесници јавног позива дужни су да уз понуду доставе Студију економске оправданости са елементима процјене заштите животне средине за експлоатацију угља на лежишту "Угљевик Исток 2", општина Угљевик, која ће бити израђена у складу са Упутством о процјени постојања јавног интереса код самоиницијативне понуде ("Службени гласник Републике Српске", број 103/05).

X

Учесници јавног позива на име обезбјеђења понуде уплаћују новчани депозит у износу од 500.000,00 КМ на одговарајући рачун буџета и исти ће се урачунати у једнократну концесиону накнаду понуђачу који буде изабран, док ће понуђачима који не буду изабрани исти бити враћен.

Концесионар ће бити обавезан да:

- оснује концесионо привредно друштво у року од 60 дана од дана закључења уговора о концесији, у складу са Законом о привредним друштвима и Законом о концесијама, осим ако већ има основано привредно друштво за обављање концесионе дјелатности,
- ријешити имовинско-правне односе на некретностима предвиђеним за обављање концесионе дјелатности,

- при обављању концесионе дјелатности обезбиједи средства и неопходне услове за заштиту животне средине и рекултивацију земљишта, у складу са важећим прописима,

- код извођења припремних радова, изградње рударских и других објеката који су предмет концесије, као и обављања концесионе дјелатности за све вријеме трајања концесије, под истим условима приоритетно ангажује домаће извођаче радова и користи домаћу опрему и услуге.

Концесионар за извршавање предмета концесије обезбјеђује банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 3% од вриједности инвестиције утврђене Студијом економске оправданости.

XI

Самоиницијативну понуду за додјелу концесије поднијело је привредно друштво "Comsar Energy" д.о.о. Бања Лука.

Подносиоцу самоиницијативне понуде додјељује се бонус за технички или финансијски резултат до 10% од припадајућих бодова по свим критеријумима за вредновање за понуђена рјешења.

XII

Јавни позив за додјелу концесије објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске", дневном листу "Глас Српске" и на сајту Министарства индустрије, енергетике и рударства.

XIII

У јавном позиву утврдиће се критеријуми за оцјењивање понуде, начин достављања понуда, врста исправа које се прилажу као доказ о испуњењу услова, рок достављања понуда и други елементи везани за предметну концесију.

XIV

Задужује се Министарство индустрије, енергетике и рударства да распише јавни позив за додјелу концесије, заприми понуде и исте прослиједи Комисији за концесије Републике Српске на даље поступање у складу са Законом о концесијама.

XV

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

Број: 04/1-012-2-674/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

564

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ

О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА СА РАЧУНА ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА

I

Овом одлуком одобрава се исплата новчаних средстава у износу од 1.684.685,48 КМ у циљу реализације дијела Уговора за пројектовање, изградњу и опремање нове болнице у Бијељини, број: 1/01-122-14-2/09, који се односи на обавезу плаћања ПДВ-а.

II

Средства из тачке I ове одлуке ће се обезбиједити на терет средстава са посебних рачуна од приватизације државног капитала и сукцесије имовине бивше СФРЈ (тзв. есстow рачун), а дозначиће се према инструкцији Министарства здравља и социјалне заштите.

III

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

IV

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

V

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

Број: 04/1-012-2-645/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

565

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 16. Закона о Фонду и финансирању заштите животне средине Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 117/11), Влада Републике Српске, на сједници од 10. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Фонда за заштиту животне средине и енергетску ефикасност Републике Српске.

II

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

Број: 04/1-012-2-668/13
10. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

566

На основу члана 74. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, број 106/09), члана 19. став 1. тачка 2. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07 и 109/12) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ЈАВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ ПСИХИЈАТРИЈСКА БОЛНИЦА СОКОЛАЦ

I

Даје се сагласност на Статут Јавне здравствене установе Психијатријска болница Соколац, број: 01-945-1/13, од 13. марта 2013. године.

II

За реализацију ове одлуке задужују се органи управљања Јавне здравствене установе Психијатријска болница Соколац и Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске.

III

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

Број: 04/1-012-2-632/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

567

На основу чл. 23. и 52. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 124/08 и 58/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 2. Уредбе о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 43/07, 73/08 и 18/11), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ПРЕНОСУ ПРАВА РАСПОЛАГАЊА И КОРИШЋЕЊА НА СТАМБЕНИМ ЈЕДИНИЦАМА

I

Влада Републике Српске право располагања и коришћења на двадесет и четири (24) стамбене јединице, набављене средствима Владе Републике Српске и средствима Општине Шековићи ради стамбеног збрињавања породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, преноси на Општину Шековићи, без накнаде, и то:

1) стамбени објекат укупне површине 403,29 м² са десет (10) стамбених јединица, изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 1479/2, 1480/7 и 1480/8, уписане у Пл. бр. 1024/1, КО Шековићи, што одговара к.ч. бр. 1479/2, уписаној у зк. ул. бр. 822, к.ч. бр. 1480/7, уписаној у зк. ул. бр. 704 и к.ч. бр. 1480/8, уписаној у зк. ул. бр. 105, све КО СП Шековићи, а што све одговара к.ч. бр. 562, уписаној у Лист непокретности број: 783, КО Шековићи, а према Уговору о грађењу, број: 360-707/04, од 20. августа 2004. године;

2) стамбени објекат укупне површине 316,70 м² са десет (10) стамбених јединица, изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 1479/2, 1480/7 и 1480/8, уписане у Пл. бр. 1024/1 све КО Шековићи, што одговара к.ч. бр. 1479/2, уписаној у зк. ул. бр. 822, к.ч. бр. 1480/7, уписаној у зк. ул. бр. 704 и к.ч. бр. 1480/8, уписаној у зк. ул. бр. 105 све КО СП Шековићи, а што све одговара к.ч. бр. 562, уписаној у Лист непокретности број: 783 КО Шековићи, а према Уговору о грађењу, број: 16-10719/06, од 28. децембра 2006. године;

3) четири стамбене јединице укупне површине 240 м², изграђене према Уговору о грађењу, број: 360-830/03, од 7. октобра 2003. године, Анексу 1 тог уговора, број: 05/5-8610, од 24. септембра 2004. године, Анексу 2 тог уговора, број: 360-1860/04, од 23. новембра 2004. године, и Анексу 3 тог уговора, број: 05/5-86102, од 28. децембра 2004. године, и то:

- стамбени објекат број 2, површине 60 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 613/1, уписана у Лист непокретности број: 316 КО Шековићи град,

- стамбени објекат број 3, површине 60 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 758/2, уписана у Пл. бр. 189, КО Тупанари, што одговара к.ч. бр. 7582/2, уписаној у зк. ул. бр. 642, КО СП Тупанари,

- стамбени објекат број 4, површине 60 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 1480/2, уписана у Пл. бр. 632, КО Тупанари, што одговара к.ч. бр. 1480/2, уписаној у зк. ул. бр. 152, КО СП Тупанари,

- стамбени објекат број 6, површине 60 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 2071/1, уписана у Пл. бр. 27, КО Цикоте 1, што одговара к.ч. бр. 2071/1, уписаној у зк. ул. бр. 453, КО СП Цикоте.

II

На основу ове одлуке, Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Општина Шековићи закључиће уговор о међусобним односима, којим ће детаљно регулисати права и обавезе уговорних страна.

III

Обавезује се Општина Шековићи да додјелу стамбених јединица врши у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 134/11) и Уредбом о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

IV

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

Број: 04/1-012-2-640/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

568

На основу чл. 23. и 52. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 124/08 и 58/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у вези са чланом 2. Уредбе о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 43/07, 73/08 и 18/11), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ**О ПРЕНОСУ ПРАВА РАСПОЛАГАЊА И КОРИШЋЕЊА НА СТАМБЕНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

I

Влада Републике Српске право располагања и коришћења на тридесет и осам (38) стамбених јединица, набављених средствима Владе Републике Српске и средствима Општине Кнежево ради стамбеног збрињавања породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, преноси на Општину Кнежево, без накнаде, и то:

1) двадесет и седам стамбених јединица укупне површине 1.416,30 м², у стамбеном објекту изграђеном на земљишту означеном као к.ч. бр. 617/56, уписана у Лист непокретности број: 690/62, КО Кнежево 1, а према Уговору о грађењу, број: 16-8196-59/08, од 3. септембра 2008. године и Анексу тог уговора, број: 16-8196-59-1/08, од 8. маја 2009. године;

2) једанаест (11) стамбених објеката укупне површине 712,00 м² изграђених према Уговору о грађењу, број: 05/5-14881/02, од 1. августа 2002. године, и Анексу тог уговора, број: 05/5-24570/02, од 26. децембра 2002. године, Уговору о грађењу, број: 360-830/03, од 7. октобра 2003. године, Анексу 1 тог уговора, број: 05/5-8610, од 24. септембра 2004. године, Анексу 2 тог уговора, број: 360-1860/04, од 23. новембра 2004. године и Анексу 3 тог уговора, број: 05/5-86102, од 28. децембра 2004. године, Уговору о грађењу, број: 360-10397, од 24. септембра 2004. године, и то:

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 111/1, уписана у Пл. бр. 47, КО Понорци,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 1470/9, уписана у Лист непокретности број: 985, КО Кнежево 1,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 1470/7, уписана у Лист непокретности број: 198, КО Кнежево 1,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 552/5, уписана у Лист непокретности број: 876, КО Кнежево 1,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 25, уписана у Пл. бр. 518, КО Јаворани,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 122/5, уписана у Лист непокретности број: 175, КО Кнежево 1,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 23/2, уписана у Пл. бр. 553, КО Јаворани,

- стамбени објекат површине 86,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 1188/7, уписана у Лист непокретности број: 211, КО Кнежево 1,

- стамбени објекат површине 86,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 1188/4, уписана у Лист непокретности број: 607, КО Кнежево 1,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 553/5, уписана у Лист непокретности број: 439, КО Кнежево 1 и

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 552/4, уписана у Пл. бр. 230, КО Кнежево.

II

На основу ове одлуке, Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Општина Кнежево закључиће уговор о међусобним односима, којим ће детаљно регулисати права и обавезе уговорних страна.

III

Обавезује се Општина Кнежево да додјелу стамбених јединица врши у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 134/11) и Уредбом о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

IV

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

Број: 04/1-012-2-641/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

569

На основу чл. 23. и 52. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 124/08 и 58/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у вези са чланом 2. Уредбе о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 43/07, 73/08 и 18/11), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ОДЛУКУ**О ПРЕНОСУ ПРАВА РАСПОЛАГАЊА И КОРИШЋЕЊА НА СТАМБЕНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

I

Влада Републике Српске право располагања и коришћења осамдесет и шест (86) стамбених јединица, набављених средствима Владе Републике Српске и средствима Општине Пале ради стамбеног збрињавања породица

погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, преноси на Општину Пале, без накнаде, и то:

1) двадесет и осам (28) стамбених јединица у стамбеном објекту у Улици Ивана Косанчића бр. 15, Репца, укупне површине 932,91 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 2285/34, уписана у Пл. бр. 350, КО Пале Град, што одговара к.ч. бр. 1560/5, уписаној у зк. ул. бр. 376, КО СП Пале, а према Уговору о грађењу број: 16-01-372-115/08, од 25. септембра 2008. године, и Рјешењу Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, Општине Пале, број: 05-361/44-10, од 2. јула 2010. године;

2) стамбени објекат са двадесет и једном (21) стамбеном јединицом укупне површине 885,65 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 2063/9, 2063/10, 2063/11 и 2063/12, уписане у Пл. бр. 350, КО Пале Град, што одговара к.ч. бр. 2143/146, 2143/147, 2143/148 и 2143/149, уписаним у зк. ул. бр. 38, КО СП Пале, а према Уговору о грађењу за довршетак стамбене зграде у општини Пале са 17 стамбених јединица, број: 16-8174/06, од 20. октобра 2006. године, и Анексу тог уговора, број: 16-7216/07-1, од 18. децембра 2007. године;

3) четири стамбена објекта са двадесет и четири (24) стамбене јединице, укупне површине 930,23 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 2060/51, уписана у Пл. бр. 350, КО Пале Град, што одговара к.ч. бр. 2569/5, уписаној у зк. ул. бр. 369 и к.ч. бр. 2562/8, уписаној у зк. ул. бр. 6992, све КО СП Пале, а према Уговору о грађењу, број: 360-830/03, од 7. октобра 2003. године, Анексу 1 тог уговора, број: 05/5-8610, од 24. септембра 2004. године, Анексу 2 тог уговора, број: 360-1860/04, од 23. новембра 2004. године, и Анексу 3 тог уговора, број: 05/5-86102, од 28. децембра 2004. године;

4) три (3) стамбена објекта укупне површине 213,37 м² изграђена према Уговору о грађењу, број: 05/5-14881-2/02, од 1. августа 2002. године, и Анексу тог уговора, број: 05/5-24570-2/02, од 26. децембра 2002. године, и то:

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 2285/15, уписана у Пл. бр. 3379, КО Пале Град, што одговара к.ч. бр. 1564/16, уписаној у зк. ул. бр. 5013, КО СП Пале,

- стамбени објекат површине 60,00 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 2284/32, уписана у Пл. бр. 3196, КО Пале Град, што одговара к.ч. бр. 1563/24, уписаној у зк. ул. бр. 6931, КО СП Пале,

- стамбени објекат површине 93,37 м² изграђен на земљишту означеном као к.ч. бр. 2285/9, уписана у Пл. бр. 3221, КО Пале Град, што одговара к.ч. бр. 564/10, уписаној у зк. ул. бр. 376, КО СП Пале;

5) девет (9) стамбених јединица укупне површине 314,67 м² на којима је право управљања и располагања Одлуком Владе Републике Српске, број: 04/1-012-167/07, од 8. фебруара 2007. године, и Одлуком Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2542/08, од 23. октобра 2008. године, пренесено са Министарства за избјеглице и расељена лица на Министарство рада и борачко-инвалидске заштите.

6) једна (1) стамбена јединица површине 48,44 м² у стамбеном објекту изграђеном на земљишту означеном као к.ч. бр. 2060/41 на којој је Одлуком Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2-1472/12, од 26. јуна 2012. године, право управљања и располагања пренесено са Министарства за избјеглице и расељена лица на Министарство рада и борачко-инвалидске заштите.

II

На основу ове одлуке, Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Општина Пале закључиће уговор о међусобним односима, којим ће детаљно регулисати права и обавезе уговорних страна.

III

Обавезује се Општина Пале да додјелу стамбених јединица врши у складу са Законом о правима бораца, војних

инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 134/11) и Уредбом о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

IV

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

Број: 04/1-012-2-643/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

570

На основу члана 6. Закона о концесијама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 25/02, 91/06 и 92/09) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА АНЕКС II УГОВОРА О КОНЦЕСИЈИ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ТЕХНИЧКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ КАМЕНА - КРЕЧЊАКА НА ЛЕЖИШТУ "ПОНИКВЕ", ОПШТИНА ГАЦКО

1. Даје се сагласност на Анекс II Уговора о концесији за експлоатацију техничког грађевинског камена - кречњака на лежишту "Поникве", општина Гацко, број: Уп/1-06-310-683/06, од 10. децембра 2009. године.

2. За закључивање Анекса II Уговора о концесији из тачке 1. овог рјешења овлашћује се др Жељко Ковачевић, министар индустрије, енергетике и рударства.

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

Број: 04/1-012-2-637/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

571

На основу члана 6. став 2. Закона о експропријацији ("Службени гласник Републике Српске", бр. 112/06, 37/07, 66/08 и 110/08) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на закључење Уговора о регулисању међусобних односа у поступку рјешавања имовинско-правних односа за потребе изградње Мале хидроелектране "Цијевна 3" на ријечи Босни, између Републике Српске, заступане по Правобранилаштву Републике Српске, и МХ ЕРС МП а.д. Требиње ЗП "Електро Добој" а.д. Добој.

2. Овлашћује се Правобранилаштво Републике Српске за потписивање Уговора из тачке 1. овог рјешења.

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

Број: 04/1-012-2-639/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

572

На основу члана 28. став 5. Закона о концесијама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 25/02, 91/06 и 92/09), члана 8. Правилника о поступку преноса уговора о концесији и преносу власничких права концесционара ("Службени гласник Републике Српске", бр. 60/11 и 89/11)

и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Одобрава се пренос Уговора о концесији за експлоатацију термоминералне воде на лежишту "Бањско-рекреативни центар Шехер - Српске Топлице" град Бања Лука, број: 05.09/310-13/08, од 16. јануара 2008. године, са досадашњег концесионара Бањско-рекреативног центра "Шехер" а.д. Бања Лука на новог концесионара Завод за физикалну медицину и рехабилитацију "Др Мирослав Зотовић" Бања Лука.

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

Број: 04/1-012-2-638/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

573

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 14. Закона о Фонду и финансирању заштите животне средине ("Службени гласник Републике Српске", број 117/11), Влада Републике Српске, на сједници од 24. јануара 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

1. У Рјешењу о именовању чланова Управног одбора Фонда за заштиту животне средине и енергетске ефикасности Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 14/12) у тачки 1. подтачка 2) мијења се и гласи:

"2) Мр Соња Товиловић, представник министарства надлежног за послове енергетике".

2. У тачки 1. у подтачки 3) умјесто ријечи: "Миљана" треба да стоји ријеч: "Миљан".

3. У тачки 1. подтачка 4) мијења се и гласи:

"4) Јово Радукић, представник министарства надлежног за финансије".

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

Број: 04/1-012-2-167/13
24. јануара 2013. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Александар Џомбић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з), члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11 и 37/12), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ СЕКРЕТАРА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

1. Марија Ђукић, дипломирани правник, разрјешава се дужности секретара Министарства просвјете и културе.

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

Број: 04/1-012-2-662/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 25/03), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

1. Марија Ђукић, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности секретара Министарства просвјете и културе, на период до 60 дана.

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

Број: 04/1-012-2-661/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 86. став 4. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09 и 74/10) и члана 42. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11 и 37/12), Влада Републике Српске, на сједници од 28. марта 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКЕ УПРАВЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Зоран Микановић, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности директора Републичке управе за инспекцијске послове, на период до 90 дана.

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

Број: 04/1-012-2-624/13
28. марта 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03), а у вези са чланом 12. став 1. Закона о ученичком стандарду ("Службени гласник Републике Српске", број 72/12), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДОМ УЧЕНИКА ТРЕБИЊЕ

1. Јово Грујичић именује се за в.д. директора Јавне установе Дом ученика Требиње, на период до 60 дана.

