



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Српски језик

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

www.slglasnik.org

Петак, 21. август 2026. године

БАЊА ЛУКА

Број 78

Год. XXXV

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

2042

На основу члана 80. став 1. тачка 4. Устава Републике Српске, предсједник Републике д о н о с и

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ДОПУНАМА КРИВИЧНОГ ЗАКОНИКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Проглашавам Закон о допунама Кривичног законика Републике Српске, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на 39. посебној сједници, одржаној 9. јула 2026. године.

Вијеће народа Републике Српске је актом број: 03.2-01/020-295/26, од 17. јула 2026. године, обавијестило Народну скупштину да наведени закон спада у питање повреде виталног националног интереса бошњачког народа.

Заједничка комисија Народне скупштине Републике Српске и Вијећа народа Републике Српске у складу са Амандманом LXXXVII није усагласила наведени закон на сједници одржаној 22. јула 2026. године те је исти достављен Вијећу за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске.

Вијеће за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске донијело је Одлуку број: УВ-6/26, од 19. августа 2026. године, којом се утврђује да Законом о допунама Кривичног законика Републике Српске није повријеђен витални национални интерес бошњачког народа.

Наведена одлука објављена је у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 77/26, од 20. августа 2026. године, чиме су се испунили формално-правни услови за доношење указа.

Број: 01-020-2841/26
21. августа 2026. године
Бањалука

Предсједник
Републике,
Проф. др **Синиша Каран**, с.р.

ЗАКОН

О ДОПУНАМА КРИВИЧНОГ ЗАКОНИКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 1.

У Кривичном законiku Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 64/17, 104/18 - Одлука Уставног суда Републике Српске, 15/21, 89/21, 73/23, 105/24 - Одлука Уставног суда Републике Српске, 19/25, 31/25, 85/25 - Одлука Уставног суда Републике Српске, 92/25 и

25/26) послије члана 359. додају се називи чланова и нови чланови 359а. и 359б, који гласе:

“Јавно промовисање и величање усташтва и усташке идеологије Независне Државе Хрватске

Члан 359а.

(1) Ко путем штампе, радија, телевизије, компјутерског система, друштвене мреже или на други начин, на јавном мјесту или јавном скупу промовише, велича, шири, подржава или подстиче позитивно вредновање, прихватање усташтва или усташке идеологије Независне Државе Хрватске, казниће се казном затвора до три године.

(2) Казном из става 1. овог члана казниће се и ко јавно истиче, приказује, носи, производи, умножава или на други начин ставља у промет симболе, ознаке, заставе, поздраве, пароле или друге садржаје којима се промовише или велича усташтво или усташка идеологија Независне Државе Хрватске.

(3) Ако је услед дјела из ст. 1. и 2. овог члана дошло до нереди, насиља, узнемиравања јавности или других тешких последица за заједнички живот народа и осталих који живе у Републици Српској, учинилац ће се казнити казном затвора од двије до пет година.

(4) Казном из става 3. овог члана казниће се и организатор или лице које финансира или на други начин помаже вршење кривичног дјела из ст. 1. и 2. овог члана.

(5) Предмети који су били намијењени или употребљени за извршење кривичног дјела, као и предмети настали његовим извршењем одузеће се, а њихово уклањање и уништење извршиће се о трошку учиниоца.

Јавно истицање и промовисање заставе и симбола
Армије Републике Босне и Херцеговине

Члан 359б.

(1) Ко јавно истиче, приказује, носи, производи, умножава или на други начин ставља у промет заставе, симболе, ознаке, поздраве, пароле којима се промовише или велича Армија Републике Босне и Херцеговине, казниће се казном затвора до три године.

(2) Ако је услед дјела из става 1. овог члана дошло до нереди, насиља, узнемиравања јавности или других тешких последица за заједнички живот народа и осталих који живе у Републици Српској, учинилац ће се казнити казном затвора од двије до пет година.

(3) Предмети који су били намијењени или употребљени за извршење кривичног дјела одузеће се, а

њихово уклањање и уништење извршиће се о трошку учиниоца.”

Члан 2.

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

Број: 02/1-021-930/26
9. јула 2026. године
Бањалука

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

2043

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 23. сједници, одржаној 21.8.2026. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА ЗА ИСПЛАТУ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ КОРИСНИЦИМА ПЕНЗИЈЕ

I

Одобравају се средства за исплату једнократне новчане помоћи корисницима пензије из Буџета Републике Српске за 2026. годину.

II

Исплата једнократне новчане помоћи из тачке I ове одлуке врши се према износу обрачунате пензије корисника за јули 2026. године у односу на износ просјечне пензије у Републици за јули 2026. године од 698,48 КМ, и то:

- корисницима пензије којима је иста обрачуната у износу од 698,48 КМ или мање исплатиће се једнократна новчана помоћ у висини од 120,00 КМ,

- корисницима пензије којима је иста обрачуната у износу већем од 698,48 КМ исплатиће се једнократна новчана помоћ у висини од 80,00 КМ.

III

Корисницима пензије који су право на пензију остварили након извршеног обрачуна пензије за јули 2026. године, а до ступања на снагу ове одлуке, једнократна новчана помоћ исплатиће се на начин и у износима прописаним тачком II ове одлуке, а у односу на висину пензије утврђену рјешењем о признавању права на пензију корисника.

IV

Једнократна новчана помоћ из тачке II ове одлуке бића исплаћена до краја августа 2026. године.

V

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство финансија, Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске.

VI

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

Број: 04/1-012-2-3436/26
21. августа 2026. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Др **Саво Минић**, с.р.

2044

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 5. став 2. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2026. годину (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 114/25 и 58/26), Влада Републике Српске, на 23. сједници, одржаној 21.8.2026. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА

I

Даје се сагласност Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију (организациони код 1956) на План утрошка средстава са позиције 511700 – издаци за нематеријалну произведену имовину за период 1. јануар – 30. септембар 2026. године у износу од 2.000.000,00 КМ.

II

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и Министарство финансија Републике Српске.

III

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

Број: 04/1-012-2-3438/26
21. августа 2026. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Др **Саво Минић**, с.р.

2045

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 11. став 2. Закона о Правобранилаштву Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 7/18 и 100/25), Влада Републике Српске, на 22. сједници, одржаној 13.8.2026. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Правобранилаштву Републике Српске.

II

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

Број: 04/1-012-2-3317/26
13. августа 2026. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Др **Саво Минић**, с.р.

2046

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 22. сједници, одржаној 13.8.2026. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ СТАТУТА ЈУ ДОМ ЗА ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ПРИЈЕДОР

I

Даје се сагласност на Статут о измјенама и допуни Статута ЈУ Дом за лица са инвалидитетом Приједор, број: 01-1150/26, од 4.6.2026. године.

II

За реализацију ове одлуке задужују се органи управљања Јавне установе Дом за лица са инвалидитетом Приједор и Министарство здравља и социјалне заштите.

III

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

Број: 04/1-012-2-3318/26
13. августа 2026. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Др Саво Минић, с.р.

2047

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 18. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), Влада Републике Српске, на 23. сједници, одржаној 21.8.2026. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ
ПРИОРИТЕТНИХ ПРОЈЕКТА ИЗ ПРОГРАМА
ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЗА
ФИНАНСИРАЊЕ ИЗ БУЏЕТА У 2026. ГОДИНИ, СА
РАСПОДЈЕЛОМ СРЕДСТАВА

I

У Одлуци о одређивању приоритетних пројеката из Програма јавних инвестиција Републике Српске за финансирање из Буџета у 2026. години, са расподелом средстава (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 2/26, 8/26, 10/26, 27/26, 49/26, 61/26, 62/26, 64/26, 66/26, 69/26, 71/26 и 75/26), у тачки II послје подтачке 92) додаје се нова подтачка 93), која гласи:

“93) ‘Куповина пословног простора у Добоју за смјештај запослених у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде и Јавној установи ‘Воде Српске’, носилац пројекта Јавна установа ‘Воде Српске’, у износу од 6.000.000,00 КМ.”

II

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

Број: 04/1-012-2-3437/26
21. августа 2026. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Др Саво Минић, с.р.

Републичка управа за геодетске и
имовинско-правне послове

На основу чл. 68а. и 198. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16, 62/18 и 90/23) и на основу члана 53. став 1. Правилника о дигиталном геодетском плану (“Службени гласник Републике Српске”, број 43/04), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Бања Лука д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О СТАВЉАЊУ БАЗЕ ПОДАТАКА ДИГИТАЛНОГ
КАТАСТАРСКОГ ПЛАНА У СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ

1. Ставља се у службену употребу база података дигиталног катастарског плана града Фоча размјере 1 : 2500, и то за катастарску општину Цвилин.

