

лица и предмета, издаје упозорења и наређења, привремено ограничава слободу кретања, користи туђа возила и комуникациска средства, врши преглед лица, ствари, просторија и превозних средстава, носи и употребљава ватрено оружје и примјењује друга средства принуде, а све под условима предвиђеним Законом о извршењу кривичних санкција Републике Српске.

Ovlašteno službeno lice koje posjeduje ovu legitimaciju ovlašteno je da provjerava i utvrđuje identitet lica i predmeta, izdaje upozorenja i naredjenja, privremeno ogranicava slobodu kretanja, koristi tuđa vozila i komunikacijska sredstva, vrši pregled lica, stvari, prostorija i prevoznih sredstava, nosi i upotrebljava vatreno oružje i primjenjuje druga sredstva prinude, a sve pod uslovima predviđenim Zakonom o izvršenju krivičnih sankcija Republike Srpske.

000000

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08 и 117/11), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09 и 105/11), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси

ПРАВИЛНИК

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

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

б) систематизација радних мјеста у Управи (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа),

в) организациони дијаграм (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

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

Члан 2.

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

а) основне организационе јединице,

б) унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице су:

а) Сектор за геодетске послове;

б) Сектор за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове;

в) Сектор за правне, опште и финансијске послове;

г) Сектор за оснивање и одржавање катастра непокретности.

Унутрашње организационе јединице су:

а) Одјељење за основне геодетске радове и премјер,

б) Одјељење за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ),

в) Одјељење за катастарске послове,

г) Одсјек за границе и картографију,

д) Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора,

ђ) Одјељење за другостепени поступак,

е) Одјељење за кадровске, правне и опште послове,

ж) Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове,

з) Одјељење за координацију рада и анализу прописа,

и) Одјељење за јавне набавке,

ј) Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности,

к) Одјељење за катастар непокретности,

л) Одјељење за надзор,

љ) Одјељење за послове експропријације.

Организационе јединице од а) до г) из претходног става су у саставу Сектора за геодетске послове, одјељења од д) до љ) су у саставу Сектора за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове, одјељења од е) до и) су у саставу Сектора за правне, опште и финансијске послове, а одјељења од ј) до љ) су у саставу Сектора за оснивање и одржавање катастра непокретности.

Организационе јединице у саставу унутрашњих организационих јединица су:

а) Писарница, са статусом одсјека,

б) Одсјек за људске ресурсе.

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

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

У подручним јединицама могу се организовати сљедеће унутрашње организационе јединице:

а) подручне канцеларије.

Члан 3.

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

Послове из дјелокруга Управе обављају државни службеници и намјештеници.

Сједиште Управе је у Бањој Луци.

1. Сектор за геодетске послове

Члан 4.

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

- послови израде дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова геодетских послова, те анализа и праћење њихове реализације,

- проучавање примјене савремених технолошких поступака у геодетској области,

- стратешка истраживања у области геодезије и геоинформатике,

- метролошко обезбјеђење геодетских радова и њихова стандардизација,

- послови планирања и израде пројеката геодетских радова, уговарање, организовање и праћење и контрола реализације тих послова, основни геодетски радови, послови премјера, израда аналогних и дигиталних катастарских и геодетских планова, геодетско-технички послови у поступку уређења земљишта - послови комасације, арондације, послови реприватизације земљишта, катастарско класирање и бонитирање земљишта и ревизија истог,

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

- информациони систем референтних мрежа Републике Српске и повезивање са сличним системима у сусједним земљама,

- утврђивање, обиљежавање и геодетско одређивање међунетитетске линије између Републике Српске и Федерације БиХ, презимање података о граници Босне и Херцеговине на подручју Републике Српске те ушртавање и спровођење истих у катастарским плановима и катастарском оперативу,

- размјена података премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја у пограничним катастарским општинама са Федерацијом БиХ,

- организација и реализација припремних теренских и канцеларијских радова државног премјера (премјер терестричке, аерофотограметријске и др. методе),

- геодетски радови за посебне намјене,

- израда дигиталних ортофото планова,

- обрада сателитских снимака,

- израда основне државне карте,

- одржавање катастра непокретности/земљишта и комуналних уређаја,

- катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку одржавања катастра непокретности,

- проучавање и примјена савремених достигнућа у области катастра непокретности и комуналних уређаја,