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

Број: 04/1-012-2-660/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

574

На основу члана 17. став 1. тачка а) Закона о приватизацији државног капитала у предузећима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 51/06, 1/07, 53/07, 41/08, 58/09 и 79/11) и члана 15. став 1. тачка г) Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 4. априла 2013. године, донијела је

ПРАВИЛА**ТЕНДЕРСКЕ ПРОДАЈЕ****1 - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилима уређује се примјена тендерске продаје као метода приватизације државног капитала, његово покретање и припрема, подношење, пријем, отварање, провјера формалне исправности и вредновање понуда, утврђивање резултата тендерске продаје, поступак закључивања уговора о продаји државног капитала и остале активности послје спроведене тендерске продаје.

Члан 2.

(1) Тендерска продаја (у даљем тексту: тендер) је метод приватизације државног капитала:

а) привредних друштава из члана 6. Закона о приватизацији државног капитала у предузећима (у даљем тексту: Закон) код којих је посебним приватизационим програмом предвиђен тендер као метод приватизације државног капитала,

б) привредних друштава која је Влада Републике Српске (у даљем тексту: Влада) основала на имовини купљеној у поступку стечаја, а која чини улог Републике Српске у основном капиталу тог друштва,

в) затворених акционарских друштава и

г) друштава са ограниченом одговорношћу (у даљем тексту: д.о.о.).

(2) Одлуку о продаји државног капитала привредних друштава из става 1. тачка а) овог члана доноси Влада.

(3) Одлуку о продаји државног капитала привредних друштава из става 1. тачка б) овог члана доноси Инвестиционо-развојна банка Републике Српске, уз претходно прибављену сагласност Владе.

(4) Одлуку о продаји државног капитала привредних друштава из става 1. т. в) и г) овог члана доноси Инвестиционо-развојна банка Републике Српске.

(5) Одлука о продаји државног капитала методом тендера обавезно садржи:

а) назив и сједиште привредног друштва,

б) предмет продаје (ознаку хартија од вриједности, број акција, односно номинални износ удјела и њихов проценат учешћа у основном капиталу друштва),

в) почетну продајну цијену акција, односно удјела друштва из става 1. т. в) и г) овог члана, која се утврђује на основу процјене вриједности капитала извршене од независног процјениоца,

г) услове тендера и критеријуме за учешће на тендеру - за друштва из става 1. тачка а) овог члана, уколико су они утврђени посебним приватизационим програмом,

д) елементе за вредновање понуда - за друштва из става 1. тачка а) овог члана, који су утврђени посебним приватизационим програмом,

ђ) елементе за вредновање понуда - за друштва из става 1. тачка б) овог члана, који обухватају продајну цијену, инвестиције и план запошљавања и

е) друге податке од значаја за спровођење тендера.

Члан 3.

Тендер је отвореног типа и објављује се у јавном позиву за подношење понуда (у даљем тексту: јавни позив).

Члан 4.

Државни капитал, понуђен на тендеру, предмет је продаје као цјелина.

Члан 5.

Продају државног капитала спроводи Инвестиционо-развојна банка Републике Српске а. д. Бања Лука, законом овлашћени продавац (у даљем тексту: Продавац).

Члан 6.

(1) За сваки предмет продаје Продавац именује Комисију за спровођење тендера (у даљем тексту: Комисија).

(2) Чланови Комисије имају замјенике.

(3) Број чланова Комисије је непаран и не може се мијењати током трајања тендера.

(4) Предсједник Комисије одређује записничара из реда запослених радника Продавца.

(5) Ради помоћи у спровођењу тендера, у свим његовим фазама, Продавац може ангажовати савјетнике, који нису чланови Комисије и немају право гласа.

(6) Ради пружања техничке помоћи заинтересованим лицима и давања информација о поступку тендера, Продавац именује контакт лице, које се наводи у јавном позиву и једино је овлашћено да даје информације о тендеру.

Члан 7.

Комисија доноси одлуке већином гласова њених чланова.

Члан 8.

(1) Члану Комисије, замјенику члана, савјетнику и записничару није дозвољено, ни лично ни по пуномоћнику, да подноси понуду на тендеру који спроводи.

(2) Лица из става 1. овог члана су у сукобу интереса у случајевима:

а) ако су са понуђачем, законским заступником или пуномоћником понуђача у односу супружника, сродника у правој линији до било ког степена сродства, а у побочној линији до трећег степена сродства или сродника по тазби-ни до другог степена сродства,

б) ако је усвојилац или усвојеник понуђача, његовог законског заступника или пуномоћника,

в) ако су са власником, сувласником или законским заступником понуђача у односу супружника, сродника у правој линији до било ког степена сродства, а у побочној линији до трећег степена сродства или сродника по тазби-ни до другог степена сродства,

г) ако је запослен на неодређено или одређено вријеме код предузетника или правног лица које је понуђач и

д) ако је запослен на неодређено или одређено вријеме код правног лица чији је законски заступник или члан управе понуђач.

(3) Лица из става 1. овог члана потписују Изјаву о повјерљивости и сукобу интереса.

(4) Ако лице из става 1. овог члана накнадно сазна за постојање околности из става 2. овог члана, дужно је да прекине сваки рад на спровођењу тендера и да о тим околностима, без одлагања, обавијести предсједника Комисије, односно Продавца.

Члан 9.

(1) Право учешћа на тендеру имају сва домаћа и страна, физичка и правна лица која испуњавају критеријуме и прихватају услове објављене у јавном позиву, изузев субјеката из члана 11. став 2. Закона.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, право учешћа на тендеру немају физичка и правна лица и оснивачи правног лица који према друштву у којем се продаје државни капитал имају доспјеле обавезе, неизмирене до дана подношења понуде.

(3) У случају да на тендеру учествује конзорцијум, сматраће се да испуњава квалификациони критеријум ако најмање један од чланова конзорцијума испуњава квалификациони критеријум.

(4) У случају да на тендеру учествује конзорцијум, уз понуду се доставља и уговор о оснивању конзорцијума.

Члан 10.

(1) Више лица може остварити заједничко учешће на тендеру ако је таква могућност утврђена у јавном позиву.

(2) Заједнички учесници на тендеру подносе једну понуду.

(3) Уз понуду из става 2. овог члана доставља се и уговор о заједничком учешћу.

(4) Обавезни елементи уговора о заједничком учешћу утврђују се у тендерској документацији.

(5) За уговорне обавезе заједнички учесници одговарају солидарно.

(6) Лица која нису потписници уговора о заједничком учешћу не могу након подношења понуде приступати том уговору.

II - СПРОВОЂЕЊЕ ТЕНДЕРА

Члан 11.

Поступак спровођења тендера обухвата:

- а) припрему тендера,
- б) подношење и пријем понуда,
- в) отварање и провјеру формалне исправности понуда,
- г) вредновање понуда и утврђивање резултата тендера и
- д) закључивање уговора о продаји и активности последице спроведеног тендера.

1. Припрема тендера

Члан 12.

(1) Припрему тендера врши Продавац и она обухвата:

- а) припрему тендерске документације,
- б) именовање Комисије и
- в) припрему текста јавног позива.

(2) Припрему тендерске документације из става 1. тачка а) овог члана врши надлежна служба Продавца.

Члан 13.

(1) Прије објављивања јавног позива, Продавац именује Комисију.

(2) Чланови Комисије именују се из реда запослених лица код Продавца.

Члан 14.

Комисија је овлашћена да:

- а) спроводи тендер у складу са одредбама ових правила и објављеним јавним позивом,
- б) верификује текст јавног позива и садржај тендерске документације,
- в) отвори понуде и утврди које понуде испуњавају формалне услове,
- г) прикупи додатне информације и документацију од понуђача,
- д) вреднује понуде које испуњавају формалне услове,
- ђ) позове понуђаче да побољшају понуде за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила,
- е) прибави сагласност Владе на извјештај Комисије о спроведеном тендеру у случају продаје државног капитала за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила, као и у случају продаје већинског пакета акција (најмање 50% + 1 акција), односно већинског удјела (преко 50% од укупног удјела) друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила,
- ж) утврди резултате тендера и предложи побједника тендера,
- з) води записник,
- и) предложи да се прогласи тендер неуспјелим у складу са одредбама ових правила и
- ј) врши и друге радње које су неопходне за спровођење тендера.

Члан 15.

(1) Комисија води записник о поступку спровођења тендера из члана 11. ових правила, који потписују сви чланови Комисије, савјетник, ако је ангажован, и записничар.

(2) Записник о тендеру садржи:

- а) ознаку тендера и податке о предмету продаје,
- б) податке о члановима Комисије, савјетнику, ако је ангажован, и записничару,
- в) листу примљених понуда,
- г) податке о формалној исправности понуда,
- д) податке о вредновању понуда,
- ђ) податке о утврђивању резултата тендера,
- е) податке о прихваћеним понудама са тендер-листе (ако их има), као и податке о њиховим понуђачима и
- ж) остале релевантне податке.

(3) Записник се саставља у једном примјерку, а на захтјев понуђача, Продавац може издати копију записника.

Члан 16.

(1) Продавац објављује јавни позив најмање у једном дневном листу доступном на цијелој територији Републике Српске, као и на интернет страници Продавца, на једном од језика у службеној употреби у Републици Српској, односно на енглеском језику, а када Продавац процијени да је то неопходно, и у једном страном часопису.

(2) У случају неподударности, верзија на језику који је у службеној употреби у Републици Српској биће важећа.

(3) Јавни позив садржи:

- а) назив и адресу сједишта Продавца,
- б) ознаку тендера,
- в) матични број друштва, односно локалну ознаку хартија од вриједности,
- г) пословно име (фирма) друштва,
- д) шифру и назив претежне дјелатности друштва,
- ђ) почетну продајну цијену код продаје акција, односно удјела друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила, која се утврђује на основу процјене вриједности капитала извршене од стране независног процјениоца,
- е) проценат учешћа државног капитала (број акција, односно номинални износ удјела) који је предмет продаје на тендеру у укупном капиталу друштва,
- ж) обавјештење о финансијском реструктурирању дуга друштва, ако је спроведено,
- з) услове тендера и критеријуме за учешће на тендеру, за друштва из члана 2. став 1. тачка а) ових правила, уколико су исти предвиђени посебним приватизационим програмом,
- и) елементе за вредновање понуда - за друштва из члана 2. став 1. тачка а) ових правила, који су утврђени посебним приватизационим програмом,
- ј) елементе за вредновање понуда - за друштва из члана 2. став 1. тачка б) ових правила, који обухватају продајну цијену, инвестиције и план запошљавања,
- к) мјесто и рок подношења понуда,
- л) мјесто, начин и вријеме издавања тендерске документације,
- љ) износ и начин уплате накнаде за тендерску документацију,
- м) износ депозита и
- н) податке о контакт лицу.

Члан 17.

(1) Тендерска документација из члана 16. став 3. тачка л) ових правила садржи:

- а) информациони меморандум за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила, а за друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила кратки профил,

б) извод из судског, односно Централног регистра хартија од вриједности а. д. Бања Лука за друштва из члана 2. став 1. т. а), б) и в) ових правила, односно потврде о удјелима из књиге удјела или извод из судског регистра за д.о.о.,

в) образац Елементи понуде,

г) инструкције понуђачу за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила,

д) нацрт уговора о продаји и

ђ) друге информације и документацију, које Продавац сматра неопходним за сваки појединачни случај.

(2) На писмени захтјев заинтересованог лица Продавац издаје тендерску документацију, на једном од језика у службеној употреби у Републици Српској, односно енглеском језику.

(3) Заинтересовано лице, прије преузимања тендерске документације, доставља доказ о уплати накнаде за тендерску документацију и потписан документ Потврда интереса и изјава о повјерљивости.

(4) Продавац задржава право да не изда тендерску документацију заинтересованом лицу ако не упути захтјев за куповину документације најкасније седам дана прије истека рока за подношење понуда.

Члан 18.

(1) Потенцијални понуђач за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила може, током периода за подношење понуда, посјетити друштво и извршити детаљан увид у пословање друштва (у даљем тексту: Due diligence).

(2) Лице из става 1. овог члана подноси Продавцу писмени захтјев за добијање одобрења за Due diligence.

(3) Продавац у писменом облику даје одобрење за Due diligence, један примјерак одобрења доставља подносиоцу захтјева, а други директору друштва у коме је државни капитал предмет продаје.

(4) Одобрење из става 3. овог члана садржи рок у коме је потенцијални понуђач обавезан обавити Due diligence.

(5) Продавац може да одбије захтјев за Due diligence уколико се не поднесе најкасније седам дана прије истека рока за подношење понуда.

(6) Потенцијални понуђач за друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила може извршити обилазак друштва и увид у пословне књиге друштва, у времену објављеном у јавном позиву.

Члан 19.

(1) Након објављивања јавног позива не могу се мијењати објављени услови тендера, као ни елементи и критеријуми за вредновање понуда.

(2) Продавац може да допуни тендерску документацију након објављивања јавног позива, изузев услова тендера, елемената и критеријума за вредновање понуда из става 1. овог члана и о томе обавијести све понуђаче најкасније седам дана прије истека рока за подношење понуда.

2. Подношење и пријем понуда

Члан 20.

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

(2) Датум објављивања јавног позива у једном од дневних листова који се издају на територији Републике Српске сматра се даном почетка тендера.

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

(4) Продавац може продужити рок за подношење понуда када то оцијени неопходним.

(5) У случају продужења рока за подношење понуда, Продавац је обавезан, прије истека рока објављеног у јавном позиву, да јавно објави нови рок за подношење понуда.

Члан 21.

(1) Подношењем понуде понуђач прихвата услове тендера објављене у јавном позиву.

(2) Поднесена понуда не може се мијењати или допуњавати, изузев у случају позива Комисије на побољшање понуде.

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

(4) У случају повлачења понуде, Продавац враћа депозит понуђачу, најкасније седам дана од дана када је понуда повучена, ако је претходно потврђен прилив средстава на рачун Продавца на основу уплате депозита.

Члан 22.

(1) Продавац може поништити јавни позив током трајања рока за подношење понуда ако оцијени да је то поништење од интереса за друштво, Продавца или Републику Српску.

(2) У случају поништења јавног позива из разлога из става 1. овог члана, Продавац не одговара за евентуално насталу штету и трошкове које је имао понуђач.

Члан 23.

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

а) затворену коверту означену са "Елементи понуде",

б) затворену коверту означену са "Пратећа документација".

(2) Коверта означена са "Елементи понуде" садржи понуду попуњену на обрасцу Елементи понуде и пословни план, ако се подноси понуда за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила.

(3) Понуда се саставља и доставља на једном од језика у службеној употреби у Републици Српској, а ако је састављена на страном језику, доставља се и овјерен превод понуде овлашћеног судског тумача на једном од језика у службеној употреби у Републици Српској.

(4) Садржај коверте означене са "Пратећа документација" утврђује се у тендерској документацији за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила, односно у јавном позиву за друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила.

Члан 24.

Све коверте из члана 23. ових правила означавају се шифром понуђача, носе ознаку тендера наведену у јавном позиву, а коверта означена са "Понуда" садржи и упозорење "Не отварај".

Члан 25.

(1) Комисија јавно отвара коверту "Понуда" и коверту "Пратећа документација" у сврху објављивања идентитета понуђача.

(2) Јавном отварању коверата из става 1. овог члана могу да присуствују понуђачи, њихови законски заступници и пуномоћници.

Члан 26.

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

(2) Трошкове преноса депозита и издавања банкарске гаранције сноси понуђач.

(3) Рок важности банкарске гаранције из става 1. овог члана утврђује се јавним позивом и тече од дана истека рока за подношење понуда.

(4) Понуђач је дужан, на захтјев Продавца, продужити рок важности банкарске гаранције.

(5) Депозит уплаћен у новцу задржава се на рачуну Продавца до уплате продајне цијене и на њега се не обрачунава камата.

Члан 27.

Накнада за откуп тендерске документације уплаћује се у новцу, бесповратно, у висини коју утврђује Продавац, за сваки предмет продаје.

Члан 28.

(1) Поступак пријема понуда и вођења евиденције примљених понуда, као и чувања документације одређује Продавац.

(2) Продавац одређује лице задужено за пријем понуда, које води евиденцију примљених понуда према временском редослиједу пријема.

(3) Понуђачу се издаје овјерена потврда, која садржи датум и вријеме пријема понуде.

Члан 29.

(1) Од момента отварања понуда до момента закључења уговора о продаји понуђачу није дозвољен контакт са лицима из члана 6. ст. 1. до 5. ових правила и представницима Продавца или Владе у вези са свим аспектима спровођења тендера, осим у случајевима прописаним овим правилима или по одобрењу Продавца на основу писменог захтјева понуђача.

(2) Забрана из става 1. овог члана односи се и на законског заступника, овлашћеног представника, пуномоћника, оснивача 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 30.

(1) Ако у утврђеном року није приспјела ниједна понуда, тендер се проглашава неуспјелим на начин утврђен овим правилима.

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

(3) Ако има приспјелих понуда, Комисија провјерава да ли број преузетих коверата са ознаком "Понуда" одговара подацима из документа о евиденцији примљених понуда.

(4) Ако Комисија утврди да нека од коверата из става 3. овог члана недостаје или да је отворена без њеног присуства, предлаже Продавцу да тендер прогласи неуспјелим.

(5) Ако се тендер прогласи неуспјелим, Продавац је дужан да врати уплаћени депозит свим понуђачима у року од седам дана од дана проглашења тендера неуспјелим и да објави нови јавни позив.

(6) Продавац обавјештава понуђаче о разлогу проглашења тендера неуспјелим, те им враћа расположиву документацију у стању у којем је преузета од Комисије.

Члан 31.

(1) Комисија приступа провјери формалне исправности понуда одмах по истеку рока за њихово подношење или најкасније сљедећег радног дана.

(2) Провјера формалне исправности приспјелих понуда врши се тако да Комисија утврди да ли је:

а) понуда поднесена у року,

б) до дана отварања коверте "Понуда" на рачуну Продавца евидентиран одговарајући прилив средстава по основу уплате накнаде,

в) коверта означена са "Понуда" затворена и прописно означена, те да ли је њен садржај у складу са чланом 23. став 1. ових правила,

г) коверта означена са "Пратећа документација" и коверта означена са "Елементи понуде" затворена и прописно означена,

д) садржај коверте означене са "Пратећа документација" у складу са упутствима датим у тендерској документацији, односно јавном позиву,

ђ) до дана отварања коверте "Понуда" на рачуну Продавца евидентиран одговарајући прилив средстава на основу уплате депозита, ако уз понуду није достављена банкарска гаранција и

е) да ли су испуњени критеријуми за учешће на тендеру објављени у јавном позиву.