2. Даном ступања на снагу базе података дигиталног катастарског плана за катастарску општину наведену у тачки 1. Рјешења стављају се ван службене употребе катастарски планови израђени у аналогном облику.

3. Површине парцела преузимају се из катастарског оператa.

4. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.03/952.1-829/26
11. августа 2026. године
Бањалука

Директор,
Мр Драган Станковић, с.р.

Регулаторна комисија за енергетику
Републике Српске

На основу одредби члана 15. став 2. тачка 1, члана 18. став 2. и члана 19. Закона о електричној енергији (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/20 и 49/26) и члана 6. став 1. тачка а) и члана 17. став 1. Правилника о издавању дозвола (“Службени гласник Републике Српске”, број 75/21), одлучујући по захтјеву подносиоца “АБ Солар” д.о.о. Бања Лука за издавање дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске, на 189. редовној сједници, одржаној 29.7.2026. године, у Требињу, д о н и ј е л а ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ ПРОИЗВОДЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ
ЕНЕРГИЈЕ

1. Усваја се захтјев привредног друштва “АБ Солар” д.о.о. Бања Лука за издавање дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије.

2. Дозвола за обављање дјелатности производње електричне енергије издаје се на период важења од пет година, почевши од 29.7.2026. године.

3. Саставни дио овог рјешења чине Дозвола за обављање дјелатности производње електричне енергије и Услови дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, регистарски број: 01-1512-04-1/153/26.

4. Корисник Дозволе обавезан је, у периоду важења Дозволе, плаћати регулаторну накнаду на начин утврђен посебним рјешењем Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске о регулаторној накнади.

5. Ово рјешење се објављује у “Службеном гласнику Републике Српске” и на интернет страници Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске.

Образложење

Привредно друштво “АБ Солар” д.о.о. Бања Лука (у даљем тексту: подносилац захтјева) поднијело је 23.6.2026. године Регулаторној комисији за енергетику Републике Српске (у даљем тексту: Регулаторна комисија), на прописаном обрасцу, Захтјев за издавање дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, број: 154/2026, од 16.6.2026. године, у осам производних објеката, и то: малим соларним електранама “АБ СОЛАР 1-2”, малим соларним електранама “Лончари 6-7” и фотонапонским електранама “Равно Поље 1-4”, изграђеним на територији општина Доњи Жабар и Угљевик, укупне инсталисане снаге 1.042,89 kWp. Захтјев је у Регулаторној комисији заведен под бројем 01-1512-1/26.

Након што је захтјев обрађен, Регулаторна комисија је на 187. редовној сједници, одржаној 16.7.2026. године, у Требињу, размотрила захтјев и, на основу одредби члана 14. ст. 2. и 3. Правилника о издавању дозвола (у даљем тексту: Правилник), утврдила Нацрт дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, те донијела закључак о јавном разматрању, којим је одредила да се у поступку јавног разматрања Нацрта ове дозволе 27.7.2026. године одржи општа расправа у просторијама Регулаторне комисије, а ради прибављања коментара на захтјев и Нацрт дозволе од стране подносиоца захтјева и других заинтересованих лица. Закључком о јавном разматрању је одређено да се коментари у писаној форми могу доставити до 27.7.2026. године. Регулаторна комисија је Нацрт дозволе и закључак о јавном разматрању доставила подносиоцу захтјева, те је објавила обавјештење за јавност, које садржи основне информације о захтјеву, Нацрту дозволе, поступку јавног разматрања, одржавању јавне расправе, начину на који заинтересована лица могу добити додатне информације и остварити увид у захтјев, начину и року достављања коментара заинтересованих лица, те информације које се односе на могућност учешћа заинтересованих лица у поступку издавања дозволе уколико имају посебно право или правни интерес да учествују у поступку.

На општој расправи, осим запослених у Регулаторној комисији, није било осталих присутних заинтересованих лица.

У остављеном року није било достављених коментара у писаној форми. Током овог поступка није било поднесених захтјева заинтересованих лица за учешће у поступку.

Након завршетка поступка јавног разматрања, водитељ поступка сачинио је извјештај са јавног разматрања, те припремио Приједлог рјешења о издавању Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, чији саставни дио чине Дозвола за обављање дјелатности производње електричне енергије и Услови дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије.

Регулаторна комисија је на 189. редовној сједници, одржаној 29.7.2026. године, размотрила Приједлог рјешења о издавању дозволе, укључујући Приједлог услова дозволе и извјештај са јавног разматрања, захтјев за издавање дозволе, као и сву приложену документацију у поступку, на основу чега је утврђено да су се испунили услови за усвајање захтјева за издавање дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, па је одлучено као у т. 1. и 3. диспозитива овог рјешења.

Имајући у виду одредбу члана 16. став 1. Закона о електричној енергији и члана 7. став 1. тачка а) Правилника, којом је прописано да се дозвола за обављање дјелатности производње електричне енергије издаје на период до 30 година, те да се подносиоцу захтјева први пут издаје дозвола за обављање дјелатности производње електричне енергије, то је одлучено да се ова дозвола изда на период од пет година као у тачки 2. диспозитива овог рјешења.

Тачка 4. диспозитива овог рјешења заснива се на члану 24. став 1. Закона о енергетици ("Службени гласник Републике Српске", бр. 49/09 и 16/23), којим је прописано да се финансирање Регулаторне комисије, између осталог, обезбјеђује из годишњих накнада од енергетских субјеката, те члану 53. Правилника, којим је дефинисано да се износ регулаторне накнаде утврђује посебним рјешењем о регулаторној накнади коју доноси Регулаторна комисија и да се иста плаћа током периода важења дозволе.

Тачка 5. диспозитива овог рјешења заснива се на одредби члана 20. став 3. Закона о енергетици и члану 62. Правилника.

Правна поука се заснива на одредби члана 25. Закона о енергетици, те чл. 5. и 15. Закона о управним споровима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 109/05 и 63/11).

Поука о правном лијеку

Ово рјешење је коначно. Против овог рјешења може се покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Требињу у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-1512-6/26/P-189-3287

29. јула 2026. године
Требиње

Предсједник,
Владислав Владичић, с.р.

На основу одредби члана 20. став 1. Закона о електричној енергији ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/20 и 49/26) и члана 56. став 2. Правилника о издавању дозвола ("Службени гласник Републике Српске", број 75/21), одлучујући по захтјеву подносиоца Друштва за производњу, промет, спољну и унутрашњу трговину "МИРАКИС" д.о.о. Фоча за измјену дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске, на 189. редовној сједници, одржаној 29.7.2026. године, у Требињу, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗМЈЕНИ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ПРОИЗВОДЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ

1. Усваја се захтјев за измјену Услова дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, издатих Рјешењем Регулаторне комисије за енергетику Репу-

блике Српске, број: 01-768-8/26/P-175-2425, од 14.5.2026. године, Друштву за производњу, промет, спољну и унутрашњу трговину "МИРАКИС" д.о.о. Фоча.

2. Саставни дио овог рјешења су измијењени Услови дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије.

3. Ово рјешење објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске" и на интернет страници Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске.

Образложење

Друштво за производњу, промет, спољну и унутрашњу трговину "МИРАКИС" д.о.о. Фоча (у даљем тексту: подносилац захтјева) је, као корисник Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, издате Рјешењем 01-768-8/26/P-175-2425, од 14.5.2026. године, на период важења од пет година, поднијело захтјев Регулаторној комисији за енергетику Републике Српске (у даљем тексту: Регулаторна комисија) за измјену Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, број: 12-1-Е/26, од 24.6.2026. године, који је у Регулаторној комисији примљен 26.6.2026. године и заведен под бројем 01-1537-1/26.

Подносилац захтјева је као разлоге за измјену Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије навео да су изграђена нова три производна објекта, и то: соларне електране "Брезик 23" - "Брезик 25", које ће користити за обављање дјелатности производње електричне енергије из обновљивих извора. Укупна инсталисана снага ових нових објеката износи 448,05 kWp.

Након обраде поднесеног захтјева, утврђено је да захтјев садржи одређене недостатке, па је, у складу са чланом 11. став 2. Правилника о издавању дозвола (у даљем тексту: Правилник), од подносиоца захтјева затражено да отклони утврђене недостатке и допуни захтјев.