- вођење и сређивање потребних статистичких података из области катастра непокретности и комуналних уређаја,

- картографија-репродукција и израда аналогних и дигиталних карата (топографских и др.),

- ажурирање и издавање података картографије,

- издавање катастарских података,

- катастарски премјер, одржавање премјера и катастра,

- вођење и издавање података јединствене евиденције о статистичким територијалним јединицама,

- развијање и одржавање Геодетско-информационог система (ГИС), Информационог система Управе (ИСУ) и инфраструктуре геопросторних података Републике Српске (ИГПРС),

- превођење података и документације из аналогног у дигитални облик и формирање и одржавање база података ГИС, ИСУ, ИГПРС,

- припрема и спровођење промјена података у базама података ГИС, ИСУ, ИГПРС,

- издавање - дистрибуција података ГИС, ИСУ, ИГПРС,

- стручна усмјеравања и давање упутстава за рад радницама подручних јединица и подручних канцеларија у геодетској области,

- управни и стручни надзор над основним геодетским радовима, пословима премјера, катастра, картографије, класирања и бонитирања земљишта, база података ГИС, ИСУ, ИГПРС и рада организационих јединица Управе (канцеларијско пословање, обрачун и наплата накнада, поштовање Кодекса државних службеника и др.),

- архивирање података геодетске документације (основних радова, премјера, свих катастарских евиденција) и свих других геодетских и катастарских података и списа и картографије,

- чување и издавање архивираних података и документације,

- праћење, подршка и координација рада подручних јединица,

- поступање по представкама на рад у геодетској области у подручним јединицама и подручним канцеларијама,

- припремање приједлога прописа из геодетске области,

- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама,

- чување, заштита и коришћење података геодетско-информационог система и надзор над тим пословима.

1.1. Одјељење за основне геодетске радове и премјер

Члан 5.

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

- послови израде дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова геодетских послова те анализа и праћење њихове реализације,

- проучавање примјене савремених технолошких поступака у геодетској области,

- метролошко обезбјеђење геодетских радова и њихова стандардизација,

- послови планирања и израде пројеката геодетских радова, уговарање, организовање, праћење и контрола реализације тих послова, основни геодетски радови, послови премјера, израда ана-

логних и дигиталних катастарских и геодетских планова, геодетско-технички послови у поступку уређења земљишта - послови комасације, арондације, катастарско класирање и бонитирање земљишта,

- организација и реализација припремних теренских и канцеларијских радова државног премјера (премјер терестричким, аерофотограметријским и др. методама),

- стручни надзор над основним геодетским радовима, пословима премјера, база података ИСУ, класирања и бонитирања земљишта,

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

- информациони систем референтних мрежа Републике Српске и повезивање са сличним системима у сусједним земљама,

- геодетски радови за посебне намјене,

- израда дигиталних ортофото планова,

- обрада сателитских снимака,

- припремање приједлога прописа из геодетске области,

- послови геодетских вјештачења те други послови с тим у вези, које ова Управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката,

- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

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

Члан 6.

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

- развијања и одржавања Геодетско-информационог система (ГИС), Информационог система Управе (ИСУ) и инфраструктуре геопросторних података Републике Српске (ИГПРС),

- превођења података и документације из аналогног у дигитални облик и формирања и одржавања база података ГИС, ИСУ, ИГПРС,

- припреме и спровођења промјена података у базама података ГИС, ИСУ, ИГПРС,

- стручног надзора рачунарске обраде, дигитализације података и формирања и одржавања база података ГИС, ИСУ, ИГПРС,

- издавања - дистрибуције података ГИС, ИСУ, ИГПРС,

- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама,

- чување, заштита и коришћење података геодетско-информационог система и надзор над тим пословима.

1.3. Одјељење за катастарске послове

Члан 7.

У Одјељењу за катастарске послове обављају се следећи послови:

- катастарског премјера, одржавања премјера и катастра

- катастарског класирања и бонитирања земљишта у поступку одржавања катастра,

- проучавања и примјене савремених достигнућа у области катастра,

- поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе у геодетској области,

- вођења и сређивања потребних статистичких података из области катастра

- издавања катастарских података,

- праћења, подршке и координације рада организационих јединица ван сједишта Управе,

- стручног усмјеравања и давања упутстава за рад радницама организационих јединица ван сједишта Управе у геодетској области,

- стручног надзора над пословима катастра, класирања и бонитирања земљишта, база података ИСУ и рада организационих јединица Управе (канцеларијско пословање, обрачун и наплата накнада, поштовање Кодекса државних службеника и др.),

- припремања приједлога прописа из геодетске области,

- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

1.4. Одсјек за границе и картографију

Члан 8.