Члан 32.

(1) У случају да се, у било којој фази провјере формалне исправности понуда, утврди да понуда не испуњава формалне услове из члана 31. став 2. т. б), д), љ) и е) ових правила, Комисија може, у циљу отклањања недостатака, од понуђача тражити да у одређеном року достави додатне писане информације и документацију.

(2) Ако понуђач у остављеном року не достави додатне информације и документацију, Комисија одлучује на основу расположиве документације.

(3) Ако је понуда формално неисправна, Комисија је проглашава неважећом и она се не вреднује, а коверта са ознаком "Елементи понуде" враћа се понуђачу.

(4) Када утврди да садржај коверте "Понуда" и коверте "Пратећа документација" испуњава формалне услове, Комисија приступа отварању коверте означене са "Елементи понуде".

Члан 33.

Комисија проглашава понуду неважећом и не вреднује је и у случајевима ако:

а) понуда није поднесена на обрасцу Елементи понуде,

б) је неки од дијелова обрасца Елементи понуде неправилно попуњен или недостаје,

в) подаци о идентитету понуђача у обрасцу Елементи понуде не одговарају садржају документа о идентификацији понуђача и

г) је понуда нижа од почетно утврђене цијене акција, односно удјела друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила.

Члан 34.

(1) У случају проглашења понуде формално неисправном, понуђач има право приговора надлежном органу Продавца у року од осам дана од дана пријема обавјештења Продавца.

(2) Рјешење надлежног органа Продавца по приговору је коначно.

Члан 35.

(1) О проглашењу понуде неважећом Продавац писмено обавјештава понуђача и враћа му депозит, односно банкарску гаранцију најкасније у року од седам дана од дана проглашења понуде неважећом.

(2) Ако су све понуде проглашене неважећим, Комисија предлаже Продавцу да прогласи тендер неуспјелим.

Члан 36.

(1) Након једног неуспјелог тендера код продаје државног капитала друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) Правила, Продавац може снижавати почетну продајну цијену.

(2) Свако снижење почетне продајне цијене може бити до 10% у односу на претходно утврђену почетну продајну цијену.

4. Вредновање понуда и утврђивање резултата тендера

Члан 37.

(1) Поступак вредновања понуда обухвата:

а) бодовање елемената понуде на начин и у складу са критеријумима наведеним у тендерској документацији,

б) рангирање понуда према укупно оствареном броју бодова и

в) оцјену прихватљивости понуда.

(2) Критеријуми из става 1. тачка а) овог члана и начин бодовања понуда обавезно се утврђују прије објављивања јавног позива.

(3) У случају продаје акција, односно удјела друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила врши се само рангирање понуда према понуђеној цијени на тендеру.

(4) Рангирањем понуда утврђују се искључиво међусобни односи вриједности понуда.

Члан 38.

(1) Комисија вреднује само важеће понуде.

(2) Поступак вредновања и рангирања Комисија обавља у року од 15 дана од дана истека рока за подношење понуда, а у изузетним случајевима, код сложенијих предмета, овај рок се може продужити.

Члан 39.

(1) Након извршеног вредновања и рангирања понуда за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила, Комисија у року од три дана:

а) позива понуђаче да побољшају понуде, ако то оцјени неопходним или

б) доставља Влади извјештај о спровођењу тендера, који садржи и став Комисије о прихватљивости понуда, а ради прибављања сагласности.

(2) Након извршеног рангирања понуда за друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила, Комисија у року од три дана:

а) прихвата понуду понуђача са највишом понуђеном цијеном на тендеру или

б) у случају продаје већинског пакета акција (најмање 50% + 1 акција), односно већинског удјела друштва (преко 50% од укупног удјела), доставља Влади извјештај о спровођењу тендера, а ради прибављања сагласности.

Члан 40.

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

(2) Комисија може да упути позив за побољшање једног или више елемената понуде.

(3) Побољшана понуда доставља се најкасније у року од десет дана од дана уручења позива понуђачу.

Члан 41.

(1) Побољшана понуда, попуњена на обрасцу Елементи понуде - побољшана понуда, доставља се Продавцу у затвореној коверти означеној са "Побољшана понуда".

(2) Ако понуђач не поднесе побољшану понуду у складу са одредбама става 1. овог члана, његова првобитна понуда сматра се коначном понудом.

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

(4) Након подношења, побољшана понуда не може се мијењати.

(5) Комисија разматра побољшане понуде одмах по истеку рока за подношење или најкасније сљедећег радног дана.

(6) Након бодовања побољшаних понуда и рангирања коначних понуда, Комисија доставља Влади извјештај о спровођењу тендера, који садржи мишљење Комисије о прихватљивости понуда за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила, а ради прибављања сагласности.

Члан 42.

Све информације садржане у коверти "Елементи понуде" и "Елементи понуде - побољшана понуда" сматрају се повјерљивим до момента подношења извјештаја Влади, односно до момента проглашења побједника тендера, ако се сагласност Владе не тражи.

Члан 43.

(1) Након прибављене сагласности Владе за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила, Комисија утврђује резултате тендера на један од сљедећих начина:

а) оцјењује прихватљивост једне или више понуда, формира тендер-листу према њиховом рангу, а понуђача прворангиране понуде предлаже за побједника тендера или

б) оцјењује неприхватљивим све понуде, те предлаже да се тендер прогласи неуспјелим.

(2) Тендер-листа из става 1. тачка а) овог члана садржи све прихватљиве понуде.

(3) Након рангирања понуда за друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила, Комисија утврђује резултате тендера тако да понуђач који је понудио највишу цијену на тендеру проглашава побједником тендера, а ако два или више понуђача понуде исту највишу цијену, предност има онај понуђач чија је понуда раније достављена Продавцу.

Члан 44.

(1) О утврђеним резултатима тендера Комисија извјештава Продавца, најкасније три дана након утврђивања резултата тендера, чиме се активности Комисије на спровођењу тендера завршавају.

(2) Овлашћено лице Продавца, на основу извјештаја Комисије, доноси рјешење о проглашењу побједника тендера, а ако је тендер неуспио - проглашава тендер неуспјелим.

(3) Рјешење о проглашењу побједника тендера, односно о проглашењу тендера неуспјелим коначно је и против њега се може покренути управни спор.

(4) О проглашењу побједника тендера Продавац писмено обавјештава понуђаче важећих понуда уз достављање рјешења из става 2. овог члана, најкасније три дана од дана издавања рјешења.

(5) Понуђачу, чија понуда није прихваћена, Продавац враћа депозит или банкарску гаранцију, најкасније у року од седам дана од дана кад је обавијештен о резултатима тендера.

5. Закључење уговора о продаји и активности послје спроведеног тендера

Члан 45.

(1) Преговори ради закључења уговора о продаји спроводе се само за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила.

(2) Позив за преговоре доставља се побједнику тендера уз обавјештење и рјешење о проглашењу побједника тендера.

(3) Ради преговора око закључења уговора о продаји, Продавац именује преговарачки тим.

(4) У случају да побједник тендера одустане од закључења уговора, Продавац позива на преговоре понуђаче прихваћених понуда, редослиједом са тендер-листе.

Члан 46.

(1) Преговори ради закључења уговора о продаји могу трајати најдуже до 30 дана од дана пријема позива на преговоре.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, на приједлог преговарачког тима, Продавац може продужити рок за преговоре.

Члан 47.

(1) Продавац писмено позива побједника тендера за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) да закључи уговор о продаји, најкасније у року од три дана након истека рока за преговоре.

(2) Уз позив из става 1. овог члана, побједнику тендера доставља се приједлог уговора о продаји, чији текст садржи нацрт уговора о продаји из тендерске документације и који је коригован према усаглашеним амандманима.

(3) За друштва из члана 2. став 1. т. в) и г) ових правила Продавац побједнику тендера упућује писмени позив за закључење уговора о продаји, најкасније у року од три дана од дана коначности рјешења о проглашењу побједника тендера, уз који доставља приједлог уговора о продаји и текст који чини нацрт уговора о продаји из тендерске документације.

(4) Уговор о продаји се закључује у року од седам дана од дана достављања писменог позива.

Члан 48.

Битни елементи уговора о продаји су, поред општих елемената уговора, елементи утврђени посебним прописима и елементи из прихваћене понуде, а за друштва из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила уговори садрже и банкарске гаранције за извршење и уговорне казне за неизвршење уговорних обавеза.

Члан 49.

Закључењем уговора о продаји понуђач стиче својство купца и обавезу да уплати продајну цијену, те испуни остале уговорене обавезе.

Члан 50.

(1) Ако, након утврђивања резултата тендера, побједнику тендера или Продавцу накнадно буду доступне нове информације или чињенице или околности које значајно утичу или мијењају вриједност предмета продаје, побједник тендера или Продавац може одустати од потписивања уговора о продаји.

(2) У случају из става 1. овог члана Продавац побједнику тендера враћа депозит, односно банкарску гаранцију.

Члан 51.

(1) Ако побједник тендера у остављеном року не закључи понуђени уговор о продаји, сматра се да је одустао од куповине предмета продаје и губи право на поврат депозита, односно банкарске гаранције.

(2) Ако побједник тендера по закључењу уговора о продаји у уговореном року не уплати пуни износ продајне цијене или за друштво из члана 2. став 1. т. а) и б) ових правила Продавцу не преда банкарску гаранцију за извршење уговорних обавеза, уговор о продаји сматра се раскинутим и купац губи право на поврат депозита, односно банкарске гаранције.

Члан 52.

У случајевима из члана 51. ових правила, Продавац:

а) проглашава тендер неуспјелим, ако није било других прихваћених понуда или

б) позива понуђача следеће прихваћене понуде ради преговора за закључивање уговора о продаји, у року од три дана по истеку рока у коме побједник тендера није закључио уговор о продаји, односно није уплатио продајну цијену, односно преда банкарску гаранцију за извршење уговорних обавеза.

Члан 53.

Продавац доставља Обавјештење о приватизацији извршеној тендером (у даљем тексту: Обавјештење) купцу, друштву у коме је државни капитал (акције, односно удјели) продат и Централном регистру хартија од вриједности а. д. Бања Лука, у року од три дана од дана евидентирања прилива средстава на рачуну Продавца, по основу уплате уговорене продајне цијене и предаје банкарске гаранције за извршење уговорних обавеза, осим ако се стране другачије не договоре.

Члан 54.

Уговор о продаји са Обавјештењем служи као правни основ за стицање права својине над предметом продаје.

Члан 55.

(1) Продавац јавно објављује резултате тендера на интернет страници Продавца, на једном од језика у службеној употреби у Републици Српској, у случају потребе и

на енглеском језику, најмање у једном дневном листу који се издаје на територији Републике Српске, а најкасније седам дана од дана закључења уговора о продаји, односно проглашења тендера неуспјелим.

(2) Обавјештење из става 1. овог члана садржи:

а) ознаку тендера,

б) матични број друштва, односно локалну ознаку хартије од вриједности,

в) пословно име (фирму) друштва,

г) податке о купцу (уколико купац не изрази жељу да остане анониман), продајну цијену и проценат учешћа државног капитала (број акција, односно номинални износ удјела) продатог на тендеру у укупном капиталу друштва и

д) разлог неуспјелог тендера.

Члан 56.

Цјелокупну документацију у вези са тендером Продавац чува у складу са прописима Републике Српске о архивској грађи.

III - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

У поступку тендера Продавац примјењује прописане обрасце:

а) Изјава о повјерљивости и сукобу интереса,

б) Потврда интереса и изјава о повјерљивости,

в) Елементи понуде,

г) Изјава о личној финансијској ситуацији,

д) Захтјев за одобрење за Due diligence и

ђ) Обавјештење о приватизацији извршеној тендером.

Члан 58.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила тендерске продаје ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/06 и 48/11).

Члан 59.

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

Број: 04/1-012-2-646/13
4. априла 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

575

На основу члана 59, а у вези са чл. 19, 39. и 42. Закона о сјемени пољопривредног биља ("Службени гласник Републике Српске", број 37/09) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде д о н о с и

ПРАВИЛНИК

О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ПРОИЗВОЂАЧА, ДОРАЂИВАЧА, ПРОМЕТНИКА И УВОЗНИКА СЈЕМЕНА ПОЉОПРИВРЕДНОГ БИЉА

Члан 1.

У Правилнику о садржини и начину вођења регистра произвођача, дорађивача, прометника и увозника сјемена пољопривредног биља ("Службени гласник Републике Српске", број 120/10) последије члана 8. додаје се нови члан 8а, који гласи:

"Члан 8а.

(1) Изузетно од одредбе члана 8. Правилника, произвођачи расада поврћа и цвијећа који су регистровани као пољопривредна комерцијална газдинства могу се привремено уписати у Регистар произвођача, иако не испуњавају услове из члана 8. став 2. т. а) и б) Правилника.

(2) Привремена регистрација из става 1. овог члана важи до 1. јануара 2015. године, а након тога произвођачи који су привремено уписани у Регистар произвођача бришу се из Регистра уколико не испуне све услове из члана 8. став 2. Правилника.”

Члан 2.

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

Број: 12.02.1-3477/13
5. априла 2013. године
Бања Лука

Министар,
Др **Стево Мирјанић**, с.р.

576

На основу члана 14. став 2. Закона о заштити од пожара (“Службени гласник Републике Српске”, број 71/12) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар унутрашњих послова доноси

МЕТОДОЛОГИЈУ

ЗА ИЗРАДУ ПЛАНОВА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

1. Овом методологијом, у складу са Законом о заштити од пожара (у даљем тексту: Закон), прописује се начин израде планова заштите од пожара, утврђује методологија за израду плана заштите од пожара скупштине града или општине (у даљем тексту: План заштите од пожара) који доноси скупштина града или општине и поступак усклађивања планова на свим нивоима израде процјене угрожености од пожара.

2. План заштите од пожара, у складу са одредбама члана 14. став 1. Закона, израђује се на основу процјене свих битних елемената који утичу на стање заштите од пожара у граду или општини, као и утврђених недостатака у спровођењу мјера заштите од пожара, ради стварања услова за организовање и успјешно спровођење мјера заштите од пожара.

3. Процјењивање се врши са циљем да се анализирају и процјене сва питања која се односе на израду Плана заштите од пожара, а то су:

- ризици, односно узроци који могу довести до настанка пожара на подручју за које се израђује процјена угрожености,

- последице које могу настати по људе и материјална добра,

- утврђивање одговарајуће заштите од пожара, спречавање настајања пожара и спасавање људи и материјалних добара,

- процјена потреба и могућности у обезбјеђењу људских и материјалних потенцијала неопходних за остваривање процијењене организације заштите од пожара и

- друга питања којим се смањују ризици и узроци настајања пожара.

4. У Плану заштите од пожара утврђују се:

- процјена угрожености од пожара,
- организација заштите од пожара,
- начин употребе ватрогасних јединица,
- систем обавјештавања,
- поступак у случају пожара,
- техничка опрема и средства за гашење пожара,
- начин снабдијевања водом,
- путеви, пролази и прилази,
- сарадња са другим ватрогасним јединицама, јединицама и формацијама Оружаних снага Босне и Херцеговине и
- друге мјере потребне за успјешно функционисање и унапређивање заштите од пожара и спровођење надзора над извршавањем мјера заштите од пожара.

5. Процјена угрожености од пожара врши се на основу анализе постојећег стања и макро и микро елемената:

5.1. Макроелементи стања заштите од пожара индустријских, стамбено-пословних, шумских и аграрних комплекса утврђују се на основу:

- географског положаја, геолошко-хидролошких, климатских и сеизмичких услова,
- економске и урбане развијености града или општине,
- површине и размјештаја зона становања, индустријских зона и слободних површина и међуулица у случају пожара већих размјера,
- водоопскрбних потенцијала и система,
- стања електроенергетских постројења, дистрибутивних мрежа и инсталација,
- стања осталих енергетских извора, мрежа и инсталација,
- стања система веза и сигнално-дојавних система и
- организације, опремљености, оспособљености и просторног распореда ватрогасних јединица.

5.2. Микроелементи стања заштите од пожара објеката веће материјалне вриједности са израженим степеном пожарне опасности утврђују се на основу:

- површине објеката,
- коефицијента искоришћености грађевинског земљишта,
- просјечног пожарног оптерећења,
- индекса пожарног оптерећења,
- пожарних препрека и пожарних сектора,
- снабђености водом за гашење пожара и другим средствима за гашење,
- степеном примијењености мјера и норматива заштите од пожара са технолошког, архитектонско-грађевинског, хидротехничког и енергетског аспекта,
- квалитета система за дојаву и гашење пожара,
- организованости и оспособљености за акцију гашења пожара и
- материјалне вриједности могућих последица у случају пожара (застоја у производњи или у обављању значајне друштвене функције, културна баштина и др.).

5.3. Процјена угрожености од пожара из тачке 5. подт. 5.1. и 5.2, поред образложења, прорачуна и навођења евантуалних организационих и техничких недостатака који повећавају ризик за настанак и ширење пожара на подручју града или општине, садржи и графичке и табеларне приказе максимално могућих граница ширења пожара, односно пожарних сектора, могућих материјалних штета и угрожености људи од пожара.

6. Организација заштите од пожара обухвата права и дужности скупштине града или општине, републичких органа управе и других органа, привредних друштва, других правних лица и предузетника и састоји се у:

- дужностима и правима скупштине града или општине у вези са надзором, прописивањем мјера заштите од пожара, сарадњом са Министарством унутрашњих послова код доношења рјешења о разврставању привредних друштва и других правних лица, републичких органа управе и других органа, у одговарајуће категорије степена ризика угрожености од пожара,
- старању градоначелника и начелника општине о периодичном праћењу стања заштите од пожара и реализацији Плана заштите од пожара,
- обавезама остваривања међусобне сарадње између надлежне организационе јединице Министарства унутрашњих послова и Републичке управе за инспекцијске послове (инспекција за заштиту од пожара, електроенергетска, шумарска, урбанистичко-грађевинска и еколошка, рада и техничка инспекција) при вршењу надзора из своје надлежности ради ефикаснијег отклањања могућих узрока

пожара у циљу обезбјеђивања досљедног спровођења закона и других прописа из ове области у поступку прибављања урбанистичке сагласности, издавања одобрења за грађење и давања одобрења за употребу објекта,

- дужностима привредних друштава и других правних лица у организовању и спровођењу заштите од пожара, а нарочито привредних друштава која су разврстана у I и II категорију степена ризика угрожености од пожара и која су дужна организовати посебну службу заштите од пожара или основати професионалну ватрогасну јединицу,

- планирању и спровођењу образовних и пропагандних годишњих акција у просвјетним организацијама и мјесним заједницама,

- активностима ватрогасних јединица и друштава и ватрогасних савеза и других организација ради учествовања у спровођењу превентивних мјера и унапређења заштите од пожара и

- у активностима на заштити од пожара организација које газдују шумским подручјима и аграрним комплексима, у складу са њиховим законским обавезама.