Након што је подносилац захтјева отклонио утврђене недостатке и допунио захтјев, Регулаторна комисија је на 187. редовној сједници, одржаној 16.7.2026. године, у Требињу, размотрила захтјев и, на основу одредби члана 14. ст. 2. и 3. Правилника, утврдила Нацрт рјешења о измјени Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, те донијела закључак о јавном разматрању ради прибављања коментара на захтјев и Нацрт рјешења од стране подносиоца захтјева и других заинтересованих лица. Закључком о јавном разматрању одређено је да се коментари могу доставити до 24.7.2026. године. Регулаторна комисија је Нацрт рјешења и закључак о јавном разматрању доставила подносиоцу захтјева, те је објавила обавјештење за јавност, које садржи основне информације о захтјеву, Нацрту рјешења, поступку јавног разматрања, начину на који заинтересована лица могу добити додатне информације и остварити увид у захтјев, начину и року достављања коментара заинтересованих лица, те информације које се односе на могућност учешћа заинтересованих лица у поступку измјене Дозволе уколико имају посебно право или правни интерес да учествују у поступку. С обзиром на разлоге наведене од стране подносиоца захтјева због којих је поднесен захтјев за измјену Дозволе од стране корисника Дозволе, поступак јавног разматрања је спроведен без одржавања јавне расправе, у смислу одредбе члана 60. став 2. Правилника.

У остављеном року није било достављених коментара на захтјев и Нацрт рјешења о измјени Дозволе, нити је било поднесених захтјева заинтересованих лица за учешће у поступку.

Након завршетка поступка јавног разматрања, водитељ поступка је сачинио извјештај са јавног разматрања, те припремио Приједлог рјешења о измјени Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, чији саставни дио чине измијењени Услови дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије.

Регулаторна комисија је на 189. редовној сједници, одржаној 29.7.2026. године, размотрила Приједлог рјешења о измјени Дозволе, укључујући извјештај са јавног разматрања, захтјев за измјену дозволе поднијет на пропи-

саном образцу, као и сву приложену документацију према образцу захтјева за измјену дозволе и осталу достављену документацију у поступку, на основу чега је утврђено да су се испунили услови за усвајање захтјева за измјену дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, па је одлучено као у т. 1. и 2. диспозитива овог рјешења.

Тачка 3. диспозитива овог рјешења заснива се на одредби члана 20. став 3. Закона о енергетици и члану 62. Правилника.

Правна поука се заснива на одредби члана 25. Закона о енергетици, те чл. 5. и 15. Закона о управним споровима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 109/05 и 63/11).

Поука о правном лијеку

Ово рјешење је коначно. Против овог рјешења може се покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Требињу у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-1537-8/26/P-189-3288
29. јула 2026. године
Требиње

Предсједник,
Владислав Владичић, с.р.

На основу одредби члана 20. став 1. Закона о електричној енергији ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/20 и 49/26) и члана 56. став 2. Правилника о издавању дозвола ("Службени гласник Републике Српске", број 75/21), одлучујући по захтјеву подносиоца Друштва за инжењеринг и трговину "SIMING TRADE" д.о.о. Фоча за измјену дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске, на 189. редовној сједници, одржаној 29.7.2026. године, у Требињу, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗМЈЕНИ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ПРОИЗВОДЊЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ

1. Усваја се захтјев за измјену Услови дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије издатих Рјешењем Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске, број: 01-970-04-1/145/26, од 14.5.2026. године, и измијењених Рјешењем број: 01-1287-6/26/P-180-2877, од 4.6.2026. године, Друштву за инжењеринг и трговину "SIMING TRADE" д.о.о. Фоча.

2. Саставни дио овог рјешења су измијењени Услови дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије.

3. Ово рјешење се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске" и на интернет страници Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске.

Образложење

Друштво за инжењеринг и трговину "SIMING TRADE" д.о.о. Фоча (у даљем тексту: подносилац захтјева) је, као корисник Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, издате Рјешењем Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске (у даљем тексту: Регулаторна комисија), број: 01-970-7/26/P-175-2426, од 14.5.2026. године, и измијењене Рјешењем број: 01-1287-6/26/P-180-2877, од 4.6.2026. године, на период важења од пет година, поднијело захтјев Регулаторној комисији за измјену Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, број: 07-07/26, од 13.7.2026. године, који је у Регулаторној комисији примљен 16.7.2026. године и заведен под бројем 01-1681-1/26.

Подносилац захтјева је као разлоге за измјену Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије навео да је продао четири производна објекта, и то: фотонапонске соларне електране "Блажевац 1-3 и 18", које су наведене у Дозволи за обављање дјелатности производње електричне енергије регистарског броја 01-970-04-1/145/26. С тим у вези, подносилац захтјева је у пратећој документацији приложио Уговор о купопродаји фотонапонских соларних електрана "Блажевац 1-3", закључен под

бројем ОПУ-1155/2026 дана 12.6.2026. године са купцем "PROTON SOLAR" д.о.о. Дервента и Уговор о купопродаји Фотонапонске соларне електране "Блажевац 18", закључен под бројем ОПУ-1153/2026 дана 12.6.2026. године са купцем "VM Energo Consulting" д.о.о. Билећа. Укупна инсталисана снага 28 производних објеката који су наведени у Дозволи за обављање дјелатности производње електричне енергије, регистарског броја 01-970-04-1/145/26, износила је 4.133,145 kWp. Након продаје предметних производних објеката, инсталисана снага преостала 24 производна објекта у којима ће подносилац захтјева обављати дјелатност производње електричне енергије износи 3.533,955 kWp.

Након што је захтјев обрађен, Регулаторна комисија је на 188. редовној сједници, одржаној 22.7.2026. године, у Требињу, размотрила захтјев и, на основу одредби члана 14. ст. 2. и 3. Правилника о издавању дозвола (у даљем тексту: Правилник), утврдила Нацрт рјешења о измјени Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, те донијела закључак о јавном разматрању ради прибављања коментара на захтјев и Нацрт рјешења од стране подносиоца захтјева и других заинтересованих лица. Закључком о јавном разматрању одређено је да се коментари могу доставити до 28.7.2026. године. Регулаторна комисија је Нацрт рјешења и закључак о јавном разматрању доставила подносиоцу захтјева, те је објавила објављешће за јавност, које садржи основне информације о захтјеву, Нацрту рјешења, поступку јавног разматрања, начину на који заинтересована лица могу добити додатне информације и остварити увид у захтјев, начину и року достављања коментара заинтересованих лица, те информације које се односе на могућност учешћа заинтересованих лица у поступку измјене Дозволе уколико имају посебно право или правни интерес да учествују у поступку. С обзиром на разлоге наведене од стране подносиоца захтјева због којих је поднесен захтјев за измјену Дозволе од стране корисника Дозволе, поступак јавног разматрања је спроведен без одржавања јавне расправе у смислу одредбе члана 60. став 2. Правилника.

У остављеном року није било достављених коментара на захтјев и Нацрт рјешења о измјени дозволе, нити је било поднесених захтјева заинтересованих лица за учешће у поступку.

Након завршетка поступка јавног разматрања, водитељ поступка је сачинио извјештај са јавног разматрања, те припремио Приједлог рјешења о измјени Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, чији саставни дио чине измијењени Услови дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије.

Регулаторна комисија је на 189. редовној сједници, одржаној 29.7.2026. године, размотрила Приједлог рјешења о измјени Дозволе, укључујући извјештај са јавног разматрања, захтјев за измјену дозволе поднијет на прописаном образцу, као и сву приложену документацију према образцу захтјева за измјену дозволе и осталу достављену документацију у поступку, на основу чега је утврђено да су се испунили услови за усвајање захтјева за измјену дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, па је одлучено као у т. 1. и 2. диспозитива овог рјешења.

Тачка 3. диспозитива овог рјешења заснива се на одредби члана 20. став 3. Закона о енергетици и члану 62. Правилника.

Правна поука се заснива на одредби члана 25. Закона о енергетици, те чл. 5. и 15. Закона о управним споровима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 109/05 и 63/11).

Поука о правном лијеку

Ово рјешење је коначно. Против овог рјешења може се покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Требињу у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-1681-6/26/P-189-3289
29. јула 2026. године
Требиње

Предсједник,
Владислав Владичић, с.р.