7. Употреба ватрогасних јединица, садејство са другим ватрогасним јединицама, јединицама и формацијама Оружаних снага Босне и Херцеговине заснива се на:

- утврђивању задатака ватрогасних јединица и других носилаца заштите од пожара,

- сагледавању успјешности и броја извршених акција гашења пожара у протеклом петогодишњем периоду и просјечног трајања тих акција ради процјене потребног броја ватрогасних јединица и њихове дисперзије на подручју града или општине,

- увезаности заштите од пожара у систему заштите и спасавања у погледу планирања набавке и коришћења опреме и средстава за гашење пожара ради избегавања њиховог дуплирања и нерационалног коришћења,

- употреби ватрогасних јединица из других градова, односно општина,

- употреби ватрогасних јединица на подручју других градова или општина,

- планирању садејства код великих пожара и редослиједу употребе ватрогасних јединица, јединица и формација Оружаних снага Босне и Херцеговине,

- сарадњи са привредним друштвима и другим правним лицима, републичким органима управе и другим органима града, односно општине,

- употреби јединица цивилне заштите и мобилизацији грађана и

- обавези ватрогасних јединица за сачињавање тактичко-оперативних планова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, уз вршење периодичног увјежбавања и провјере ефикасности предвиђених тактичко-оперативних елемената за објекте привредних друштава и других правних лица, републичких органа управе и других органа које одреди скупштина града или општине.

8. За утврђивање организације и унапређења система обавјештавања и поступка у случају пожара сагледава се:

- стање веза у функцији дојаве (ТТ, радио-везе, УКТ, мобилна телефонија),

- стање и оптималност аутоматске сигнализације саобраћаја у функцији интервенције по насталом пожару,

- стање аутоматске детекције и дојаве пожара објеката повезаних на централни систем дојаве ватрогасне јединице,

- задатак оперативног центра града или општине,

- начин дојаве пожара и поступак по примљеном обавјештењу о настанку пожара,

- средства за јавно узбуњивање и њихова спремност,

- евентуални недостаци у систему обавјештавања о настанку пожара, односно у организацији поступка у случају пожара и

- економска оправданост унапређења система обавјештавања (увођења аутоматске детекције пожара и јављања централи ватрогасне јединице).

9. Ради утврђивања оптимума техничке опреме и средстава за гашење пожара, сагледава се:

- бројност и исправност ватрогасних возила, ватрогасних уређаја и опреме, као и обим и врста уређаја за гашење и спасавање људи и материјалних добара угрожених пожаром, који се благовремено могу концентрисати на једно мјесто,

- специјална опрема за гашење шумских пожара,

- лична и заштитна опрема ватрогасаца,

- врста и количина екстракта за пјену, праха за гашење, CO₂ и других средстава за гашење пожара, посебне резерве тих средстава и

- опрема и средства за гашење пожара и спасавање људи и материјалних добара које могу ставити на располагање ватрогасне јединице из сусједних градова, односно општина у случају пожара већих размјера.

10. Ради утврђивања потребног снабдијевања водом за гашење пожара, сагледавају се:

- постојећи капацитети и изведени дистрибутивни системи (изворишта, каптаже, водозхвати, пумпна постројења, системи мрежа - профили, притисци, хидрантска мрежа),

- резервни водни потенцијали,

- остали нетипични извори воде за гашење (језера, ријеке, базени и друго) и могућност њиховог коришћења,

- потребне количине воде за гашење пожара у посебно угроженим зонама и

- потребне количине воде за гашење пожара у специфичним условима (истовременост појаве више пожара, ратни услови, блоковски пожари и друго).

11. Ради утврђивања потребних путева, прилаза и пролаза, сагледава се:

- стање градских саобраћајница (ширина, носивост и проходност с обзиром на густину саобраћаја и климатске карактеристике, природне и вјештачке препреке, стање мостова, пропуста и паркиралишта и др.), уз основне показатеље фреквенције јавног саобраћаја у функцији времена потребног за интервенцију ватрогасних јединица,

- друге врсте транспорта (жељезнички, ријечни и ваздушни) као могућност настанка и преношења пожара, са посебним освртом на превоз и манипулацију запаљивим и опасним материјама,

- стање путева, пролаза и прилаза објектима веће материјалне вриједности са израженим степеном пожарне опасности, као и водозхватима и

- стање путева и прилаза шумским подручјима и аграрним комплексима који су посебно угрожени пожаром.

12. У циљу постизања потребног нивоа заштите од пожара, а на основу сагледавања стања заштите од пожара у граду или општини према елементима из ове методологије, у Плану заштите од пожара утврђују се и друге мјере:

- отклањање недостатака и доградња система ватродојаве и обавјештавања,

- изградња или реконструкције путева и прилаза неопходних за успјешну акцију гашења пожара и безбједну евакуацију и спасавање људи и материјалних добара,

- изградња или реконструкција противпожарних препрека којима се спречава преношење пожара из једног у други пожарни сектор,

- изградња или реконструкција објеката и система за обезбјеђење воде или других средстава за гашење пожара,

- реконструкција или замјена појединих уређаја, постројења и инсталација које због своје истрошености или неодговарајућег капацитета представљају опасност за настанак, односно ширење пожара,

- потпуно дефинисање формацијског састава и техничке опремљености ватрогасних јединица, уз рационализацију постојећих ватрогасних јединица на подручју општине, у циљу постизања оптималне оспособљености и искоришћености опреме и средстава намијењених гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара и

- периодичне акције уређења насеља и објеката (чишћење тавана, подрума и других мјеста од запаљивих отпадних материја), сезонских радова (уређење земљишта и спаљивање отпада), забране коришћења отвореног пламена на појединим излетиштима, шумама и другим мјестима гдје отворени пламен представља опасност за настанак и ширење пожара.

12.1. За извршење мјера из тачке 2. ове методологије утврђује се програм, који садржи:

- материјална средства и начин њиховог обезбјеђивања,
- извршиоце појединих мјера и
- рокове по фазама извршења, с тим да крајњи рок извршења не може бити дужи од пет година.

12.2. Планом заштите од пожара утврђује се и обавеза доношења финансијског плана обезбјеђења средстава за спровођење мјера заштите од пожара утврђених овим планом.

13. Ватрогасне јединице могу вршити контролу спровођења мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара, као и оних мјера чије неспровођење може имати утицаја на благовременост и смањење ефикасности ватрогасне интервенције, као што су: функционалност и исправност водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, одлагања лако запаљивих материја у подрумима, таванима и другим мјестима гдје представљају опасност, проходност пожарних путева и прилаза, електричним разводним таблама, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасних инсталација са запаљивим течностима, забране коришћења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима.

13.1. Планом заштите од пожара утврђује се начин издавања овлашћења професионалним радницима ватрогасних јединица који ће вршити контролу спровођења појединих мјера заштите од пожара.

13.2. Послове контроле спровођења појединих мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара могу вршити само ватрогасци који су положили стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

13.3. Након извршеног прегледа, сачињава се записник о утврђеним недостацима и један примјерак тог записника доставља се Републичкој управи за инспекцијске послове - Инспекција заштите од пожара.

14. За израду Плана заштите од пожара, ради потпунијег планирања свих мјера за заштиту од пожара, користе се:

- карта градског или општинског подручја са подјелом мјесних заједница и приказом насељених мјеста, путева, водотока и урбаном опремом насеља (R = 1 : 25.000),
- карта са приказом улица и објеката (R = 1 : 5000),
- карта водоводне мреже и уличних хидраната,
- карта подручја са шемом TS и VN далековода (R = 1 : 2500),
- карта подручја са шемом TS и VN водова (R = 1 : 2500),
- једнополна шема DV35 и 10 kV TS 110/X и 10/0,4 kV,
- шема радио-везе и
- преглед привредних друштава и других правних лица која се ангажују у случају већих пожара.

15. Документација на основу које је израђен План заштите од пожара, са свим потребним објашњењима, анализама, графичким прилозима, шемама и прорачунима, чува се на начин који одреди скупштина града или општи-

не, а право увида и коришћења те документације имају инспектори за заштиту од пожара, градоначелник или начелник, као и лица која овласти скупштина града или општине.

16. Анализа појединих елемената на основу којих се израђује План заштите од пожара може бити повјерена привредном друштву овлашћеном за израду елабората за заштиту од пожара, у складу са Законом.

17. При изради, План заштите од пожара усклађује се са просторним плановима, урбанистичким плановима, регулационим плановима и урбанистичким пројектима.

18. План заштите од пожара усклађује се са значајнијим организационим промјенама и материјалним могућностима града, односно општине, сваке године најкасније до краја маја, а сваке пете године овај план се усклађује са средњорочним плановима развоја.

19. Измјене и допуне Плана заштите од пожара врше се на начин и по поступку који се спроводи за његово доношење.

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

Број: С/М-020-104

11. априла 2013. године
Бања Лука

Министар,
Радислав Јовичић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10) и члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 6/12), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОСНИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ МАРКОВАЦ, ОПШТИНА ЧЕЛИНАЦ

1. Утврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Марковац, општина Челинац, и то за катастарску парцелу број 156/2, укупне површине 685 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 6/12).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Марковац, општина Челинац, за катастарску парцелу наведену у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта за парцелу број 156/2 к.о. Марковац, општина Челинац, као и земљишна књига, и то за парцелу бр. 83/15, уписану у зк. ул. бр. 108 к.о. Марковац, општина Челинац.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.04/951-96/13
8. априла 2013. године
Бања Лука

Директор,
Др Тихомир Глигорић, с.р.

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10) и члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 6/12), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ОСНИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО
КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ДЕТЛАК, ОПШТИНА
ДЕРВЕНТА**

1. Утврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Доњи Детлак, општина Дервента, и то за катастарске парцеле бр. 780/2 и 791/2, укупне површине 6834 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Доњи Детлак, општина Дервента, за катастарске парцеле наведене у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта за парцеле бр. 780/2 и 791/2 к.о. Доњи Детлак, општина Дервента.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-225/13
8. априла 2013. године
Бања Лука

Директор,
Др Тихомир Глигорић, с.р.

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10) и члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ОСНИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО
КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ДЕРВЕНТА 1, ОПШТИНА
ДЕРВЕНТА**

1. Утврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Дервента 1, општина Дервента, и то за катастарску парцелу бр. 484/7, укупне површине 5856 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Дервента 1, општина Дервента, за катастарску парцелу наведену у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта за парцелу бр. 487/7 к.о. Дервента 1, општина Дервента.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-226/13
8. априла 2013. године
Бања Лука

Директор,
Др Тихомир Глигорић, с.р.

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10) и члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ОСНИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО
КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ ПАЛАЧКОВЦИ,
ОПШТИНА ПРЊАВОР**

1. Утврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Горњи Палачковци, општина Прњавор, и то за катастарске парцеле бр. 2201/1 и 2201/5, укуп-

не површине од 2554 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 6/12).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Горњи Палачковци, општина Прњавор, за катастарске парцеле наведене у тачки 1. овог рјешења ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта за парцеле бр. 2201/1 и 2201/5 к.о. Горњи Палачковци, општина Прњавор, као и земљишна књига за катастарске парцеле бр. 606/1 и 608/6, уписане у зк. ул. бр. 267 к.о. Палачковци, општина Прњавор.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-364/13
5. априла 2013. године
Бања Лука

Директор,
Др Тихомир Глигорић, с.р.

Основни суд у Бијељини

На основу члана 55. став 2. Закона о судовима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 37/12) и члана 8. став 1. тачка ј) Правилника о унутрашњем судском пословању (“Службени гласник БиХ”, бр. 57/08, 70/09, 13/10 и 61/11), предсједник Основног суда у Бијељини, 15. марта 2013. године, донио је

ПРАВИЛНИК**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У
ОСНОВНОМ СУДУ БИЈЕЉИНА****І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашња организација Основног суда у Бијељини (у даљем тексту: Суд у одговарајућем падежу), и то:

- врсте организационих јединица и њихов дјелокруг,
- систематизација радних мјеста која обухвата: назив радног мјеста са описом послова, ознаку врсте послова и назив групе у коју послови спадају и њихова сложеност, врста школске спреме и степен, стручни испит, радно искуство и други услови потребни за вршење тих послова, број извршилаца и начин заснивања радног односа,
- начин руковођења организационим јединицама,
- општу сједницу судија,
- стручни колегијум Суда,
- дисциплинска одговорност радника,
- начин програмирања и планирања рада,
- остваривање јавности рада Суда,
- послови самозаштите и
- друга питања од значаја за унутрашњу организацију и функционисање Суда.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Суда обезбјеђује се:

- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова,
- пуна запосленост радника и максимално коришћење стручних знања и других радних способности радника,
- ефикасно руковођење и координацију рада, уз надзор над вршењем послова,
- примјена савремених метода рада и омогућавање странкама да на брз и економичан начин остваре своја права која им по закону припадају.

**ІІ - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА И ДЈЕЛОКРУГ
РАДА ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 3.**

За вршење послова из дјелокруга рада Суда образују се основне организационе јединице, и то:

1. Организациона јединица судијских послова,
2. Одјељење судске управе,

3. Сектор за административно-техничке, рачуноводствене и помоћно-техничке послове,

4. Служба судских извршитеља.

1. Организациона јединица судијских послова

Члан 4.

Послове из дјелокруга рада ове основне организационе јединице врше:

- 1/1 Кривично одјељење,
- 1/2 Грађанско одјељење,
- 1/3 Ванпарнично одјељење,
- 1/4 Извршно одјељење,
- 1/5 Прекршајно одјељење.

Члан 5.

Кривично одјељење врши послове који се односе на послове првостепеног судовања за кривична дјела из стварне и мјесне надлежности овог суда, рјешавање молби за помиловање, захтјева за понављање кривичног поступка, поступање по замолницама, послови праћења и проучавања судске праксе, као и други послови прописани законом и општим актима.

Ови послови се обављају кроз следеће реферате:

- Реферат за претходни поступак,
- Реферат за претходно саслушање,
- Кривични првостепени реферат и
- Кривични малољетнички реферат.

Члан 6.

Грађанско одјељење врши послове који се односе на првостепени парнични поступак судовања из стварне и мјесне надлежности овог суда, праћење и проучавање судске праксе и друге послове прописане законом и општим актима.

Ови послови се обављају кроз реферат:

- Првостепени парнични реферат.

Члан 7.

Ванпарнично одјељење врши послове који се односе на првостепено судовање у ванпарничним предметима, као што су: поступци за уређење личних стања, уређење породичних односа, уређење имовинских односа и уређење других ванпарничних ствари из стварне и мјесне надлежности овог суда и друге послове прописане законом и другим прописима.

Члан 8.

Извршно одјељење врши послове који се односе на првостепено судовање у извршним предметима и то спроводе принудно остварење потраживања на основу извршних и вјеродостојних исправа из стварне и мјесне надлежности овог суда и друге послове прописане законом и другим прописима.

Члан 9.

Прекршајно одјељење врши послове који се односе на првостепено судовање у свим прекршајним предметима, одлучује о захтјевима за понављање прекршајног поступка о прекршајним предметима из области пореза и царина за цијело подручје у надлежности Округног суда Бијељина, поступа по разним замолницама из прекршајног поступка, обавља послове који се односе на наплату новчане казне и трошкова прекршајног поступка, као и друге послове прописане законом и општим актима.

2. Одјељење судске управе врши послове који се односе на обезбјеђење услова за рад Суда, организује унутрашње пословање у Суду, води статистику и сачињава извјештај о раду Суда, позива и распоређује судије поротнике, послове за сталним судским вјештацима и тумачима, послове извршења кривичних санкција, финансијско-материјално пословање Суда, послове праћења и проучавања судске праксе, послове анализе и уједначавања судске праксе овог суда са Округним и Врховним судом, послове овјера намијењених иностранству, послове у вези са притужбама на рад Суда и друге послове прописане законом и општим актима.

3. Сектор за административно-техничке, рачуноводствене и помоћно-техничке послове

Члан 10.

Овај сектор обезбјеђује ефикасно и рационално вршење свих послова из своје надлежности, као и рационално обављање административно-техничких, рачуноводствених и помоћно-техничких послова за нормално функционисање Суда.

Послови из овог сектора врше се путем унутрашњих организационих јединица, и то:

- а) Одсјека за административно-техничке послове,

б) Рачуноводства и

ц) Одсјека за помоћно-техничке послове.

Одсек за административно-техничке послове обезбјеђује ефикасно вршење свих послова из дјелокруга рада Одсјека, и то: послове пријема поште, послове евиденције предмета за све реферате, послове архивирања списа и издавање предмета из архиве, сређивање архивске грађе и њено излучивање, издавање увјерења о чињеницама о којима Суд води евиденцију, припремање нацрта рјешења о брисању условне осуде, припремање извјештаја за доставу списа вишим судовима поводом уложених правних лијекова, дактилографске послове и друге послове утврђене Правилником о унутрашњем пословању судова.

Рачуноводство обавља послове који се односе на: израду и извршење буџета Суда, примјењује процедуре трезора, припрема и доставља правилно урађене трансакције које се односе на захтјеве за плаћање, врши сва књижења, обавља послове благајне, обрачуна плата и накнада по основу плата из радног односа, послове ликвидације и фактурисања, набавке и чувања инвентара и опреме, потрошног материјала, послове око наплате новчаних казни, трошкова кривичног поступка, одузете имовинске користи и друге финансијско-материјалне послове.

Одсек за помоћно-техничке послове обавља послове из свог дјелокруга рада који се односе на: управљање моторним возилима, успостављање телефонских веза, руковање апаратима за фото-копирање, текуће одржавање техничких средстава, обезбјеђење зграде, отпрема поште, послове судског достављача и послове одржавања чистоће у и око зграде Суда.

4. Служба судских извршитеља по приједлогу тражиоца извршења врши послове принудног извршења судских одлука за подручја из надлежности овог суда, послове у вези са новчаном наплатом, пљенидбом, одузимањем покретних ствари и њихову јавну продају, продају некретнина, радње испражњења и предаје непокретности и друге извршне радње прописане законом о извршном поступку, затим стављање у судски депо и изношење из судског депоа принудно одузетих предмета у кривичном поступку, уручење судских писмена странкама у поступку (по наредби предсједника Суда) и прибављање од странака у поступку и грађана одређених информација по наредби судије.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 11.

У Суду судску функцију врши 25 сталних судија, заједно са предсједником Суда, три резервне судије и пет стручних сарадника.

Члан 12.

За вршење осталих послова у Суду укупно се утврђује 81 радник, и то:

- секретар Суда1
- стручни сарадници5
- осталих радника (без Прекршајног одјељења)69
- Прекршајно одјељење6.

За обављање послова приправника-волонтера у Суду се може примити и одређени број приправника-волонтера, зависно од дозвољеног простора за њихов рад.

2. Одјељење судске управе

2/1 Предсједник Суда

Права и дужности предсједника Суда утврђена су Законом о судовима Републике Српске и Правилником о унутрашњем судском пословању.

Услови

Школска спрема: завршен правни факултет, VII-1 степен стручне спреме и положен правосудни испит.

Начин пријема: у складу са Законом о Високом судском и тужилачком вијећу БиХ.

2/2 Секретар Суда:

- непосредно руководи Сектором за административно-техничке, рачуноводствене и помоћно-техничке послове и стара се о успјешном обављању послова у том сектору,

- обавља послове судске управе које му повјери предсједник Суда,

- израђује нацрте општих и појединачних аката Суда,

- учествује на изради приједлога буџета и финансијских планова Суда,

- израђује текст јавног позива за одабир најповољнијег понуђача робе, пружање услуга и уступања радова,

- учествује у изради аналитичко-информативног материјала Суда,

- стара се о примјени прописа који се односе на унутрашње пословање Суда,

- предузима мјере на унапређењу организације рада у оквиру судске управе, уз претходно упознавање председника Суда,

- води евиденцију сталних судских вјештака, тумача за језике и тумача познавалаца знакова глувих и нијемих,

- води и одговорна је за ажурност евиденције о представкама и притужбама грађана, по категоријама подносилаца путем регистратора,

- води евиденцију о захтјевима за изузеће судија овог суда,

- води евиденцију о упутствима и расписима добијених од министарства Републике Српске, Окружног и Врховног суда,

- води евиденцију о печатима и брине се о њиховој заштити,

- израђује нацрт рјешења по захтјевима о слободи приступа информацијама,

- припрема захтјеве за покретање дисциплинског поступка и рјешења о изрицању дисциплинских мјера и казни,

- потписује путне налоге за употребу судског возила у судским поступцима, а по овлашћењу председника Суда и за службена путовања судија и запослених радника,

- обавља послове у вези са јавношћу рада Суда,

- обавља послове уредника веб садржаја, у складу са Правилником о одржавању веб страница правосудних институција у оквиру правосудног портала и

- врши и друге послове које му повјери председник Суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правних и студијско-аналитичких послова - најсложенији.

Услови

Школска спрема: завршен правни факултет VII-1 степен стручне спреме и положен правосудни испит и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: пет (5) година на истим или сличним правним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

2/3 Стручни сарадник:

- стручни сарадник поступа и обавља послове у складу са Законом о судовима Републике Српске,

- у предметима које им додјели у рад председник овог суда, помажу судији у његовом раду по питањима одређеним Законом о судовима Републике Српске,

- узимају на записник поднеске и изјаве странака, под надзором судије,

- врше и друге послове које им повјери председник Суда или судија који је задужен са конкретним предметима.

Услови

Школска спрема: завршен правни факултет - VII-1 степен стручне спреме, положен правосудни испит и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: -

Број извршилаца: 5 (пет).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

2/4 Технички секретар:

- прима пошту, заводи у Су уписник и архивира предмете из судске управе,

- прима пов. и стр. пов. пошту насловљену на Суд или председника Суда и неотворену предаје председнику Суда, а након тога исту заводи у уписник и даље поступа по истој,

- води уписник пов. и строго пов. поште за Суд,

- рукује телефонском секретарском гарнитуром и успоставља телефонске везе за председника и секретара Суда,

- најављује странке и друге госте председнику Суда,

- обавља техничке послове око ангажовања судија поротника и вођење евиденције око ангажовања судија поротника,

- врши провјеру и сравњење евиденције правоснажно осуђених лица са правоснажном одлуком Суда, прије достављања предмета председнику Суда на потпис,

- прима стручну литературу, службене гласнике, стручне часописе, публикације и заједно са картоном за евиденцију и осталом дневном поштом примљеном у току радног времена - пред крај радног времена уручује председнику Суда,

- води евиденцију бранилаца по службеној дужности,

- према потреби обавља дактилографске послове по налогу председника Суда,

- најављује посјете државним органима, привредним субјектима и другим које посјећује председник Суда,

- учествује у организацији пријема гостију, смјештају, исхрани и са секретаром Суда обезбјеђује превоз,

- води уредно евиденцију о обавезама које има председник Суда у току дана и наредних дана у току мјесеца и о томе га благовремено обавјештава,

- брине се о набавци канцеларијског материјала за судску управу, у времену одређеном за остале раднике (сваког понедељка према потреби),

- стара се о уредности средстава за рад са којима се дужи,

- врши провјетравање канцеларије код председника Суда, након одржаних састанака и стара се о уредности и хигијени канцеларије у којој ради и

- обавља и друге послове по наредби председника Суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена средња управна школа или гимназија - IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање енглеског језика и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

У недостатку кандидата са прописаним условима, могу се на радно мјесто техничког секретара запослити и кандидати у својству приправника те школске спреме, с тим да у року предвиђеним законом положи стручни управни испит и прибаве сертификате о познавању енглеског језика и завршеном најмање II степену курса за компјутере.

2/5 Реферат за извршење кривичних санкција и персоналне послове:

- врши редовно и у законом прописаним роковима све послове у вези извршења кривичних санкција под надзором председника Суда,

- води матичну књигу запослених радника и евиденцију издатих здравствених књижница, боловања, одсутности са посла, коришћења годишњих одмора и друге персоналне евиденције,

- припрема садржај текста конкурса и огласа за пријем радника у радни однос у складу са законом,

- врши редовно и благовремено пријаву и одјаву радника код Фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Бироа за запошљавање,

- редовно и благовремено (прије на три дана) у складу са прописаним роковима прикупља и овјерава здравствене књижнице судија и радника, који су осигурани код овог фонда,

- стара се о потпуности и уредности садржаја персоналних досија и врши уредно и благовремено све персоналне промјене и о уоченим запажањима обавјештава председника Суда,

- у складу са законом води евиденције из области рада,

- припрема садржај текста увјерења на основу званичних евиденција из области радних односа под надзором секретара Суда,

- припрема под надзором секретара Суда све врсте нацрта рјешења из области радних односа за раднике и судије,

- води евиденцију о оцјењивању радника и евиденцију изречених дисциплинских казни,

- води потпуну и уредну евиденцију о присутности радника на раду, на основу листинга са потписима о присутности радника на раду, и сваког летка обавјештава секретара Суда о евентуалном кашњењу у доласку и ранијем одласку радника,

- саставља разне статистичке извјештаје из области радних односа и рада,

- прати и анализира прописе из области радних односа, статистичких питања радника из ПИО, који се односе на правосуђе,

- води евиденцију пензионисања судија и радника овог суда,

- стара се и сређује пасивну архиву персоналних досија судија и радника,

- израђује разне прегледе систематизацијом предвиђених и попуњених послова, о стручној спреми радника, старосној структури, националној структури, укупном стажу, радном стажу, годинама у служби и др.,

- обрађује приједлоге за пензионисање судија и радника,

- обрађује разне статистичке прегледе о судијама и радницима,

- користи персонални рачунар за унос, обраду и исказивање података о кадровима,

- врши припрему у вези са путовањима председника и секретара Суда и судија у земљи и иностранству, те прибавља потребна документа за путовање у сарадњи са надлежним органима и

- врши и друге послове по налогу председника и секретара Суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички и оперативни технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршен правни факултет - VII степен или виша управна школа - VI степен стручне спреме, а изузетно завршена друга средња школа IV степен, правни техничар, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3. Сектор за административно-техничке, рачуноводствене и помоћно-техничке послове

а) Одсјек за административно-техничке послове

3/1 Руководилац Одсјека:

- непосредно организује рад на свим пословима у судској писарници и на извршавању дактилографских послова у складу са прописима, који уређују унутрашње пословање судова,

- врши контролу писмена, који се примају у Суд и који се отпремају из Суда,

- редовно контролише извршење послова из дјелокруга Одсјека, у циљу њиховог благовременог, квалитетног и законитог обављања,

- редовно контролише рад на пријему поште, завођења у уписнике (вршење правилног уписа, формирање списка, везивање поднесака у списима, стављање одређених ознака на списе, хронолошко уписивање поднесака у списе према прописима који уређују унутрашње пословање суда), отпреме поште и архиве,

- остварује сталну контролу у вези са ажурирањем књиге евиденције притворених лица,

- обезбјеђује да се послови везани за рад дактилографа благовремено и на квалитетан начин обављају, те припрема приједлог распореда истих,

- преко референата стара се о вођењу посебних евиденција о приоритетним предметима на свим уписницима,

- брине се за благовремено обезбјеђење одговарајућих образаца књига и канцеларијског материјала за потребе судске писарнице путем економиа,

- организује благовремено састављање статистичких извјештаја према роковима утврђеним Упутством о достављању статистичких извјештаја,

- води евиденцију о квалитету рада појединачно за сваког судију и по областима,

- врши оцјењивање радника у свом одсјеку,

- врши пријем странака за преписивање списка и разгледање у времену одређеном распоредом послова,

- припрема садржај текста разних увјерења и одговоре на поднеске из свог дјелокруга рада,

- стара се о сређивању и излучивању безвриједне архивске грађе и о уредном вођењу архивске књиге у складу са архивским прописима и

- обавља и друге послове по наредби председника и секретара Суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - сложени.

Услови

Школска спрема: завршен правни факултет - VII-1 степен стручне спреме, или виша управна школа VI степен, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: три (3) године на истим или сличним пословима за ВСС и једна (1) година за ВШС.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/2 Реферат пријема поште и овјере потписа:

- врши пријем, отварање, преглед и распоређивање примљене поште, поднесака свих врста за Суд и доставља крајем радног времена надлежним службама у рад,

- врши пријем фактура и друге финансијске документације и уз успостављену евиденцију доставља их шефу Одсјека за рачуноводство, врши послове овјере потписа и рукописа,

- пошту упућену председнику Суда, као и пошту са назнаком пов. и стр. пов. доставља неотворену председнику Суда у времену, као и осталу пошту,

- врши потврду пријема поште на доставници, повратници, књизи за доставу поште или на копији захтјева странака и издаје потврду о примљеној пошти на захтјев странке,

- води евиденцију и врши уписивање примљене поште у ту евиденцију на нивоу Суда и исту распоређује путем фасцикли и крајем радног времена доставља писарници и управи Суда и

- обавља и друге послове по наредби председника и секретара.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена средња управна школа, гимназија IV степен стручне спреме, а изузетно друга средња школа IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/3 Референт за унос докумената:

- региструје новозапримљене документе, који иницирају покретање поступка, односно отварање нове фазе поступка,

- региструје документе (поднеске) запримљене на већ постојеће предмете и документе, који иницирају отварање новог предмета, фазе, како оне који су предати лично, тако и оне запримљене поштом,

- издаје потврде о пријему документа и информира странке о стању списка,

- оснива омот списка са новом ЦМС наљепницом,

- предаје новоформирани предмет референту за управљање предметима,

- предаје све регистроване документе референту за управљање предметима, како би их овај уложио у списе,

- када се иницира нова фаза у постојећем предмету, обраћа се референту за управљање предметима или архивару (зависно од стања списка) са захтјевом да му се достави тај предмет, а кад прими предмет креира нову фазу у том предмету и предаје га референту за управљање предметима.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: гимназија или средња управна школа - IV степен, а изузетно друга средња школа - IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: три (3).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/4 Референт за управљање предметима:

- брине се о чувању и руковању физичким омотима списка и потпуношћу његовог садржаја,

- припрема предмете за дневно преузимање од стране асистента (на почетку радног времена отвара кроз ЦМС систем, извјештаје о предметима које је потребно изнијети за сљедећи дан судијама, на основу овог извјештаја он врши идентификацију предмета на полицима, те сортирање по судијама и стављање у њихове фахове),

- након извршеног сортирања предмета, улаже новозапримљене поднеске, које је претходно обрадио референт за унос докумената,

- прије коначне предаје предмета асистентима за сутрашњи дан, у 14,00 часова коначно провјерава путем новог извјештаја да ли је на листи дошло до промјена усљед дневних активности осталих радника у Суду и након савјевања, коначно одобрава путем боја да асистент може преузети предмете за наредни радни дан,

- прије изношења предмета из писарне, провјерава да ли се сви предмети који се износе судијама и стручним сарадницима, налазе у новим омотима списа и да ли имају наљепницу са новим ЦМС бројем,

- на листи за изношење предмета, асистент пред овим референтом уписује датум и парафира пријем преузимања списа,

- чува по хронолошком реду у посебном регистру све збирне извјештаје, који служе као доказ изношењу предмета,

- по враћању предмета од асистента (ујутру до 9,00 часова) у писарну, одлаже их на полице према броју и њиховом одговарајућем мјесту,

- нема обавезу давања информација о процесном кретању у предметима странкама, уколико то председник Суда не одобри,

- у случају потребе врши копирање списа или друге сличне радње.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: гимназија или средња управна школа - IV степен, а изузетно друга средња школа - IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: пет (5).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/5 Референт за регистрацију удружења, фондација, страних невладиних организација и политичких организација

Опис послова код овог радног мјеста се мијења и гласи:

- врши пријем пријава за регистрацију удружења грађана, фондација, страних невладиних организација и политичких организација,

- врши провјеру идентичности или сличности назива удружења, фондације или страних невладиних организација, приликом њиховог оснивања или промјена назива истих,

- води уписнике, именике и помоћне књиге из ове области,

- обавља све послове у вези са списима (оснивање списа, везање поднесака путем јемственика или на други начин по наредби судије попис списа, улагање писмена, сређивање и уношење свих потребних података и ознака на списима, индицира именике, уписује одређене податке у друге евиденције и обавља све друге радње до архивирања списа),

- прије предаје предмета судији који ради на рјешавању предмета, ставља у предмет одређене констатације (да ли су враћене доставнице, да ли је тражени извјештај достављен, да ли је изјављена жалба, има ли одговора на жалбу и сл.),

- рукује рочишником и евиденцијом, те улаже доставнице у исте, уколико за те послове није одређен други радник,

- води евиденцију о кретању и задужењу списа,

- води евиденцију о достављању списа другим судовима и органима, доставља списе путем интерне доставне књиге у рад судији и поступа по наредбама судије,

- прима странке из свог дјелокурга рада и даје им обавјештења о процесном кретању предмета, у вријеме утврђено распоредом послова Суда,

- провјерава чињенице и за исте на основу прописане евиденције издаје изводе (активне и историјске), увјерења - потврде из своје надлежности,

- води евиденцију за израду статистичких извјештаја и ради статистичке извјештаје,

- обавља и друге послове по наредби судије.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена гимназија или средња управна школа, а изузетно друга средња школа IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/6 Архивар:

- рукује архивом Суда, редовно, потпуно и благовремено води архивске књиге од којих једну за прекршајну архиву,

- врши сређивање архивске грађе и редовно у року од 30 дана по истеку претходне године врши издвајање безвриједног регистратурског материјала у складу са архивским прописима,

- врши издавање предмета из архиве на захтјев овлашћених органа, уз уредно потписан реверс,

- води евиденцију о издатим предметима из архиве другим судовима и органима и брине се о њиховом благовременом враћању,

- води евиденцију реверса са пратећом документацијом о издатим предметима из архиве Суда другим судовима и органима,

- прима у писарници и регистру и односи завршене предмете из писарнице и регистра за архиву, путем доставне књиге о раздужењу писарнице и регистра са предметима, сваког другог понедељка у мјесецу или 1. наредног радног дана у седмици,

- благовремено се стара о обезбјеђењу канцеларијског материјала и другог потребног материјала за потребе архиве,

- пружа испомоћ према потреби у обављању послова на реферату пријема поште и овјере потписа и рукописа и врши замјену тог радника за вријеме одсуствовања по било ком основу и

- обавља и друге послове по наредби председника и секретара Суда и шефа Одсјека.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена гимназија или средња управна - IV степен стручне спреме, а изузетно друга средња школа, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: два (2).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/7 Реферат извршења прекршајних санкција:

- врши пријем правоснажних и извршних одлука о казни, заштитној мјери и трошковима поступка,

- води благовремено, потпуно и уредно регистар новчаних казни и трошкова прекршајног поступка, који су изречени на основу правоснажне и извршне одлуке о прекршајима,

- правоснажне и извршне одлуке заводи у уписник предмета о извршењу прекршајних санкција "ИПС" и извршава исте,

- обавља све послове који се односе на извршење правоснажних извршних одлука у прекршајима, те послове у вези принудне наплате новчане казне и трошкова прекршајног поступка,

- ургира и брине се о редовном, благовременом и потпуном преузимању свих других радњи и активности који се односе на извршавање правоснажних и извршних прекршајних одлука

- редовно по истеку сваког мјесеца за претходни мјесец (најкасније до 3. текућег мјесеца), доставља председнику Суда на увид уписник ИПС-а,

- врши свакодневну контролу неизвршених предмета и у том правцу предузима одговарајуће мјере у циљу извршења таквих предмета,

- саставља разне статистичке извјештаје које се односе на извршење прекршајних санкција,

- провјерава чињенице и за исте на основу прописане евиденције издаје увјерења-потврде из своје надлежности и

- обавља и друге послове по наредби председника Суда, председника Прекршајног одјељења и секретара Суда,

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - сложени.

Услови

Школска спрема: завршена средња управна школа, гимназија, а изузетно друга средња школа IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим и сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/8 Асистенти:

- приликом преузимања предмета од референта за управљање предметима из писарне, ставља датум и параф на листи за изношење предмета, као доказ да је преузео одговарајуће списе за судију за наредни дан,

- након поступања по задацима, враћа лично све ЦМС предмете (осим оних које судија задржава ради израде одлуке), референту за управљање предметима (стављајући их у фахове судија), а припремљену пошту за отпрему на нивоу дактилобироа), предаје референту за отпрему поште, сложени по, растућем броју у кутији за пошту,

- враћене предмете у писарну мора преузети референт за управљање предметима,

- врше асистентске послове по диктату на писаћој машини, компјутерима и кроз ЦМС систем,

- учествују као записничари на претресима, расправама и рочиштима,

- поступају по наредбама судија и стручних сарадника у списима, сређују списе, воде попис поднесака у спису, воде попис трошкова исплаћених из прерачуних средстава Суда, вежу поднеске путем јемственика или механизма у спису, који су им додијелени у рад,

- врше савјешне извршеног преписа и отклањају евентуално уочене грешке у куцању,

- попуњавају обрасце-рјешења о накнадама свједоцима и судијама поротницима, као и позиве са уплатницом за плаћање новчане казне, трошкова кривичног поступка, паушала и судске таксе,

- благовремено обезбјеђују канцеларијски материјал од економи (сваког понедељка од 07 до 08 часова и од 14,00 до 15,00 часова),

- уредно воде дневник рада, по обављеним пословима у току дана и

- обављају и друге послове по налогу председника и секретара Суда и шефа Одсека.