Основни суд у Бијељини

На основу члана 55. став 2. Закона о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12, 14/14 - Одлука Уставног суда, 44/15, 39/16 - Одлука Уставног суда и 100/17) и члана 8. став 1. тачка и) Правилника о унутрашњем судском пословању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 9/14, 39/16 - Одлука Уставног суда, 71/17, 67/18 и 6/19), председник Основног суда у Бијељини, 1. јуна 2026. године, утврдио је Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У БИЈЕЉИНИ (ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује 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 и степен школске спреме, стручни испит, искуство и други услови потребни за вршење тих послова, број извршилаца и начин заснивања радног односа,
- начин руковођења организационим јединицама,
- Колегијум председника Суда,
- Колегијум судске управе,
- Стручни колегијум Суда,
- Општа сједница 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 обезбјеђују се:

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

II - 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, помоћно-техничке послове и послове судских извршитеља.

1. Организациона јединица судијских послова

Члан 4.

Послове из дјелокруга рада ове основне организационе јединице врше:

- 1/1 Кривично одјељење и одјељење за малолетнике,
- 1/2 Грађанско одјељење,

1/3 Ванпарнично одјељење,

1/4 Извршно одјељење,

1/5 Прекршајно одјељење.

Члан 5.

1/1 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, праћење и проучавање судске праксе, као и друге послове прописане законом и општим актима.

Ови послови се обављају кроз следеће реферате:

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

Члан 6.

1/2 Грађанско одјељење врши послове који се односе на првостепени парнични поступак 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.

1/3 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.

1/4 Извршно одјељење врши послове који се односе на првостепено судовање у извршним предметима и спроводи 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.

1/5 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 Окружног суда у Бијељини, 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

Одјељење судске управе врши послове који се односе на обезбјеђење услова за рад Суда, организује унутрашње пословање у Суду, води статистику и сачињава извјештаје о раду Суда, послове са сталним судским вјештацима и тумачима, послове извршења кривичних и прекршајних санкција, финансијско-материјално пословање Суда, послове праћења и проучавања судске праксе, послове анализе и уједначавања судске праксе овог суда са судском праксом Окружног и Врховног суда, послове овјере исправа намијењених иностранству, послове у вези са притужбама на рад Суда и друге послове прописане законом и општим актима.

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

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) Одесека за административно-техничке послове,

- б) Одсјека рачуноводства,
- ц) Одсјека за помоћно-техничке послове,
- д) Одсјека судских извршитеља.

а) Одсјек 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 судском пословању.

б) Одсјек рачуноводства 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 ликвидатуре 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.

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

д) Одсјек судских извршитеља по приједлогу тражиоца извршења врши послове принудног извршења судских одлука за подручја из надлежности овог суда, послове у вези са новчаном наплатом, пленидбом, одузимањем покретних ствари и њихову јавну продају, продају некретности, 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 и прибављење од странака у поступку и грађана одређених информација по налогу судије.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 11.

У Суду судијску функцију врши двадесет и пет (25) сталних судија заједно са предсједником Суда и троје (3) додатних судија.

1. Предсједник Суда

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

Услови

Школска спрема: ВСС - правни факултет и положен правосудни испит.

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

Члан 12.

За вршење осталих послова у Суду утврђују се 74 извршноца, један секретар Суда, пет стручних сарадника и два стручна савјетника.

За обављање послова приправничког стажа у Суду могу се примити до 23 приправника-волонтера и два приправника.

2. Одјељење судске управе

2/1 Секретар Суда:

- непосредно руководи Сектором за административно-техничке, рачуноводствене, помоћно-техничке и послове судских извршитеља и стара се о успјешном обављању тих послова,
- обавља послове судске управе,
- израђује нацрте општих и појединачних аката Суда,
- учествује на изради приједлога буџета и финансијских планова Суда,

- израђује текст јавног позива за одабир најповољнијег попуњача 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 предсједника Суда,

- води евиденцију сталних судских вјештака, тумача за језике и тумача знаковног језика,

- води и одговоран 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 добијеним од министарстава, Окружног и Врховног суда,

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

- израђује рјешења о 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 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 предсједник Суда.

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

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен правни факултет, положен правосудни испит и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: пет (5) година на истим или сродним правним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

2/2 Стручни сарадник:

- стручни сарадник поступа и обавља послове у складу са Законом о судовима Републике Српске у предметима које му додјели у рад предсједник овог суда,

- помаже судији у његовом раду по питањима одређеним Законом о судовима Републике Српске,

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

- врши и друге послове по налогу предсједника и секретара Суда или судије (ментор).

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

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен правни факултет, положен правосудни испит и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: предвиђено законом.

Број извршилаца: пет (5).

Начин пријема: путем конкурса.

2/3 Стручни савјетник за малолетничке кривичне предмете - психолог

У току кривичног поступка према малолетницима:

- прикупља податке потребне за доношење одлуке о примјени васпитних препорука,

- прикупља податке који се односе на примјену васпитних препорука,

- даје мишљење о потреби смјештаја малолетника у прехватилиште и предузима друге мјере за обезбјеђење присуства малолетника током поступка,

- обилази притворене малолетнике и судији подноси извјештаје, ако је потребно, предлаже предузимање потребних мјера,

- присуствује сједници или главном претресу и даје стручно мишљење о потреби предузимања одређених мјера према дјечи која су жртве или свјedoци учињеног кривичног дјела,

- води евиденције и прикупља статистичке и друге податке по налогу и захтјеву судије,

- даје мишљење о другим питањима када постоји сагласност странака и браниоца или Суд оцијени да је то неопходно,

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

Послови спадају у основну дјелатност, група студијско-аналитички послови, сложени послови.

Услови

Школска спрема: БСС - завршен факултет за психологију - дипломирани психолог, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: једна година на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

2/4 Стручни савјетник:

- прати прописе и судску праксу релевантне за рад Суда и учествује у припреми стручних анализа и информација,

- учествује у изради правно-аналитичких материјала с циљем уједначене примјене прописа и судске праксе,

- учествује у стручним правним пословима који се односе на примјену и тумачење прописа и судске праксе,

- израђује нацрте правних мишљења, стручних анализа и сложенијих аката из дјелокруга рада Суда и судске управе,

- прати реализацију планова рада Суда и учествује у изради правно-аналитичких извјештаја и приједлога за унапређење организације, ефикасности и законитости рада Суда,

- израђује периодичне, годишње и ad hoc извјештаје о раду Суда, укључујући статистичке и аналитичке приказе, уз правну интерпретацију података,

- учествује у изради, правој обради и усклађивању аката судске управе са важећим прописима,

- учествује у припреми и обради нормативних, аналитичких и информационих материјала за потребе судске управе,

- учествује у изради правних и аналитичких материјала на енглеском језику за потребе међународне сарадње,

- остварује стручну правну комуникацију на енглеском језику у оквиру међународне сарадње,

- присуствује састанцима са домаћим и међународним институцијама и израђује извјештаје, информације и стручне биљешке,

- остварује сарадњу са надлежним домаћим и међународним институцијама у области правосуђа,

- користи информационе системе и дигиталне алате за претраживање, обраду, праћење и анализу судске праксе, прописа и података из дјелокруга рада Суда,

- врши правну, статистичку и аналитичку обраду података из информационих система Суда, израђује аналитичке приказе података (табеле, графиконе, презентације и друге визуелне приказе) и дигиталне извјештаје, те учествује у унапређењу евиденција и управљања подацима за потребе судске управе,

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

Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правни и студијско-аналитички послови, најсложенији послови.

Услови

Школска спрема: БСС - завршен правни факултет, енглески језик - минимално ниво Б2 према Заједничком европ-

ском референтном оквиру за језике (ЦЕФР), што се доказује међународно признатим сертификатом, напредни ниво дигиталних компетенција у области информационих технологија и примјене дигиталних алата у пословном окружењу, што се доказује сертификатом из области информационих технологија и дигиталних компетенција.

Искуство: једна година на истим или сродним правним, нормативно-аналитичким и студијско-аналитичким пословима, уз примјену енглеског језика у међународној комуникацији и напредних дигиталних компетенција.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

2/5 Технички секретар:

- припрема нацрте дописа за председника и секретара Суда,

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

- прима повјерљиву и строго повјерљиву пошту насловљену на Суд или председника и секретара Суда и неотворену предаје председнику и секретару Суда, а након тога исту заводи у уписник и даље поступа по истој,

- води уписник повјерљиве и строго повјерљиве поште за Суд,

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

- најављује странке и друге госте председнику и секретару Суда,

- 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 и пред крај радног времена уручује председнику Суда и секретару Суда,

- води евиденцију бранилаца по службеној дужности,

- према потреби обавља дактилографске послове по налогу председника и секретара Суда,

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

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

- води уредно евиденцију о обавезама које имају председник Суда и секретар Суда у току дана и наредних дана у току мјесеца и о томе их 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 којима је задужен,

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

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

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

Услови

Школска спрема: БСС - завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање енглеског језика и завршен најмање други степен курса за компјутере.