Послови спадају у помоћно техничке послове, група оперативних технички послови.

Услови

Школска спрема: завршена биротехничка школа зв. биротехничар, управна биротехничка школа зв. административни техничар, управна школа зв. управни техничар - IV степен или друга средња школа - смјер биротехничар - IV степен, а изузетно осмогодишња школа са дактилографским курсом и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 31 (тридесет један).

Начин пријема: путем јавног конкурса уз провјеру и пробни рад у складу са законом.

б) Рачуноводство

3/1 Руководилац рачуноводства:

- организује и руководи цијелокупно пословање у рачуноводству,

- обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везано за финансијско-материјално пословање овог суда и Окружног суда,

- припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса буџета органа за које обавља пословање и прати редовно и благовремено његово извршење,

- преузима и уредно води документацију у вези обрачуна: евиденције о присутности раду, рјешења о радном односу, престанку радног односа, годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права судија и радника,

- мјесечно обрачунава плате појединачно и збирно,

- врши обрачун дежурства, обрачун топлог obroка, корекцију плата, накнада и регреса за годишњи одмор,

- седмично (сваког понедељка) извјештава председника Суда о стању извршења одобреног буџета,

- израђује нацрте општих аката којима се регулише рачуноводствено-материјално пословање органа за које обавља послове,

- израђује статистичке и друге извјештаје везане за финансијско пословање органа за које обавља послове,

- потписује потврде о висини плата и овјерава податке за кредите и друге поднеске из дјелокруга рада службе,

- прати прописе из области рачуноводства и финансија, као и обавезе које из њих проистичу за органе и о томе благовремено обавјештава руководиоца органа,

- учествује у давању примједби, приједлога и мишљења у поступку доношења прописа и општих аката из дјелокруга службе,

- врши пријем и обраду финансијских докумената за овај суд и друге правосудне органе,

- остварује сарадњу и координацију са овлашћеним лицима из трезора, Министарства финансија и Министарства правде Републике Српске по питањима финансирања органа,

- контролише извршење послова од стране радника своје службе у области рачуноводствено-материјалних послова,

- врши замјену радника у рачуноводству за вријеме одсуствовања тих радника по било ком основу по наредби председника и секретара Суда и

- обавља и друге послове по налогу председника и секретара Суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјални послови - сложени.

Услови

Школска спрема: завршен економски факултет VII-1 степен стручне спреме, а изузетно виша економско-комерцијална или виша економско-финансијска школа VI-1 степен стручне спреме, положен стручни испит за раду у органима управе, положен испит за сертификованог рачуновођу и положен испит за сертификованог рачуновођу и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: три године за високу, а за вишу школску спрему једна година на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/2 Књиговођа:

- учествује у изради приједлога буџета за органе, за које обављају пословање,

- врши послове контроле свих књиговодствених исправа органа за које обавља послове,

- води евиденцију сталних основних средстава органа и сачињава разне извјештаје о извршеним пописима основних средстава и ситног инвентара, те врши њихово усклађивање са стварним стањем,

- учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету,

- припрема и спроводи трезорско процедуралне радње за овлашћене трансакције,

- обавјештава добављаче о стању њихових исплата,

- врши примјену контног плана на обрасцима прописаних трезорским пословањем,

- учествује у изради ребаланса буџета и других финансијских планова,

- сву обрађену документацију доставља за књижење на даљи поступак за трезор,

- даје податке о стању на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,

- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и сл.), ради достављања и плаћања путем трезора,

- ради статистичке и друге извјештаје везано за трезорско пословање,

- прати прописе из области рачуноводства и финансија у циљу њихове правилне и благовремене примјене,

- преузима ликвидирани документацију (обрачуне плата, ликвидирани рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, поротнике, фактуре и сл.) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,

- доставља документацију из претходне алинеје трезорској јединици у сједишту овог суда на даљу обраду и

- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара Суда и шефа рачуноводства.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјални послови - сложени.

Услови

Школска спрема: завршена виша економско-комерцијална школа, виша економско финансијска школа или друга виша школа - смјер финансије, стручни назив економиста за финансије VI степен, а изузетно завршена економска школа IV степен стручне спреме, положен испит за церифицираног рачуновођу и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/3 Ликвидатор плата, накнада и остале финансијске документације:

- врши годишњи обрачун плата за пензијско-инвалидско осигурање,

- врши обрачун накнада за превоз на посао и са посла, свих облика помоћи радника, боловања и припрема текст захтјева за рефундацију боловања,

- доставља овлашћеној банци податке о платама, накнадама за топли оброк, превоз и сл., ради исплате упосленицима Суда,

- врши припрему овјера разних административних забрана на плату и даје на потпис шефу рачуноводства,

- сву обрађену документацију за плаћање непосредно доставља референту за обраду финансијске документације и припреме за књижење на даљи поступак за трезор,

- прати прописе из области материјално-финансијског пословања и врши њихову досљедну примјену,

- врши пријем и обраду финансијских докумената за овај суд и друге правосудне органе,

- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнада судским вјештацима, тумачима, судијама поротницима и адвокатима по службеној дужности,

- врши писање вирмана за обрачуне наведених накнада из претходне алинеје,

- врши улагање извода од обрачунатих и исплаћених накнада,

- даје стање података на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,

- врши достављање обрађених вирмана за плаћање непосредној одговарајућој банци,

- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и сл.), ради достављања и плаћања путем трезора,

- води евиденцију о накнадама и наградама за судске вјештаке, тумаче, судије поротнике и адвокате по службеној дужности,

- врши замјену радника у рачуноводству за вријеме одсуства по било ком основу и

- обавља и друге послове по налогу предсједника Суда, секретара и шефа рачуноводства.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјални послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена економска школа, IV степен стручне спреме и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/4 Економ:

- води дневник и картице наплате трошкова кривичног поступка, новчане казне, одузете имовинске користи и паушала по обрасцима и прописима који уређују пословање судова,

- врши пражњење наплате трошкова кривичног поступка, новчане казне и паушала са рачуна Суда на одговарајуће рачуне буџета Републике Српске, сваког првог радног дана текућег мјесеца за протекли мјесец,

- врши издавање потврда свједоцима који су били на суђењу, због изостанка с посла,

- води књигу улазних и излазних фактура,

- води евиденцију о одузетим стварима, о новцу и издаје потврде на примљене ствари и новац,

- врши писање вирмана из свог дјелокруга рада и непосредно их доставља одговарајућој банци,

- врши улагање извјештаја од трезора,

- врши исплате по ликвидираној документацији (готовинске исплате, материјални трошкови судских вјештака, судија поротника, свједока, дневнице, гориво и сл.),

- врши подизање готовине чеком и уплата готовином непосредно у одговарајућој банци,

- сву обрађену документацију за плаћање непосредно доставља референту за обраду финансијске документације,

- даје податке о стању на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,

- врши формалну и рачунску контролу исправности, приспјелих докумената (рјешења, фактура и сл.), ради достављања и плаћања путем трезора,

- води уредно евиденцију о јемствима, одузетим и драгоцијеним предметима у кривичном поступку,

- прати прописе из области финансијског пословања и досљедно их примјењује,

- врши набавку и ускладиштење канцеларијског материјала, ситног инвентара (једномјесечне, тромјесечне и годишње залихе) и основних средстава неопходни за рад,

- врши пријем и обраду документације о набавци робе и вршењу услуга (профактура, отпремнице, закључнице, фактуре и сл.) и наредног дана по извршеној набавци доставља шефу рачуноводства,

- води уредно аналитичко-материјално пословање, картице канцеларијског и потрошног материјала,

- врши издавање канцеларијског материјала требованих од стране дактилографа и других радника сваког понедјелка од 7 до 8 и од 14 до 15 часова,

- врши израду мјесечног утрошка материјала за предсједника и секретара Суда и шефа рачуноводства,

- води уредно евиденцију о задужењу судија и радника са основним средством и ситним инвентаром,

- води уредно евиденцију о изношењу основног средства из Суда по реверсу,

- врши уредно и потпуно припремање документације ликвидатору,

- врши замјену радника у рачуноводству одсутних по било ком основу и

- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда и шефа рачуноводства.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствено-материјални послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена економска школа или гимназија и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

ц) Одсек за помоћно-техничке послове

3/1 Оператер информационо-комуникацијске технологије (ИКТ):

- врши аудио и видео снимање, репродуковање истог, те израду копија снимљеног материјала,

- формира и води евиденцију о снимљеним материјалима,

- одговоран је за техничку исправност опреме и одржавању исте,

- припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за рад на рачунарима,

- одговоран је за исправност техничке опреме, приликом снимања-суђења,

- пружа помоћ у вези набавке инсталације, конфигурације и одржавању ИКТ опреме (Хардвера),

- обезбјеђује сигурност приступа рада на локалној ИКТ опреми,
- врши одржавање оперативних система (MS),
- брине се за креирање резервних копија база података,
- одговоран је за одржавање антивирусне заштите,
- пружа подршку корисницима при употреби осталих апликација,
- брине се о подешавању и основном одржавању мрежне инсталације,
- пружа подршку корисницима при руковању рачунарима и осталим периферним уређајима,
- брине се о редовном одржавању хардверских компоненти, те замјене потрошног материјала,
- планира развој рачунарског информационог система, специфицира потребе у опреми рачунарским програмима и литератури, те одобрава и надзире тестирање и пуштање истих у рад,
- одговоран је за прикупљање, сигурну похрану и чување података у електронском облику,
- даје упутства, организује и надзире коришћење рачунарског информационог система,
- планира и организује обуку особља из области информатике,
- успоставља контакте са добављачима и брине се о креирању техничких спецификација за рачунарску опрему,
- у случају сложенијих проблема захтијева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке - Централног Help Desk-а при ИКТ одјељењу ВСТВ,
- обавља послове веб администратора, у складу са Правилником о одржавању веб страница правосудних институција у оквиру правосудног портала,
- врши и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда.

Послови спадају у помоћно-техничке, група оперативно-технички послови - сложени.

Услови

Школска спрема: завршен електротехнички факултет, VII-а степен стручне спреме - смјер информатике, виша школа техничког смјера - информатика VI степен и положен стручни испит за рад у органима управе.

Радно искуство: једна година.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/2 Референт за давање информација (инфо пулт):

- провјерава да ли су судске одлуке правоснажне и обавјештава о томе странке у поступку,
- провјерава под којим бројем се води судски поступак између конкретних странака и која је задња радња урађена у конкретном предмету,
- да ли је и када стигао одређени поднесак и да ли је заказано и за када рочиште у конкретном предмету,
- колику треба платити судску таксу на одређене поднеске у судском поступку (тужбу, жалбу или други правни лијек),
- шта је потребно доставити Суду за покретање конкретног судског поступка,
- уручује странкама разна увјерења којима се констатују одређене чињенице из кривичног, грађанског и ванпарничног поступка,
- врши овјеру разних исправа странкама, које се овјеравају апостилом и исте тако овјерене уручује странкама, уз потпис да су исте примиле,
- даје разна обавјештења странкама о смјештају одређених служби у оквиру овог суда и
- врши и друге послове и задатке по налогу предсједника или секретара Суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена виша управна школа, VI степен, а изузетно гимназија, средња управна школа или друга средња школа, IV степен, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање енглеског језика и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/3 Реферат отпреме поште:

- врши отпрему списка и друге поште из Суда са вођењем евиденције о утрошку средстава за отпрему пошиљки и врсте поштанских пошиљки,
 - врши паковање и отпрему пакета са списима и другим стварима,
 - врши разврставање списка који се отпремају из Суда и заводи их у одговарајуће евиденције по примаоцима,
 - врши улагање писмена и доставница у адвокатски фах и свакодневно их уручује адвокатима,
 - одговоран је за благовремену и уредну доставу пошиљки путем поште и судских достављача,
 - редовно сваког дана од лица које доноси пошту врши преузимање доставница и повратница са поште и од судских достављача, води евиденцију о њиховом пријему (час, дан, мјесец, година и потпис) и доставља лицима задуженим за улагање доставница у списе,
 - води евиденцију о пријему поднесака за објављивање на огласну таблу Суда, ставља датум кад је стављен и скинут поднесак са огласне табле и непосредно или путем курира уз одговарајућу евиденцију доставља писарници, ради улагања у одговарајуће списе,
 - стара се о благовременој попуни и достави пуномоћи за дизање пошиљки са ПТТ-а, на 15 дана прије истека текуће године, за наредну годину,
 - врши благовремено требовање и правдање средстава за отпрему поште, као и требовање маркица препоруке и исте лијепи,
 - редовно мјесечно до сваког 5. у мјесецу за протекли мјесец саставља краћи писмени извјешај о броју отпремљених пошиљки одвојено (обичне, препоручене, хитне), са утрошком новчаних средстава,
 - врши замјену судског достављача у достављању и подизању пошиљки са ПТТ-а за вријеме одсуства судског достављача по било ком основу и
 - обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда.
- Послови спадају у помоћно-техничке, група помоћни послови.
- Услови
- Школска спрема: завршена средња управна школа, гимназија или економска школа, IV степен стручне спреме и положен стручни испит за рад у органима управе.
- Радно искуство: -
- Број извршилаца: два (2).
- Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.
- 3/4 Домар:**
- врши мање оправке на згради Суда, основним средствима и ситном инвентару овог суда,
 - рукује централним гријањем и евидентира све недостатке на инсталацијама централног гријања и благовремено обавјештава предсједника и секретара Суда,
 - врши редовно одржавање електричне, водоводне и друге инсталације у згради Суда,
 - врши замјену оштећених и дотрајалих дијелова на инсталацијама,
 - у случају нестанка, оштећења или других запажања у објекту благовремено обавјештава предсједника и секретара Суда,
 - предлаже веће оправке на објекту и инсталацијама,
 - врши контролу рада и исправности инсталација хидрантске мреже и централног гријања,
 - води евиденцију о недостацима на инсталацијама свих врста и о истом обавјештава предсједника и секретара Суда,
 - у лјетном периоду врши контролу допуњености система централног гријања водом и сваких 30 дана пушта у рад пумпе (рад по 30 минута), ради њиховог одржавања,
 - врши поправке и одржавање столарије, браварије, лимарије и сл.,

- води рачуна о благовременој исправности противпожарних апарата и њиховој редовној контроли,

- контролише употребу гријалица и решоа по канцеларијама у смислу поштовања наредбе предсједника или секретара Суда о забрани њихове употребе без одобрења наведених лица,

- ради на истицању и скидању застава за вријеме државних празника, светковина и у другим приликама прописаним законом,

- стара се о достављању и преузимању неисправних усисивача мајстору за поправку,

- благовремено и редовно брине о уредном раду сатова у ходницима, укључујући и стављање батерија и о томе води евиденцију,

- врши преношење ствари и инвентара у згради и ван зграде овог суда,

- стара се о редовном и благовременом одржавању зеленила око зграде Суда,

- води евиденцију о уредној потрошњи електричне струје, воде и чишћења септичких јама и проточности одводних цијеви у септичку јаму,

- врши замјену порттира - чувара за вријеме одсуствовања истих по било ком основу и

- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда.

Послови спадају у помоћно-техничке, група оперативно-технички послови - сложени.

Услови

Школска спрема: завршена средња школа за радничка занимања, III степен стручне спреме, КВ електричар, КВ водоинсталатер или КВ столар, завршен курс противпожарне заштите и положен возачки испит "Б" категорије.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/5 Возачи:

- управља моторним возилима на основу добијеног путног налога за вођњу, потписаног од овлашћеног лица,

- врши прање и одржавање возила према распореду, отклања ситне кварове на возилу на путу и у гаражи,

- води евиденцију на основу путних налога са именом и презименом лица које возило користи, ознаком мјеста и времена путовања, пређеној километражи у складу са прописима из области саобраћаја,

- редовно контролише исправност возила и у том правцу предузима мјере на отклањању кварова,

- води евиденцију о утрошку горива, моторног уља, антифриза и другог потрошног материјала за службено возило,

- врши благовремену припрему возила за технички преглед и регистрацију (најкасније 15 дана пред регистрацију),

- води евиденцију о пређеним километрима службеним путничким возилом које се користи за обављање увиђаја,

- учествује у преношењу инвентара и основних средстава у згради и ван зграде Суда,

- врши замјену судског достављача за вријеме одсуства по било ком основу и

- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда.

Послови спадају у помоћно-техничке, група оперативно-технички послови - сложени.

Услови

Школска спрема: завршена средња школа - IV степен стручне спреме или завршена средња школа за техничка занимања, III или IV степен стручне спреме, КВВ, положен возачки испит "Б" категорије.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: два (2).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/6 Портир - чувар:

- врши контролу уласка и излазака странака у зграду Суда,

- даје обавјештења и упућује странке које су приступиле по позиву или без позива у зграду Суда,

- даје обавјештења о времену пријема странака код руководиоца правосудних органа,

- води редовно и ажурно евиденцију о уласку судија, тужилаца и радника свих правосудних органа последије радног времена, у нерадне дане и у дане државних празника,

- води уредно и ажурно евиденцију уласка странака без позива код руководиоца правосудних органа, судија и радника уз одобрење наведених лица,

- води уредно и ажурно књигу дежурства и у тачно заказано вријеме врши промјену смјена, као и евиденцију о примопредаји наоружања,

- позива по потреби судску полицију у случају додатне интервенције за успостављање реда у згради и испред зграде Суда,

- у току радног времена обавезан је носити прописану униформу,

- рукује противпожарним апаратима по потреби,

- успоставља унутрашње и спољне телефонске везе, са вођењем евиденције о обављеним разговорима ван града Бијељине и обављених разговора путем мобитела,

- води уредно евиденцију о пријављеним и отклоњеним кваровима на телефонским линијама и уређајима и о томе обавјештава секретара Суда и реферат за персоналне послове, а овај задњи је дужан позвати ППТ ради отклањања уочених кварова,

- одговоран је за уредну исправност централе и за недозвољено задржавање незапослених лица у простору рада,

- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда.