Искуство: шест (6) мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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 предвиђеном законом положи стручни испит за рад у органима

управе и прибаве сертификате о познавању енглеског језика и завршеном најмање II степену курса за компјутере.

2/6 Референт за извршење кривичних санкција и персоналне послове:

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

- води матичну књигу запослених радника и евиденцију издатих здравствених књижица, 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 Републике Српске и Бироа за запошљавање Бијељина,

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

- стара се о потпуности и уредности персоналних досијеа 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 и сваког петка 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 и статусних питања радника Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске који се односе на правосуђе,

- води евиденцију пензионисања судија и радника овог суда,

- стара се и сређује пасивну архиву персоналних досијеа 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 друго,

- 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 припреме у вези са путовањима председника, 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 нормативно-правних и студијско-аналитичких послова, сложени послови.

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима. Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

2/7 Референт за извршење 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 и извршних одлука у прекршајима, те послове у вези са покретањем поступка принудне наплате новчане казне и трошкова прекршајног поступка,

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

- редовно по истеку сваког мјесеца за претходни мјесец (до трећег дана у текућем мјесецу) доставља председнику Суда на увид уписник ИПС-а,

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

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

- саставља службене забиљешке у списима у којима је дошло до застареле извршене прекршајне санкције због протекла пет (5) година кроз РОФ базу и такве списе архивира,

- врши позивање окривљених, саставља све записнике о одзиву окривљеног ради упућивања на издржавање казне затвора и друге послове у поступку извршења санкција по овлашћењу председника Суда,

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

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

Послови спадају у основну дјелатност, група управно-правни послови, сложени послови.

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен правни факултет или факултет безбједности, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

2/8 Оператер информационо-комуникацијске технологије:

- 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 одржавање исте,

- припрема, организује и обезбјеђује техничке услове за рад на

- рачунарима,

- одговоран је за исправност техничке опреме приликом снимања суђења,

- пружа помоћ у вези са набавком, инсталацијом, конфигурацијом и одржавањем ИКТ опреме (хардвера),

- обезбјеђује сигурност приступа рада на локалној ИКТ опреми,

- врши одржавање ЦМС система,

- 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 роковању 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 хелп деска при ИКТ одјељењу ВСТВ-а,

- обавља послове веб-администратора у вези са Правилником о одржавању веб-страница правосудних институција у оквиру правосудног портала,

- надзире ажурност, тачност и квалитет уписаних података у евиденцију копир-апарата за умножавање материјала у својој канцеларији и исту мјесечно потписује,

- редовно води бригу о сервисирању копир-апарата,

- редовно попуњава инфо панел са потребним брошурама и

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

Послови спадају у помоћно-техничке послове, група оперативних-техничких послова, сложени послови.

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен факултет за рачунарство и информатику или други факултет за информационе технологије и положен стручни испит за рад у органима управе.

Искуство: једна година на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

2/9 Сарадник за међународну комуникацију и дигиталну подршку:

- обавља послове комуникације са међународним институцијама на енглеском језику, укључујући писану, електронску и административну комуникацију, те припрему, обраду и техничку израду дописа, извјештаја и других аката,

- учествује у административно-техничкој припреми и реализацији међународних активности и пројеката Суда, те врши координацију и евиденцију документације,

- врши пријем, обраду и систематизацију документације у вези са међународном сарадњом, у складу са утврђеним процедурама,

- врши формалну провјеру документације и о уоченим недостацима обавјештава надређене,

- учествује у припреми и техничкој обради аката, извјештаја, табела и презентација на енглеском језику и једном од службених језика у Босни и Херцеговини,

- користи и примјењује информационе системе и дигиталне платформе за управљање документацијом и евиденцијама,

- израђује презентације, евиденције и аналитичке приказе коришћењем дигиталних алата за потребе извјештавања, међународне сарадње и подршке раду Суда,

- пружа административно-техничку подршку у комуникацији и обради документације,

- примјењује стандарде заштите података, информационе сигурности и повјерљивости,

- учествује у изради и припреми управно-правних и административних аката из дјелокруга рада судске управе и међународне сарадње,

- обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе судске управе,

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

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

Услови

Школска спрема: средња стручна спрема (IV степен): гимназија или економска школа (пословно-правни техничар), енглески језик - минимално ниво Б2 према Заједничком европском референтном оквиру за језике (ЦЕФР), што се доказује међународно признатим сертификатом, напредни ниво дигиталних компетенција у области информационих технологија и примјене дигиталних алата у пословном окружењу, што се доказује сертификатом из области информационих технологија и дигиталних компетенција.

Искуство: једна година на истим или сродним управно-правним и административно-техничким пословима међународне комуникације, уз примјену енглеског језика и напредних дигиталних компетенција.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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

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 која се примају у Суд и која се отпремају из Суда,

- редовно контролише извршење послова из дјелокруга Одсјека с циљем њиховог благовременог, квалитетног и законитог обављања,

- редовно контролише рад на пријему поште, завођења у уписник (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 економија,

- 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 ради преписивања и разгледања списка 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,

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

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

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: три (3) године на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

3/2 Референт 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 руководиоцу Одсјека за рачуноводство,

- врши послове овјере потписа и рукописа,

- пошту упућену председнику Суда или секретару Суда, као и пошту са назнаком поверљиво и строго повјерљиво, доставља неотворену председнику Суда или секретару Суда у времену као и осталу пошту,

- врши потврду пријема поште на доставници, повратници, књижи 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 налогу председника и секретара Суда.

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

Услови

Школска спрема: завршена средња стручна спрема - IV степен, положен стручни испит и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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 обавјештава 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,

- врши и друге послове по налогу председника и секретара Суда или руководиоца Одсјека.

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

Услови

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

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: два (2).

Начин пријема: путем конкурса.

3/4 Референт за управљање предметима:

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

- припрема предмете за дневно преузимање од стране асистената (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 полицама, 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 услед дневних активности осталих радника у Суду и након сравњавања и коначно одобрава да асистент може преузети предмете за наредни радни дан,

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

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

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

- по враћању предмета од асистената (ујутру до 9.00 часова) у писарницу, одлаже их на полице према броју и њиховом одговарајућем мјесту,

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

- у случају потребе, врши копирање списка или друге сличне радње,

- врши и друге послове по налогу председника и секретара Суда или руководиоца Одсјека.

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

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.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: шест (6).

Начин пријема: путем конкурса.

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

- 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 промјене назива истих,

- одлучује о основаности пријава, припрема нацрте закључака и рјешења у складу са законом,

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

- обавља све послове у вези са списима (оснивање списка, везање поднесака јемствеником или на други начин по налогу судије, попис списка, 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 списка),

- 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 слично),

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

- води евиденцију о кретању и задужењу списка,

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

- прима странке из свог дјелокруга 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 и потврде из своје надлежности,

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

- врши друге послове по налогу председника и секретара Суда или руководиоца Одсјека.

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

Услови

Школска спрема: завршена средња стручна спрема - IV степен, положен претходне године врши издавање безвриједног регистратурског материјала у складу са архивским прописима,

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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 издавање 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 понедјелјка у мјесецу или првог 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 одсуства по било ком основу и
- обавља и друге послове по налогу председника и секретара Суда и руководиоца Одсјека.

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

Услови

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

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: два (2).

Начин пријема: путем конкурса.

3/7 Асистент:

- приликом преузимања предмета од референата за управљање предметима из писарнице 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 сложену по растућем броју у кутји за пошту,

- враћене предмете у писарници преузима референт за управљање предметима,

- врши асистентске послове по диктату на писањој машини, рачунару и у ЦМС систему,

- учествује као записничар на претресима, расправама и рочиштима,

- поступа по наредбама судија и стручних сарадника у списима, сређује списе, води попис поднесака у спису, води попис трошкова исплаћених из предрачунских средстава Суда, веже поднеске путем јемственика или механизма у спису који су му додијељени у рад,

- врши савјештање извршеног преписа и отклања евентуално уочене грешке у куцању,

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

- благовремено обезбјеђује канцеларијски материјал од економи (сваког понедјелјка од 7.00 до 8.00 часова и од 14.00 до 15.00 часова),

- уредно води дневник рада по обављеним пословима у току дана и

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

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

Услови

Школска спрема: завршена средња стручна спрема - IV степен и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: тридесет (30).