Послови спадају у помоћно-техничке послове, група оперативно-технички - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена средња управна школа, гимназија или друга средња школа, IV степен стручне спреме и завршен курс противпожарне заштите и посједовање одобрења за ношење ватреног оружја.

Радно искуство: -

Број извршилаца: четири (4).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/7 Судски достављачи:

- врши спољну и унутрашњу доставу поште у граду Бијељина, а по потреби и по наредби предсједника и секретара Суда и на другом подручју у надлежности овог суда,

- у одређено вријеме предаје и преузима пошиљке на пошти,

- врши предају доставница од уручене поште истог дана или наредног дана са почетком радног времена раднику задуженом за отпрему поште, уз одговарајућу евиденцију,

- врши достављање поште у правосудне органе у згради Суда путем одговарајуће књиге за достављање отворене за наведене органе,

- врши достављање поште за Казнено-поправни завод Бијељина, Центру јавне безбједности Бијељина и органима у његовом саставу и другим органима и установама,

- врши достављање пошиљки странкама последије радног времена, а према потреби уз помоћ судске полиције и

- обавља и друге послове по наредби предсједника и секретара Суда и шефа Одсјека.

Послови спадају у помоћно-техничке, група помоћни послови.

Услови

Школска спрема: завршена средња управна школа, гимназија или друга средња школа - IV степен стручне спреме, а изузетно завршена осмогодишња школа и положен возачки испит "Б" категорије.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

3/8 Спремачица на одржавању чистоће:

- врши чишћење просторија и инвентара у згради овог суда,

- врши чишћење ходника, одржавање санитарних чворова и заједно са спремачицама других правосудних органа обавља чишћење и одржавање уредности простора испред и око зграде Суда,

- редовно и благовремено сваког првог радног дана у мјесецу за тај мјесец обезбјеђује од економиа течност, папир, сапун и остала средства за одржавање санитарних чворова,

- врши замјену завјеса у канцеларијама, према потреби, а у појединим канцеларијама које одреди предсједник и секретар Суда обавезно једном мјесечно,

- благовремено обавјештава домара, секретара Суда и шефа Одсјека о кваровима и неисправним инсталацијама у згради Суда и кваровима на средствима којима рукује и

- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда и шефа Одсјека.

Послови спадају у помоћно-техничке, група помоћни послови.

Услови

Школска спрема: завршена средња школа - IV степен стручне спреме или осмогодишња школа.

Радно искуство: -

Број извршилаца: пет (5).

Начин пријема: путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

4. Служба судских извршитеља

4/1 Руководилац Службе судских извршитеља:

- руководи радом организационе јединице Службе судских извршитеља и одговоран је за њен рад предсједнику Суда и предсједнику Одјељења,

- контролише рад судских извршитеља у погледу узимања редослиједом предмета у рад, у погледу испуњавања дневних и мјесечних норми поштовања радне дисциплине и приликом оцјењивања даје мишљење о раду судског извршитеља,

- врши пријем поднесака од стране судија, којим се налажу одређене извршне радње и формира списе за судске извршитеље,

- брине се о благовременој изради записника по спроведеној извршној радњи од стране судских извршитеља, о њиховом благовременом прекуцавању и улагању у спис судског извршитеља, а овог списка у извршни спис,

- образује и води књигу рочишта о јавним продајама, коју спроводе судски извршитељи у складу са одредбама ЗИП-а,

- планира и остварује сарадњу са судском полицијом ради пружања асистенције у конкретним предметима,

- припрема приједлог нове организације рада судских извршитеља и територијалне подјеле терена, који покривају судски извршитељи из надлежности овог суда,

- подноси писмене извјештаје о раду Службе судских извршитеља у времену и на начин како одреди предсједник Суда,

- ради на извршним предметима под надзором судије и дозвољава извршења, а све по одобрењу предсједника Суда,

- обавља и друге послове по налогу судије и предсједника Суда.

Послови спадају у административно-техничке послове - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршен правни факултет, VII степен, дипломирани правник по Болоњском процесу, са најмање 240 ECTS бодова, а изузетно виша управна школа или друга виша школа, VI степен, положен стручни испит за рад у органима управе или положен стручни испит за судске извршитеље и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

4/2 Судски извршитељ:

- спроводи принудна извршења судских одлука за подручје Суда,

- води књигу извршења и књигу пљенидби повјерених судском извршитељу, и то за правна лица са ознаком "Ип-Ип" и за физичка лица под ознаком "И-И",

- врши послове у вези са новчаном наплатом, пљенидбом, одузимањем покретних ствари и врши њихову јавну продају,

- редовно и благовремено сачињава записнике о обављеној или необављеној извршној радњи,

- прије одласка на терен обавјештава руководиоца Службе о броју предмета које за тај дан треба да изврши, њиховој врсти и правцу кретања на предузимању извршних радњи,

- врши стављање и изузимање у и из судског депоа привремено одузетих моторних возила и других предмета, који су привремено одузети у кривичном поступку, у складу са одлуком предсједника Суда,

- уручује извршеницима усвојене приједлоге о извршењу судских одлука и друге врсте поднесака у вези са извршним поступком,

- подноси писмене извјештаје о свом раду, до трећег у текућем мјесецу за протекли мјесец,

- обавља и друге послове по наредби руководиоца Службе, судије и предсједника Суда.

Послови спадају у основну дјелатност, група административно-технички послови - једноставнији.

Услови

Школска спрема: завршена виша управна школа, VI степен, гимназија, средња управна школа или друга средња школа, IV степен, положен стручни испит за рад уз органима управе или положен стручни испит за судске извршитеље, положен возачки испит "Б" категорије и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Радно искуство: шест мјесеци на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: шест (6).

Начин пријема: путем конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

Радом Суда руководи предсједник Суда.

У случају спријечености или одсутности предсједника Суда, замјењује га судија (замјеник предсједника) одређен годишњем распоредом послова за текућу годину.

Члан 11.

Радом судских одјељења руководе предсједници одјељења.

Предсједници одјељења одређују се годишњим распоредом послова за текућу годину.

Члан 12.

Сектором руководи секретар Суда, а унутрашњим организационим јединицама у оквиру сектора руководе руководиоци одсјека и рачуноводства, с тим што Одсјеком за помоћно-техничке послове непосредно руководи секретар Суда.

V - ОПШТА СЈЕДНИЦА СУДИЈА

Члан 13.

У циљу расправљања начелних и других питања из дјелокруга рада Суда, а у вези са остваривањем функције Суда, у Суду се успоставља у складу са Законом о судовима Републике Српске општа сједница судија.

На сједници се расправља о питањима која су предвиђена наведеним законом, као и друга питања за која се исказе интерес и потреба од стране судија за стављање на дневни ред таквих питања.

Општу сједницу судија сазива и њом руководи предсједник Суда, а у његовој одсутности замјеник предсједника Суда.

VI - ОБРАЗОВАЊЕ И РАД СТРУЧНОГ КОЛЕГИЈУМА СУДА

Члан 14.

У Суду се образује Стручни колегијум, који сачињавају: предсједник Суда и његов замјеник, предсједници одјељења и секретар Суда.

Стручни колегијум сазива и њим руководи предсједник Суда, а у случају његове одсутности или спријечености замјеник предсједника Суда.

Иницијативу за сазивање Стручног колегијума може дати сваки његов члан.

Стручни колегијум помаже предсједнику Суда у руковођењу радом Суда, као и води бригу о благовременом и законитом рјешавању послова из дјелокруга рада Суда.

Члан 15.

Стручни колегијум може се проширити са руководиоцима одсјека, а и са другим радницима овог суда, зависно од садржаја и природе питања која Колегијум треба да размотри.

Члан 16.

Према потреби, а ради усклађивања рада, у Суду се могу одржавати и радни састанци са свим радницима Суда или одвојено по организационим јединицама, који обављају исте или сличне врсте послова.

Ове састанке сазива предсједник или секретар Суда и истим руководе.

VII - ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 17.

За повреде службене дужности радници одговарају дисциплински.

Радник дисциплински одговара само за повреде службене дужности које су утврђене законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника у Суду и другим прописима.

Одговорност за кривично дјело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност радника.

Члан 18.

Сва друга питања као што су: покретање дисциплинског поступка, вођење, изрицање мјера за повреду радних обавеза, застарелост поступка и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине регулисана су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника овог суда у складу са законом и колективним уговорима Републике Српске.

VIII - ПРИЈЕМ РАДНИКА У СУД

Члан 19.

Пријем радника у Суду врши се у складу са Законом о судовима и Законом о раду, ако другим законом није другачије одређено, уз обавезу интервјуисања кандидата и провјеру стручне оспособљености за рад, зависно од радног мјеста, путем комисије коју образује предсједник Суда.

Код пријема у Суд судских приправника - волонтера, водиће се рачуна о сљедећим критеријумима: о просјечној оцјени постигнутој на факултету, дужини студирања, дужини пријављености на биро за запошљавање и просјечној оцјени постигнутој на интервјуисању пред образованом комисијом Суда.

Предсједник Суда задржава право да прими већи или мањи број извршилаца у односу на број извршилаца тражених расписаним конкурсом или интерним огласом и води рачуна о националној заступљености волонтера.

Члан 20.

Кандидати који буду изабрани на расписано радно мјесто, прије заснивања радног односа, односно прије преузимања дужности, дужни су доставити увјерење о здравственој способности и увјерење да се против њих не води кривични поступак и да нису осуђивани за кривична дјела која их чине неподобним за обављање послова. Пријаве се подносе на адресу: Основни суд Бијељина, Улица Вука Караџића број 3, са назнаком за конкурс.

Конкурс остаје отворен 15 дана од дана објављивања у дневним новинама.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање.

IX - ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 21.

Из дјелокруга рада Суда послови се извршавају према годишњем програму рада Суда, који утврђује предсједник Суда.

Програм рада садржи послове које овај суд треба да изврши у току календарске године, утврђује се најкасније до 15. јануара текуће године за ту годину, заједно са годишњим распоредом послова судија.

Програм рада садржи сљедеће послове:

- преглед пословања Суда по рефератима за претходну годину и план рјешавања предмета у текућој години,
- послове који су Суду стављени у рад програмом рада Окружног или Врховног суда Републике Српске,
- рокове извршења појединих послова са њиховим носиоцима,
- задужење појединих радника за извршење одређених послова који произилазе из програма рада и
- друге захтјеве за које се оцијени да је потребно да их садржи овакав програм.

Члан 22.

У циљу остваривања сарадње и извршавања послова који захтијевају заједнички рад, у Суду се могу образовати повремене стручне комисије, радне групе или друга радна тијела од судија и радника или самих радника.

Комисије, радне групе и друга радна тијела образује предсједник Суда појединачним актом.

X - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА СУДА

Члан 23.

У обављању својих послова Суд ради јавно.

У свом раду Суд је обавезан поштовати начело јавности рада, с тим што су радници Суда дужни чувати државну, службену или пословну тајну.

Тајност података представљају документи који су проглашени као такви законом, другим прописима или општим актом Суда.

XI - ПОСЛОВИ САМОЗАШТИТЕ

Члан 24.

Суд у миру врши припреме за самозаштиту и предузима друге мјере и активности потребне за нормално функционисање Суда у складу са законским прописима, смјерницама и упутствима надлежних органа.

Члан 25.

У Суду се образује јединица цивилне заштите опште намјене.

XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

У року од 60 дана по ступању на снагу овог правилника, радницима који немају положене одговарајуће стручне испите, односно немају одговарајуће сертификате за рад у Суду, који се траже овим правилником, биће наложено од стране предсједника Суда да у разумном року положи овај испит, а у супротном, престаће им радни однос.

Члан 27.

Радници који не испуњавају услове у погледу стручне спреме за обављање послова и задатака, појединих радних мјеста прописаних овим правилником, а којима је остало највише пет година до остваривања права на пензију, остају на тим радним мјестима и нису дужни полагасти стручни испит за рад у органима управе или испуњавати други услов предвиђен овим правилником, уколико то није неопходно за рад на тим пословима.

Члан 28.

Ближа упутства за примјену и тумачење овог правилника даје предсједник Суда.

Члан 29.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизације радних мјеста Основног суда Бијељина - Пречишћени текст, број: 080-0-Су-06-000 038, од 10. јануара 2006. године,

- Правилник о првим измјенама и допунама Пречишћеног текста Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-06-002504, од 8. августа 2006. године,

- Правилник о другим измјенама и допунама Пречишћеног текста Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-06-004017, од 29. децембра 2006. године,

- Правилник о трећим измјенама и допунама Пречишћеног текста Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-08-000 416, од 2. јуна 2008. године и

- Правилник о четвртим измјенама и допунама Пречишћеног текста Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-11-000 774, од 30. децембра 2011. године.

Члан 31.

Сагласност на овај правилник даје министар правде Републике Српске.

Члан 32.

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

Број: 080-0-Су-13-000 166
15. марта 2013. године
Бијељина

Предсједник
Суда,
Алија Звиздић, с.р.

Конкурентни савјет Босне и Херцеговине

На основу члана 25. став (1) тачка е), члана 42. став (1) тачка д) и члана 49. став (1) тачка б), а у вези с чл. 12., 14., 16., 17. и 18. Закона о конкуренцији („Службени гласник БиХ“, бр. 48/05, 76/07 и 80/09), рјешавајући по Пријави концентрације привредног субјекта В.С.А., 33 avenue du Maine-Tour Maine Montrarnasse, 75015 Париз, Република Француска, поднесеној по адвокату Нихаду Сијерчићу, Трг дјецe Сарајева 1, 71000 Сарајево, запри-мљеној 14.12.2012. године, под бројем: 05-26-1-023-И/12, Конкурентни савјет, на 54. (педесет четвртој) сједници, одржаној 6.03.2013. године, донио је

РЈЕШЕЊЕ

1. Оцјењује се допуштеном концентрацијом на тржишту производње и дистрибуције млијека и млијечних производа на територији Босне и Херцеговине, која ће настати стицањем контроле привредног субјекта В.С.А., 33 avenue du Maine-Tour Maine Montrarnasse, 75015 Париз, Република Француска, куповином (**)% дионоичког капитала привредног субјекта Љубљанске млекарне д.д., Толстојева улица 63, 1000 Љубљана, Република Словенија.

2. Изриче се новчана казна привредном субјекту В.С.А., 33 avenue du Maine-Tour Maine Montrarnasse, 75015 Париз, Република Француска, у висини од 310.000,00 КМ (три стотине и десет хиљада) због непоодношења Пријаве концентрације у законом прописаном року, а коју је дужан платити у року од 8 дана од дана пријема овога рјешења.

У случају да привредни субјект В.С.А., 33 avenue du Maine-Tour Maine Montrarnasse, 75015 Париз, Република Француска, не изврши уплату изречене новчане казне, иста ће се принудним путем наплатити од повезаних друштава привредног субјекта „Дукат млекарна“, друштво за трговину, увоз, извоз и услуге д.о.о. Градачац, Жељезничка бб, 76250 Градачац, и привредног субјекта „ИНМЕР“ д.о.о. за производњу, трговину и промет, Градачац, Жељезничка бб, 76250 Градачац.

У случају да се изречена новчана казна не уплати у наведеном року, иста ће бити наплаћена принудним путем уз обрачуна-ту затезну камату за вријеме прекорачења рока, према важећим прописима Босне и Херцеговине.

3. Ово рјешење о концентрацији се уписује у Регистар концентрација.

4. Ово рјешење је коначно и биће објављено у „Службеном гласнику БиХ“, службеним гласилима ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

Образложење

Конкурентни савјет је 14.12.2012. године запри-мио под бројем: 05-26-1-023-И/12 Пријаву концентрације (у даљем тексту: Пријава) привредног субјекта В.С.А., 33 avenue du Maine-Tour Maine Montrarnasse, 75015 Париз, Република Француска (у даљем тексту: Подносилац пријаве или В.С.А.), поднесеној по адвокату Нихаду Сијерчићу, Трг дјецe Сарајева 1, 71000 Сарајево (пуномоћ од 28.11.2012. године), с намјером стицања контроле куповином (**)% дионоичког капитала привредног субјекта Љубљанске млекарне, млекарска индустрија, д.д., Толстојева улица 63, 1000 Љубљана, Република Словенија (у даљем тексту: Љубљанске млекарне или циљно друштво), коју су исти самоиницијативно допунили поднеском запри-мљеним под бројем: 05-36-1-023-1-И/12, 17.12.2012. године.

Увидом у поднесу Пријаву, Конкурентни савјет је утврдио да иста није потпуна у смислу члана 30. став (1) Закона о конкуренцији (у даљем тексту: Закон) и чл. 9. и 11. Одлуке о начину подношења пријаве и критеријума за оцјену концентрација привредних субјеката („Службени гласник БиХ“, број 34/10), те је затражио допуну исте, у складу са чланом 31. Закона (акт број: 05-26-1-023-2-И/12, 27.12.2012. године).

Подносилац пријаве затражио је продужење рока за доставу документације и података поднеском запри-мљеним под бројем: 05-26-1-023-5-И/12, 3.01.2013. године. Конкурентни савјет је одобрио продужење рока за доставу тражених података за додатних 15 дана актом број: 05-26-1-023-6-И/12, од 8.01.2013. године, на што је Подносилац пријаве допуну Пријаву 21.01.2013. године поднеском запри-мљеним под бројем: 05-26-1-023-10-И/12, те 5.02.2013. године поднеском запри-мљеним под бројем: 05-26-1-023-12-И/12.

Конкурентни савјет је, у складу с чланом 16. став (4) Закона, издао Обавјештење о достављеној Пријави број: 05-26-1-023-7-И/12, од 08.01.2013. године, које је у у дневној штампи објављено 10.01.2013. године, и позвао све заинтересоване стране на

достављање писаних коментара о намјерованој концентрацији. На предметно обавјештење нису достављени коментари заинтересованих страна.

Подносилац пријаве је навео, у смислу члана 30. став (2) Закона, да има намјеру поднијети захтјев за оцјену концентрације овлашћеним тијелима за конкуренцију у Републици Македонији и Косову, док је предметна концентрација пријављена и одобрена од стране надлежних тијела за заштиту конкуренције Републике Србије и Републике Словеније.

Конкурентни савјет је утврдио да је Пријава комплетна и издао Потврду о пријему комплетне и уредне Пријаве, у складу са чланом 30. став (3) Закона, под бројем: 05-26-1-023-13-И/12, 7.02.2013. године.

Конкурентни савјет је у поступку оцјене допуштености предметне концентрације утврдио следеће чињенице:

Предметна пријава није поднесена правовремено, у складу с чланом 16. став (1) Закона.