Начин пријема: путем конкурса.

3/8 Виши асистент:

- испитује уредност иницијалног акта којим се покреће судски поступак (тужба, оптужница, прекршајни налог/приједлог и друго),

- помаже судији у припремању предмета за расправе, претресе и рочишта, сходно заказаним рочиштима креира позиве за рочишта странкама,

- присуствује суђењу по потреби и координира подршку других служби за потребе одржавања суђења,

- води записнике на рочиштима у мање сложеним предметима и сажетке записника у кривичним предметима,

- помаже судији у раду са судским списом у електронској форми, односно системом за аутоматско управљање предметима (ЦМС и СОКОП системом),

- спроводи истраживање о материјалним и процесно-правним питањима и подноси судији усмени или писмени извјештај,

- прегледа и анализира релевантне материјалне доказе у спису,

- ради на изради нацрта правних докумената (пресуда, рјешења, наредби, закључака),

- идентификује одговарајуће законске одредбе и међународне правне стандарде који се могу примјенити у конкретном предмету,

- врши анализу релевантне праксе примјениве на конкретан предмет, као и израду и допуну смјерница за поступање у судским поступцима,

- провјерава плаћање судских такси,

- стара се о поштовању законских, као и осталих важних рокова везаних за ефикасно и благовремено поступање у предметима,

- учествује у спровођењу интерне едукације приправника и судских асистената,

- под надзором судије даје наредбе судским асистентима и приправницима за поступање по предметима,

- прати објаве закључака о судским продајама на веб-страници Суда,

- врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове предвиђене законом и Правилником о унутрашњем судском пословању,

- обавља и друге послове и задатке сходно радном мјесту, сврси и нивоу одговорности и стручности по налогу председника, судије, стручног сарадника и секретара Суда у сарадњи

и координацији са приправницима, судским асистентима и судским извршитељима,

- приликом преузимања предмета од референата за управљање предметима из писарнице 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, сложену по растућем броју у кутију за пошту,

- враћене предмете у писарници преузима референт за управљање предметима,

- врши асистентске послове по диктату на писаћој машини, рачунару и у ЦМС систему,

- учествује као записничар на претресима, расправама и рочиштима,

- поступа по наредбама судија и стручних сарадника у списима, сређује списе, води попис поднесака у спису, води попис трошкова исплаћених из предрачунских средстава Суда, веже поднеске путем јемственика или механизма у спису који су му додијељени у рад,

- врши савјештање извршеног преписа и отклања евентуално уочене грешке у куцању,

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

- благовремено обезбјеђује канцеларијски материјал од економа (сваког понедјелјка од 7.00 до 8.00 часова и од 14.00 до 15.00 часова),

- уредно води дневник рада по обављеним пословима у току дана,

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

Послови спадају у стручно-оперативне послове, сложени послови.

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен правни факултет, положен испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: једна година на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: два (2).

Начин пријема: путем конкурса.

б) Одсек рачуноводства

3/1 Руководилац Рачуноводства:

- организује и руководи цјелокупно пословање у Рачуноводству,

- обезбјеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везано за финансијско-материјално пословање овог 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 са обрачуном: евиденције присутности на 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 понедјелјка), извјештава предсједника и секретара 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 везано 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,

- 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 оцјењивање радника у свом одсјеку,

- врши замјену одсутних радника у Рачуноводству за вријеме одсуства тих радника по било ком основу по налогу предсједника и секретара Суда и

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

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

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен економски факултет, положен стручни испит за рад у органима управе, положен испит за сертификованог рачуновођу са лиценцом и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: три године на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

3/2 Књиговођа:

- учествује у изради приједлога буџета за органе за које обавља 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 измјену контног плана на обрасцима прописаним трезорским пословањем,

- учествује у изради ребаланса буџета и других финансијских планова,

- сву обрађену документацију доставља на књижење и даљи поступак у Трезору,

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

- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и слично) ради достављања и плаћања путем Трезора,

- ради статистичке и друге извјештаје везано за трезорско пословање,

- прати прописе из области рачуноводства и финансија с циљем њихове правилне и благовремене примјене,

- преузима ликвидирану документацију (обрачуне плата, ликвидирана рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, поротнике, фактуре и слично) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,

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

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

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

Услови

Школска спрема: ВСС - завршен економски факултет, положен стручни испит за рад у органима управе, положен испит за сертификованог рачуновођу са лиценцом и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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 слично ради исплате упосленицима Суда,

- врши припрему овјера разних административних забрана на плату и даје на потпис руководиоцу Рачуноводства,

- сву обрађену документацију за плаћање непосредно доставља референту за обраду финансијске документације и припрема 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 податке о стању на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,

- врши достављање обрађених вирмана за плаћање непосредно одговарајућој банци,

- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и слично) 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 одсутних радника у Рачуноводству за вријеме одсуства по било ком основу,

- води, ажурира, провјерава и издаје службене забиљешке о исправама које су депоноване код Суда и

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

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

Услови

Школска спрема: завршена економска школа - IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

3/4 Економ:

- води дневник и картице трошкова кривичног поступка, новчане казне, одузете имовинске користи и паушала по обрацима 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 са посла,

- води књигу улазних и излазних фактура,

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

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

- врши улагање извјештаја Трезора,

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

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

- сву обрађену документацију за плаћања 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 слично) ради достављања и плаћања путем Трезора,

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

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

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

- врши пријем и обраду документације о набавци робе и вршењу услуга (профактура, отпремнице, закључнице, фактуре и слично) и наредног дана по извршеној набавци доставља руководиоцу Рачуноводства,

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

- врши издавање канцеларијског материјала који је требован од стране дактилографа и других радника сваког понедељка од 7.00 до 8.00 и од 14.00 до 15.00 часова,

- врши израду мјесечног утрошка материјала за председника и секретара Суда и руководиоца Рачуноводства,

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

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

- врши уредну и потпуну припрему документације за ликвидатора,

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

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

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

Услови

Школска спрема: завршена економска школа или гимназија, положен стручни испит за рад у органима управе и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

ц) Одсјек за помоћно-техничке послове

3/1 Руководилац Одсјека за помоћно-техничке послове:

- руководи Одсјеком за помоћно-техничке послове и одговоран је за рад Одсјека председнику и секретару Суда,

- припрема приједлоге мјера за побољшање рада Одсјека,

- подноси писмене мјесечне извјештаје о раду Одсјека председнику и секретару Суда,

- врши оцјењивање радника у свом одсјеку,

- обавља послове возача,

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

Послови спадају у групу оперативно-техничких послова, сложени послови.

Услови

Школска спрема: БСС - завршен факултет друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара, положен возачки испит Б категорије и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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,

- провјерава да ли је и када је стигао одређени поднесак и да ли је заказано и за када рочиште у конкретном предмету,

- провјерава колико треба платити судску таксу на одређене поднеске у судском поступку (тужбу, жалбу или други правни лијек),

- провјерава шта је потребно доставити Суду за покретање конкретнoг 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 апостиле печатом и исте тако овјерене уручује странкама уз потпис да су исте примиле,

- даје разна обавјештења странкама о смјештају одређених служби у оквиру овог суда,

- врши скенирање поднесака које странке доставе на рочишту и записника о обављеном увиђају на терену, достављених од стране асистената,

- врши унос података у ЦМС систем са извода и обрачуна о уплаћеном предуму од стране странака и исте скенира,

- попуњава обрасце за издавање увјерења и исте уручује странкама након што их референт за унос докумената и управљање са списима припреми из прекршајне области,

- по потреби позива странке из прекршајног поступка путем телефона и у вези с тим саставља службену забиљешку и истима уручује одређену документацију и

- врши и друге послове и задатке по налогу предсједника или секретара Суда.

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

Услови

Школска спрема: завршена средња стручна спрема - IV степен, положен стручни испит, познавање енглеског језика и завршен најмање II степен курса за компјутере.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

3/3 Референт отпреме поште:

- врши отпрему списка и друге поште из Суда са вођењем евиденције о утрошку средстава за отпрему различитих врста 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,

- 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 и врши њихово скенирање, води евиденцију о њиховом пријему (сат, дан, мјесец, година и потпис) и доставља лицима задуженим за улагање доставница у списе,

- води евиденцију о пријему поднесака за објављивање на огласној табли Суда, ставља датум када је поднесак постављен и скинут 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 поштанских маркица и препорука, те исте лијепи,

- редовно мјесечно до сваког 5. у мјесецу за протекли мјесец саставља краћи писмени извјештај 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 основну дјелатност, група помоћно-технички, помоћни послови, једноставнији послови.

Услови

Школска спрема: завршена средња управна школа, гимназија, управна - биротехничка школа или економска школа, IV степен стручне спреме и положен стручни испит за рад у органима управе.

Искуство: -

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

3/4 Домар:

- врши мање поправке 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, водовodne 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 поправке 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 слично,

- 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,

- благовремено набавља посипну со за зиму и чисти снијег испред и око зграде, те прилаз дворишту Суда и скида снијег са украсног зеленила и

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

Послови спадају у помоћно-техничке, група оперативнотехнички послови, једноставнији послови.

Услови

Школска спрема: завршена средња школа за радничка занимања, III степен стручне спреме, КВ електричар, КВ водосталтер, КВ столар или КВ машинбравар, доказ стручне оспособљености за заштиту од пожара, завршен курс стручне оспособљености за руковање котловима за централно гријање и положен возачки испит Б категорије.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

3/5 Возач:

- управља моторним возилима на основу добијеног путног налога за возњу 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 у отклањању кварова,

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

- врши благовремено припрему возила за технички преглед и регистрацију (најкасније 15 дана прије истека регистрације),

- 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,

- учествује у чишћењу снијега око и испред зграде, те пут за долазак у двориште Суда и

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

Послови спадају у основну дјелатност, група помоћнотехнички, група оперативнотехнички послови, једноставнији послови.

Услови

Школска спрема: завршена средња школа - IV степен стручне спреме или ВКВ, положен возачки испит Б категорије.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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,

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

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

- води уредно и ажурно књигу дежурства и у тачно заказано вријеме врши промјену смјена,

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

- у току радног времена дужан 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 откљоненим кваровима на телефонским линијама и уређајима и о томе обавјештава руководиоца Одсјека за помоћнотехничке послове, који је дужан позвати "Поште Српске" ради отклањања уочених кварова,

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

- чисти снијег испред и око зграде, те пут за долазак у двориште Суда и скида снијег са украсног зеленила и

- обавља и друге послове по налогу председника, секретара Суда и руководиоца Одсјека.

Послови спадају у помоћнотехничке послове, група оперативнотехнички, једноставнији послови.

Услови

Школска спрема: завршена средња управна школа, гимназија или друга средња школа - IV степен, а изузетно друга средња школа - III степен и доказ стручне оспособљености за заштиту од пожара.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: два (2).

Начин пријема: путем конкурса.

3/7 Судски достављач:

- врши спољну и унутрашњу доставу поште на подручју града Бијељина, а по потреби и по налогу председника 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, Полицијској управи Бијељина и другим органима и установама,

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

- врши улагање писмена са доставницама у адвокатски фах, уручује адвокатима уколико је присутан на радном мјесту, а уколико адвокат током једне седмице не преузме своју пошту, први наредни радни дан, пошиљке носи и уручује адвокатима у њиховој канцеларији и

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

Послови спадају у основну дјелатност, група помоћнотехнички, група помоћни послови, једноставнији послови.

Услови

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

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима.

Број извршилаца: један (1).

Начин пријема: путем конкурса.

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 економија течност, папир, сапун и остала средства за одржавање санитарних чворова,

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

- благовремено обавјештава домара и руководиоца Одсека о кваровима и неисправним инсталацијама у згради Суда и кваровима на средствима којима рукују и

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

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

Услови

Школска спрема: завршена средња школа - IV степен стручне спреме.

Искуство: - .

Број извршилаца: пет (5).

Начин пријема: путем конкурса.

д) Одсек судских извршитеља

3/1 Судски извршитељ:

- спроводи принудна извршења судских одлука за подручје Суда,

- води књигу извршења и књигу пљенидби које су повјерене судском извршитељу,

- 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 председника Извршног одјељења за извршење судских одлука о броју предмета које за тај дан треба да изврши, њиховој врсти и правцу кретања на предузимању извршних радњи,

- врши пријем, смјештај и издавање из судског депоа привремено одузетих моторних возила и других предмета који су привремено одузети у кривичном поступку, у складу са одлуком председника 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 дана текућег мјесеца за претходни мјесец председнику Извршног одјељења,

- обавља и друге помоћно-техничке послове по налогу председника, секретара Суда, председника Извршног одјељења и поступајућег судије.

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

Услови

Школска спрема: завршена средња школа - IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа (пословно-правни техничар), положен возачки испит Б категорије, основне дигиталне компетенције у области информационих технологија, што се доказује сертификатом из области информационих технологија и дигиталних компетенција.

Искуство: шест мјесеци на истим или сродним пословима извршења, доставе и административно-техничким пословима.

Број извршилаца: седам (7).

Начин пријема: путем конкурса.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Радам Суда руководи председник Суда.

У случају спријечености или одсутности председника Суда, замјењује га судија (замјеник председника или судија на којег је председник Суда пренио овлашћења).

Члан 14.

Радам судских одјељења руководе председници одјељења.

Председници одјељења одређују се годишњим распоредом послова за текућу годину.

Члан 15.

Сектором руководи секретар Суда, а одсјецима руководиоци, који су непосредно одговорни секретару Суда.

V - РАДНА ТИЈЕЛА СУДА

Члан 16.

а) Колегијум председника Суда

Ради праћења, планирања и унапређивања рада судских одјељења, а посебно анализе ефикасности рада судија, формира се Колегијум председника Суда, који чине председник Суда и председници судских одјељења.

б) Колегијум судске управе

Ради праћења, планирања и унапређивања рада судске управе и судских одјељења, а посебно анализе ефикасности рада Суда, формира се Колегијум судске управе, који чине председник Суда, секретар Суда и руководиоци одсека.

ц) Стручни колегијум

Стручни колегијум разматра сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга рада Суда, а нарочито на: остварене резултате рада у претходном периоду, анализирање рада реферата по одјељењима, неријешене старе предмете по судијама, рад по приоритетима, ажурност рада судија и осталих запослених, остваривање програма рада, као и друга питања од значаја за Суд.

Стручни колегијум чине председник Суда, све судије и по потреби стручни сарадници.

Стручни колегијум се може проширити са руководиоцима, а и са другим радницима овог суда, зависно од садржаја и природе питања која Колегијум треба да размотри.

Према потреби, а ради усклађивања рада, у Суду се могу одржавати и радни састанци са свим радницима Суда или одвојено по организационим јединицама које обављају исте или сличне врсте послове. Ове састанке сазива председник или секретар Суда.

д) Општа сједница

Општу сједницу чине председник и све судије Суда.

На Општој сједници се одлучује о питањима прописаним законом.

VI - ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 17.

За повреде службене дужности радници одговарају дисциплински.

Радник одговара за повреде дужности утврђене законом и Уредбом о дисциплинској и материјалној одговорности у републичким органима управе Републике Српске.

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, застарјелост поступка и друга питања од значаја за заштиту радне средине, регулисана су Уредбом о дисциплинској и материјалној одговорности у републичким органима управе Републике Српске у складу са законом и колективним уговорима.

VII - ПРИЈЕМ РАДНИКА У СУД

Члан 19.

Пријем радника у Суду врши се путем јавног или интерног конкурса у складу са Законом о судовима и Законом о раду, ако другим законом није другачије одређено, уз обавезно интервјуисање кандидата и провјеру њихове стручне оспособ-

бљености за рад, зависно од радног мјеста за које се расписује конкурс.

Интервјуисање кандидата и провјеру њихове стручне оспособљености за рад врши комисија коју именује председник Суда, а коначну одлуку о избору доноси председник Суда или лице које он овласти.

Код пријема у Суд судских приправника водиће се рачуна о следећим 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.

Председник Суда задржава право да прими већи или мањи број извршилаца у односу на број извршилаца тражених расписаним конкурсом или интерним конкурсом и води рачуна о националној заступљености.

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 остоје отворен 15 дана од дана објављивања у дневним новинама. Неблаговремене и непотпуне пријаве неће бити разматране.

VIII - ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 21.

Из дјелокруга рада Суда послови се извршавају према годишњем Програму рада Суда, који утврђује председник 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 следеће послове:

- преглед послова 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.

На основу Програма рада, председник Суда утврђује годишњи распоред послова за судије и остале раднике, те обезбјеђује његово извршење.

Распоредом послова обезбјеђује се пуна запосленост судија и радника уз максимално коришћење њихових стручних и радних способности.