1. Учесници концентрације

1.1. Привредни субјект В.С.А., Француска, подносилац Пријаве

Привредни субјект В.С.А., 33 avenue du Maine-Tour Maine Montrarnasse, 75015 Париз, Република Француска, основан је 12.08.1977. године и регистрован код Привредног и комерцијалног суда у Паризу под бројем: 557 350 253 R.C.S. Париз, са уписаним основним капиталом од (***) КМ (***) ЕВР.

Привредни субјект В.С.А. је матично друштво у оквиру Lactalis grupe, а претежне регистроване дјелатности привредног субјекта В.С.А. су производња и дистрибуција млијека и млијечних производа.

У Босни и Херцеговини Lactalis grupe има власничке удјеле у основном капиталу других привредних субјеката преко свог повезаног друштва привредног субјекта Дукат млијечна индустрија д.д. Загреб, Република Хрватска, како сlijеди:

Табела 1.

Р. бр.	Назив привредног субјекта	Власнички удио (%)
1.	Дукат млекарна д.о.о. Градачац	(**)
2.	ИНМЕР д.о.о. Градачац	(**)

Извор: подаци из Пријаве.

Не постоје друштва унутар Lactalis grupe у којима су чланови управних или надзорних одбора истовремено чланови управних или надзорних одбора било ког другог (конкурентног) друштва на релевантном тржишту у Босни и Херцеговини.

1.1.1. Дукат млекарна д.о.о. Градачац

Привредни субјект „Дукат млекарна“, друштво за трговину, увоз, извоз и услуге д.о.о. Градачац, Жељезничка бб, 76250 Градачац (у даљем тексту: Дукат млекарна д.о.о. Градачац), уписан је у судски регистар Општинског суда у Тузли под бројем: 032-0-Reg-12-001618, са укупним оснивачким капиталом у износу од (***) КМ. Привредни субјект Дукат млијечна индустрија д.д. Загреб, Република Хрватска, који је у саставу Lactalis grupe од 2007. године, власник је (**)% власничких удјела у основном капиталу привредног субјекта „Дукат млекарна“, д.о.о. Градачац.

Претежне регистроване дјелатности привредног субјекта Дукат млекарна д.о.о. Градачац су трговина на велико и мало млијека и млијечних производа.

Привредни субјекат Дукат млекарна д.о.о. Градачац своју регистровану дјелатност обавља преко властитих дистрибутивних центара у Тузли, Бихаћу, Сарајеву, Лакташима и Мостару.

1.1.2. Привредни субјект ИНМЕР д.о.о. Градачац

Привредни субјекат „ИНМЕР“ д.о.о. за производњу, трговину и промет, Градачац, Жељезничка бб, 76250 Градачац (у даљем тексту: „ИНМЕР“ д.о.о. Градачац), уписан је у судски регистар Општинског суда у Тузли под бројем: 032-0-Reg-12-001619, са укупним оснивачким капиталом у износу (***) КМ. Привредни субјект ДУКАТ млијечна индустрија дионоичко друштво, Загреб, Хрватска, који је у саставу Lactalis grupe од 2007. године, има (**)% власничких удјела у основном капиталу привредног субјекта „ИНМЕР“ д.о.о. Градачац.

Претежне регистроване дјелатности привредног субјекта „ИНМЕР“ д.о.о. Градачац су производња и дистрибуција (трговина на велико) млијека и млијечних производа.

1.2. Привредни субјект Љубљанске млекарне, Словенија (циљно друштво)

Привредни субјект Љубљанске млекарне, млекарска индустрија д.д., Толстојева улица 63, 1000 Љубљана, Република Словенија, регистрован је под бројем: 5048257000 22.12.1989. године у судско/пословном регистру и са уписаним основним капиталом од (***) КМ (***) ЕВР.

Власничка структура привредног субјекта Љубљанске млекарне:

¹ (***) - подаци представљају пословну тајну

12.	Учесници концентracије (производња)*	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)
13.	Учесници концентracије (увоз)**	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)
14.	Учесници концентracије (производња и увоз)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)	(**)

Извор: подаци Milkprocessing д.о.о. консалтинг и инжењеринг у сточарству и млекарству Сарајево, Загребачка 31, који се односе на производњу млијека и млијечних производа за 2011. годину.

*Подаци се односе на учеснике концентracије који се баве производњом млијека и млијечних производа - Инмер Градачац и ШПМ Тузла, без података за Дукат млекар д.о.о. Градачац, чије су претежне дјелатности трговина на велико и мало млијека и млијечних производа.

**Подаци из Пријаве.

Према процјенама Подносиоца пријаве, тржишни удјели учесника на релевантном тржишту продаје млијека (УХТ стерилизовано и пастеризовано млијеко) и млијечних производа (јогурт и напаци; павлака и производи на бази павлаке; свјежи и слични сиреви) у 2011. години су износили:

Р. бр.	Назив	Млијеко (%)	Јогурт и напаци (%)	Павлака и производи на бази павлаке (%)	Сиреви (свјежи и слични сиреви) (%)
1.	Мегле, Бихаћ	(**)	(**)	(**)	(**)
2.	Дукат (Lactalis), Загреб	(**)	(**)	(**)	(**)
3.	Danube Group, Amstelveen	(**)	(**)	(**)	(**)
4.	Виндија, Вараждин	(**)	(**)	(**)	(**)
5.	Љубљанске млекарне и ШПМ Тузла, Тузла	(**)	(**)	(**)	(**)
6.	Милкос, Сарајево	(**)	(**)	(**)	(**)
7.	Натура - Вита, Теслић	(**)	(**)	(**)	(**)
8.	ЗИМ, Зеница	(**)	(**)	(**)	(**)
9.	Млекарна Шабац, Шабац	(**)	(**)	(**)	(**)
10.	Пађени млекарна, Билећа	(**)	(**)	(**)	(**)
11.	Zott, Градачац	(**)	(**)	(**)	(**)
12.	Млекарна Целена, Петровче	(**)	(**)	(**)	(**)
13.	Bayerische Milchind, Landshut	(**)	(**)	(**)	(**)
14.	Помурске млекарне, Мурска Собота	(**)	(**)	(**)	(**)
15.	Беље, Дарда	(**)	(**)	(**)	(**)
16.	Остали	(**)	(**)	(**)	(**)
17.	Укупно	(**)	(**)	(**)	(**)
18.	Укупно (учесници концентracије 2+5)	(**)	(**)	(**)	(**)

Извор: подаци из Пријаве (процјена тржишних удјела учесника на тржишту за 2011. годину према подацима агенција за истраживање тржишта МЕМРБ (период децембар 2010/мај 2011.) и AC Nielsen (период јун/новембар 2011.)).

- количине производње исказане у категорији „остали“

На основу анализе података (Табела 4.), Конкурентијски савјет је утврдио да ће тржишни удио учесника концентracије (и њихових повезаних друштава) након спроведене концентracије на релевантном тржишту у категорији млијека бити (**)% , у категорији јогурта и напитака (**)% , у категорији павлака и производа на бази павлаке (**)% и на тржишту производње свјежих и сличних сирева (**)% .

Подаци о тржишним удјелима учесника на релевантном тржишту приказани у Табели 5. показују мања одступања у односу на податке из Табеле 4., међутим, како је и назначено, ради се о процјенама тржишних удјела рађеним од стране двије различите агенције, те је Конкурентијски савјет као показатељ узео просјечну вриједност за 2011. годину.

Анализом података (табеле 4. и 5.), Конкурентијски савјет је утврдио да ће се положај учесника концентracије (и њихових повезаних друштава) након спроведене концентracије на тржишту производње и дистрибуције млијека и млијечних производа значајно повећати, те да ће у већини посматраних категорија постати лидери на тржишту. Међутим, из спроведених анализа је такође видљиво да након спроведене концентracије и даље остаје значајна конкуренција на релевантном тржишту, тј. привредни субјекти са истом или приближном тржишном снагом посматрано с аспекта тржишних удјела („Danube foods group“ д.о.о. Бањалука, Мегле млекар д.о.о. Бихаћ, Милкос д.д. Сарајево).

7. Оцјена концентracије

Анализом релевантног тржишта и релевантних података, у смислу члана 17. Закона, Конкурентијски савјет је оцијенио да ће се спровођењем предметне концентracије повећати тржишни удио Подносиоца пријаве на релевантном тржишту производње и дистрибуције млијека и млијечних производа Босне и Херцеговине, али имајући у виду да тржишни удјели након спроведене концентracије ни у једној од посматраних категорија не прелазе 30% тржишног удјела, односно да се крећу у распону од 10% до 30% тржишних удјела, сматра да предметна концентracија неће довести до стварања новог или јачања постојећег доминантног положаја на релевантном тржишту.

Конкурентијски савјет је приликом доношења коначне одлуке узео у обзир образложење Подносиоца пријаве да ће предметна концентracија имати дугорочне позитивне ефекте на технички и економски развој релевантног тржишта. Такође сматрају да ће се синергијски ефекти концентracије огледати у смањењу транспортних, логистичких, маркетиншких, административних те осталих варијабилних трошкова. Позитивни уинци концентracије резултираће и увођењем нових производа, као и унапређењем продаје. Размјеном знања и искустава учесника концентracије у преради млијека и производњи млијечних производа дугорочно се планира побољшање квалитета производа у складу са генералном политиком пословања Подносиоца пријаве.

Конкурентијски савјет је такође оцијенио да на релевантном тржишту не постоје административне баријере за улазак на тржиште, тако да учесници концентracије ни након спровођења концентracије не би могли да се у значајној мјери понашају независно од стварних или потенцијалних конкурената.

Слиједом наведеног, Конкурентијски савјет је оцијенио допуштеном предметну концентracију, у смислу члана 18. став (2) тачка а) Закона.

8. Новчана казна

У складу са чланом 16. став (1) Закона, привредни субјекти, учесници концентracије обавезни су поднијети пријаву концентracије у смислу чл. 12. и 14. Закона у року од 15 дана од дана закључења споразума, објављивања јавне понуде дионица или стицања контроле, зависно од тога шта наступило раније.

Уколико привредни субјекти не поступе у складу са наведеном законском одредбом, Конкурентијски савјет у складу са чланом 49. став (1) тачка б) Закона може изрећи привредним субјектима новчане казне које не прелазе 1% од укупног прихода у претходној години пословања.

Конкурентијски савјет је путем медија сазнао за предметну концентracију, те је од привредног субјекта Прерада и промет млијека д.д. Тузла, као повезаног друштва Љубљанске млекарне, затражио податке о евентуалним промјенама у власничкој структури 27.11.2012. године, дописом број: 01-26-10-334-1/12, те послао и ургенцију за достављање тражених података 12.12.2012. године дописом број: 01-26-10-334-1-1/12, с обзиром да у остављеном року нису достављене било какве информације.

Конкурентијски савјет је 14.12.2012. године запримио предметну пријаву привредног субјекта Б.С.А. с намјером стицања контроле над привредним субјектом Љубљанске млекарне, а 21.12.2012. године привредни субјект Прерада и промет млијека д.д. Тузла обавијестио је Конкурентијски савјет актом запримљеним под бројем: 01-26-10-334-2-1/12 да према њиховим сазнањима није дошло до промјене власничке структуре привредних субјеката Прерада и промет млијека д.д. Тузла и Љубљанске млекарне.

Увидом у документацију приложују уз пријаву је утврђено да је правни основ предметне концентracије Купопродајни уговор о продаји акција Љубљанске млекарне закључен 26.10.2012. године између привредног субјекта Б.С.А., на страни купца, и привредног субјекта НФД Холдинг д.д., привредног субјекта Factor banka d.d., привредног

субјекта Mutual fund KD Delineški dohodkovni и привредног субјекта KD Banka д.д., Сава д.д. на страни продавца. С обзиром да законски рок за подношење пријаве концентрације износи 15 дана, Подносилац пријаве је према наведеном био у обавези да Пријаву предметне концентрације поднесе најкасније до 10.11.2012. године, односно, до 12.11.2012. године, с обзиром да задњи дан рока пада у нерадни дан. Дакле, Пријава концентрације Конкурентском савјету није поднесена у законом прописаном року, већ са више од мјесец дана закашњења.

На основу утврђеног чињеничног стања, а у складу са чланом 49. став (1) тачка б) Закона, Конкурентски савјет је утврдио да укупни приход Подносиоца пријаве остварен на свјетском тржишту и тржишту Босне и Херцеговине у 2011. години износи (**)КМ, те је истом изрекао новчану казну у износу од 310.000,00 КМ (три стотине и десет хиљада), што представља (**)% укупног прихода оствареног у 2011. години, као години која је претходила концентрацији.

Наводе Подносиоца пријаве које се односе на изрицање новчане казне и прописе Европске уније Конкурентски савјет није прихватио управо из разлога што је Подносилац пријаве, као обвезник подношења Пријаве, привредни субјект са подручја Европске уније, у којој концепт конкурентског права и контроле концентрација представља уобичајену, дугогодишњу праксу. Конкурентски савјет је цијенио да је исти требао водити рачуна да ли је и на који начин је ова област уређена у Босни и Херцеговини, те поштовати законе земље у којој послује.

Конкурентски савјет је у току поступка прихватио изјашњење Подносиоца пријаве да предметна концентрација није спроведена (поднесак запримљен 3.01.2013. године под бројем: 05-26-1-023-5-II/12), те да се чека одобрење Управе за конкуренцију Републике Словеније, како је и предвиђено тачком концентрације. Подносилац пријаве је 25.02.2013. године, поднеском запримљеним под бројем: 05-26-1-023-20-II/12, доставио одлуку Управе за конкуренцију Републике Словеније, број: 306-104/2012-62, од 20.02.2013. године, па је Конкурентски савјет на основу наведеног утврдио да није дошло до повреде из члана 48. став (1) тачка е) Закона.

9. Административна такса

Подносилац пријаве је на ово рјешење, у складу са чланом 2. став (1) тарифни број 107. тачка д) под 1) Одлуке о административним таксама у вези с процесним радњама пред Конкурентским савјетом („Службени гласник БиХ“, бр. 30/06 и 18/11) дужан платити административну таксу у укупном износу од 2.500,00 КМ у корист буџета институција Босне и Херцеговине.

10. Поука о правном лијеку

Против овог рјешења није дозвољена жалба.

Незадовољна страна може покренути управни спор пред Судом Босне и Херцеговине у року од 30 дана од дана пријема, односно објављивања овог рјешења.

Број: 05-26-1-023-21-II/12

6. марта 2013. године
Сарајево

Предсједник,
Гордана Живковић, с.р.

САДРЖАЈ

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

562	Одлука о оснивању Републичког штаба за ванредне ситуације	571	Рјешење број: 04/1-012-2-639/13	6
563	Одлука о условима за расписивање Јавног позива за додјелу концесије за експлоатацију угља на лежишту “Угљевик Исток 2”, општина Угљевик	572	Рјешење број: 04/1-012-2-638/13	6
564	Одлука о коришћењу средстава са рачуна посебних намјена, број: 04/1-012-2-645/13	573	Рјешење о измјени Рјешења о именовању чланова Управног одбора Фонда за заштиту животне средине и енергетске ефикасности	7
565	Одлука о давању сагласности на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Фонда за заштиту животне средине и енергетску ефикасност Републике Српске		Рјешење о разрјешењу секретара Министарства просвјете и културе	7
566	Одлука о давању сагласности на Статут Јавне здравствене установе Психијатријска болница Соколац		Рјешење о постављању вршиоца дужности секретара Министарства просвјете и културе	7
567	Одлука о преносу права располагања и коришћења на стамбеним јединицама, број: 04/1-012-2-640/13		Рјешење о постављању вршиоца дужности директора Републичке управе за инспекцијске послове	7
568	Одлука о преносу права располагања и коришћења на стамбеним јединицама, број: 04/1-012-2-641/13		Рјешење о именовању в.д. директора Јавне установе Дом ученика Требиње	7
569	Одлука о преносу права располагања и коришћења на стамбеним јединицама, број: 04/1-012-2-643/13	574	Правила тендерске продаје	7
570	Рјешење о давању сагласности на Анекс II Уговора о концесији за експлоатацију техничког грађевинског камена - кречњака на лежишту “Поникве”, општина Гацко	МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ		
		575	Правилник о допуни Правилника о садржини и начину вођења Регистра произвођача, дорађивача, прометника и увозника сјемена пољопривредног биља	13
		МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА		
		576	Методологија за израду планова заштите од пожара	14
		РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		
			Рјешење о оснивању катастра непокретности за дио катастарске општине Марковац, општина Челинац	16

Рјешење о оснивању катастра непокретности за дио катастарске општине Доњи Детлак, општина Дервента	16	ОСНОВНИ СУД У БИЈЕЉИНИ	
Рјешење о оснивању катастра непокретности за дио катастарске општине Дервента 1, општина Дервента	17	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду Бијељина	17
Рјешење о оснивању катастра непокретности за дио катастарске општине Горњи Палачковци, општина Прњавор	17	КОНКУРЕНЦИЈСКИ САВЈЕТ БиХ	
		Рјешење по Пријави концентрације привредног subjekta Б.С.А. ради стицања контроле над привредним subjekтом Љубљанске млекарне д.д.	28
		ОГЛАСНИ ДИО	8 страна

ОБАВЈЕШТЕЊЕ

Службени гласник Републике Српске овлашћен је да израђује све врсте штампилца и печата са амблемом Републике Српске.

Назив	(кол. до 10 ком.) цијена	(кол. преко 10 ком.) цијена
СА ДРВЕНОМ ДРШКОМ		
Печат промјера 20-25 мм	25,00 КМ	20,00 КМ
Печат промјера 30-35 мм	30,00 КМ	25,00 КМ
Печат промјера 50 мм	40,00 КМ	35,00 КМ
Штампилца величине до 50x25 мм	25,00 КМ	20,00 КМ
Штампилца величине преко 50x25 мм	30,00 КМ	25,00 КМ
СА АУТОМАТОМ		
Печат промјера 25 мм	40,00 КМ	35,00 КМ
Печат промјера 30 мм	30,00 КМ	25,00 КМ
Печат промјера 40 мм	40,00 КМ	35,00 КМ
Штампилца величине 38x14 мм	35,00 КМ	30,00 КМ
Штампилца величине преко 47x18 мм	35,00 КМ	30,00 КМ
Штампилца величине до 41x24 мм	45,00 КМ	40,00 КМ
Штампилца величине преко 75x25 мм	50,00 КМ	45,00 КМ

Печате израђујемо у врло кратком року, а све информације можете добити на број телефона: 051/456-351.