Председник Суда је овлашћен да у току године мијења распоред послова и врши поновно распоређивање судија и радника када утврди да је у некој организационој јединици настао застој у рјешавању предмета, када се доводи у питање хитност поступка, односно када се за то укаже потреба.

Контролу извршавања задатака према утврђеном програму и распореду врши секретар Суда.

Члан 23.

С циљем 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 председник Суда појединачним актом.

IX - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА СУДА

Члан 24.

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 као такви проглашени законом, другим прописима или општим актима Суда.

X - ПОСЛОВИ САМОЗАШТИТЕ

Члан 25.

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 26.

У Суду се образује јединица цивилне заштите опште намене.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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 им наложено од стране председника Суда да у разумном року положи овај испит, а у супротном, престаће им радни однос.

Члан 28.

Радници који немају положен стручни испит за рад у органима управе или не посједују потребни сертификат о оспособљености дужни су у року од годину дана од дана ступања на снагу овог правилника положити стручни испит и прибавити доказ о оспособљености за одговарајуће радно мјесто.

Члан 29.

Ближа упутства за примјену и тумачење овог правилника дају председник и секретар Суда.

Члан 30.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

Члан 31.

Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини обухвата:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини (основни текст), број: 080-0-Су-13-000 166, од 15. марта 2013. године, на који је сагласност дало Министарство правде Републике Српске, под бројем: 08.020/020-820/13, од 4.4.2013. године,

- Исправку Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-13-000 329, од 22. маја 2013. године,

- Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини (I измјена и допуна Правилника), број: 080-0-Су-16-000 297, од 28. априла 2016. године, на који је сагласност дало Министарство правде Републике Српске, под бројем: 08.020/020-1184/16, од 25.5.2016. године,

- Правилник о II измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-16-000 390, од 14. јуна 2016. године, на који је сагласност дало Министарство правде Републике Српске, под бројем: 08.020/020-1184/16-2, од 22.6.2016. године,

- Правилник о III измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-18-000 403, од 3. маја 2018. године, на који је сагласност дало Министарство правде Републике Српске, под бројем: 08.020/020-1468/18, од 29.5.2018. године,

- Правилник о IV измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-18-000 847, од 1. новембра 2018. године, на који је сагласност дало Министарство правде Републике Српске, под бројем: 08.020/020-3115/18, од 12.11.2018. године,

- Правилник о V измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-23-001157, од 11.12.2023. године, на који је сагласност дало Министарство правде Републике Српске, под бројем: 08.030/020-3465/23, од 5.1.2024. године,

- Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-25-000 153, од 6.2.2025. године ("Службени гласник Републике Српске", број 13/25),

- Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини, број: 080-0-Су-26-000 465, од 19. маја 2026. године, на који је сагласност дало Министарство правде Републике Српске, под бројем: 08.030/020-1708/26, од 26.5.2026. године.

Члан 32.

Утврђује се Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини.

Члан 33.

Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини биће објављен у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 080-0-Су-26-000 465-1
1. јуна 2026. године
Бијељина

Предсједник Суда,
Осман Мујкић, с.р.

Канцеларија за ревизију институција Босне и Херцеговине

На основу члана 16. став (7) Закона о ревизији институција Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 12/06), генерални ревизор издaje

САОПШТЕЊЕ

О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ ЗА 2025. ГОДИНУ

Канцеларија за ревизију институција Босне и Херцеговине извршила је ревизију за 2025. годину, и то сљедећих институција:

1. Агенција за антидопинг контролу
2. Агенција за безбједност хране БиХ
3. Агенција за државну службу БиХ
4. Агенција за заштиту личних података у БиХ
5. Агенција за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ
6. Агенција за јавне набавке БиХ
7. Агенција за лијекове и медицинска средства БиХ
8. Агенција за надзор над тржиштем БиХ
9. Агенција за осигурање у БиХ
10. Агенција за полицијску подршку
11. Агенција за поштански саобраћај БиХ
12. Агенција за превенцију корупције и координацију борбе против корупције
13. Агенција за предшколско, основно и средње образовање
14. Агенција за рад и запошљавање БиХ
15. Агенција за развој високог образовања и обезбеђење квалитета
16. Агенција за статистику БиХ
17. Агенција за унапређење иностраних инвестиција у БиХ

18. Агенција за форензичка испитивања и вјештачења
19. Агенција за школовање и стручно усавршавање кадрова
20. Архив БиХ
21. Високи судски и тужилачки савјет БиХ
22. Генерални секретаријат Савјета министара БиХ
23. Гранична полиција БиХ
24. Дирекција за европске интеграције
25. Дирекција за економско планирање
26. Дирекција за координацију полицијских тијела БиХ
27. Дирекција за цивилно ваздухопловство БиХ
28. Државна агенција за истраге и заштиту
29. Државна регулаторна агенција за радијациону и нуклеарну безбједност
30. Завод за извршење кривичних санкција, притвора и других мјера БиХ
31. Институт за акредитовање БиХ
32. Институт за интелектуално власништво БиХ
33. Институт за метрологију БиХ
34. Институт за нестала лица БиХ
35. Институт за стандардизацију БиХ
36. Институција омбудсмена за заштиту потрошача у БиХ
37. Институција омбудсмена за људска права БиХ
38. Канцеларија за ветеринарство БиХ
39. Канцеларија за разматрање жалби БиХ
40. Канцеларија за хармонизацију и координацију система плаћања у пољопривреди, исхрани и руралном развоју БиХ
41. Канцеларија координатора за реформу јавне управе
42. Комисија за концесије БиХ
43. Комисија за очување националних споменика
44. КонкурENCIЈСКИ савјет
45. Меморијални центар Сребреница-Поточари Спомен обиљежје и мезарје за жртве геноцида из 1995.
46. Министарство спољне трговине и економских односа БиХ
47. Министарство безбједности БиХ
48. Министарство за људска права и избјеглице БиХ
49. Министарство иностраних послова БиХ
50. Министарство комуникација и транспорта БиХ
51. Министарство одбране БиХ
52. Министарство правде БиХ
53. Министарство финансија и трезора БиХ
54. Министарство цивилних послова БиХ
55. Одбор државне службе за жалбе
56. Парламентарна скупштина БиХ
57. Правобранилаштво БиХ
58. Предсједништво БиХ
59. Регулаторна агенција за комуникације БиХ
60. Савјет за државну помоћ БиХ
61. Служба за заједничке послове институција БиХ
62. Служба за послове са странцима
63. Суд БиХ
64. Тужилаштво БиХ
65. Управа БиХ за заштиту здравља биља
66. Управа за индиректно опорезивање
67. Уред за законодавство Савјета министара БиХ
68. Уставни суд БиХ
69. Фонд за повратак БиХ

70. Центар за информисање и признавање докумената из области високог образовања

71. Центар за уклањање мина у БиХ

72. Централна изборна комисија БиХ

73. Централна хармонизацијска јединица Министарства финансија и трезора БиХ

Појединачни извјештаји објављени су на веб-страници Канцеларије за ревизију институција БиХ www.revizija.gov.ba.

Број: 01/1-16-1-1003/26

4. августа 2026. године

Сарајево

Генерални ревизор,
Хрвоје Твртковић, с.р.

САДРЖАЈ

НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

2042 Закон о допунама Кривичног законика Републике Српске 1

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

2043 Одлука о одобравању средстава за исплату једнократне новчане помоћи корисницима пензије..... 2

2044 Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава, број: 04/1-012-2-3438/26 2

2045 Одлука о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Правобранилаштву Републике Српске 2

2046 Одлука о давању сагласности на Статут о измјенама и допуни Статута ЈУ Дом за лица са инвалидитетом Приједор..... 2

2047 Одлука о допуни Одлуке о одређивању приоритетних пројеката из Програма јавних инвестиција Републике Српске за финансирање из Буџета у 2026. години, са расподјелом средстава, број: 04/1-012-2-3437/26 3

РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Рјешење о стављању базе података дигиталног катастарског плана у службену употребу, број: 21.03/952.1-829/26 3

РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Рјешење о издавању Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, број: 01-1512-6/26/P-189-3287 3

Рјешење о измјени Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, број: 01-1537-8/26/P-189-3288 4

Рјешење о измјени Дозволе за обављање дјелатности производње електричне енергије, број: 01-1681-6/26/P-189-3289 5

ОСНОВНИ СУД У БИЈЕЉИНИ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Бијељини (Пречишћени текст)..... 6

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ ИНСТИТУЦИЈА БиХ

Саопштење о извршеној ревизији за 2025. годину..... 19

ОГЛАСНИ ДИО 12 страна