У Одсјеку за границе и картографију обављају се следећи послови:

- утврђивање, обиљежавање и геодетско одређивање међуентитетске линије између Републике Српске и Федерације БиХ, презимање података о граници Босне и Херцеговине на подручју Републике Српске те учртвавање и спровођење истих у катастарским плановима и катастарском оперативу,

- размјене података премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја у пограничним катастарским општинама са Федерацијом БиХ,

- израде основне државне карте,

- картографија - репродукција и израда аналогних и дигиталних карата (топографских и др.),

- ажурирања и издавања података картографије,

- архивирања података геодетске документације (основних радова, премјера, свих катастарских евиденција) и свих других геодетских и катастарских података и списка и картографије,

- чувања и издавања архивираних података и документације,

- вођења и издавања података јединствене евиденције о статистичким територијалним јединицама,

- стручног надзора над пословима картографије,

- припремања приједлога прописа из ове области,

- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним, стручним и научним установама.

2. Сектор за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове

Члан 9.

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

- својинско-правне односе на непокретностима,

- питања везана за промет непокретности,

- грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације мањег обима, национализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове везане за регулисање односа и коришћење напуштених непокретности, послови који се односе на враћање у својину ранијим власницима принудно одузете непокретности,

- сарадњу са локалном самоуправом на пословима спровођења Закона о уређењу простора у циљу легализације бесправно изграђених објеката,

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

- припрема правилник о начину вођења књиге уложених уговора и врши надзор над вођењем књиге уложених уговора,

- едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везану за примјену прописа из имовинско-правне области,

- израду нацрта и доношење рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења из имовинско-правне области,

- комплетирање списка у управним споровима, а по потреби израђује и одговоре на тужбе и доставља списе надлежним судовима,

- припремање приједлога закона и других прописа из ове области, као и друге нормативно и аналитичке послове, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинско-правне области,

- повезивање и усклађивање информационог подсистема тог сектора у оквиру Информационог система Управе (ИСУ), неопходног за ефикасно и транспарентно управљање.

2.1. Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора

Члан 10.

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

- својинско-правне односе на непокретностима,

- питања везана за промет непокретности,

- грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације мањег обима, национализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове везане за регулисање односа и коришћење напуштених непокретности, послови који се односе на враћање у својину ранијим власницима принудно одузете непокретности,

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

- едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везану за примјену прописа из имовинско-правне области,

- припремање приједлога закона и прописа из ове области, као и друге нормативне и аналитичке послове, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинско-правне области.

2.2. Одјељење за другостепени поступак

Члан 11.

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

- израда нацрта и припрема рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења у предметима везаним за грађевинско земљиште, узурпацију земљишта у државној својини, послове експропријације мањег обима, национализацију, аграрну реформу, кметска земљишта, беглукче односе, комасацију, облигационе односе, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, односно пословне просторе, послове везане за регулисање односа и коришћење напуштених непокретности, послови који се односе на враћање у својину ранијим власницима принудно одузете непокретности, као и други послови из надлежности Управе у складу са законом,

- комплетирање списка у управним споровима, а по потреби израђује и одговоре на тужбе и доставља списе надлежним судовима,

- припремање приједлога закона и других прописа из ове области, као и друге нормативне и аналитичке послове, припремање материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинско-правне области.

3. Сектор за правне, опште и финансијске послове

Члан 12.

У Сектору за правне, опште и финансијске послове обављају се послови који се односе на:

- организацију и систематизацију радних мјеста,

- кадровске послове,

- остваривање права државних службеника и намјештеника из радног односа,

- припрему рјешења о остваривању права државних службеника и намјештеника из радног односа,

- вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа,

- припрему општих аката, учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Управе,

- обављање канцеларијских послова, куцање текста на рачунару и других помоћних послова,

- вођење протокола,

- старање о одржавању радног и другог простора, опреме, службених возила, средстава рада и др,

- припремање и евидентирање службених легитимација,

- пријем и коришћење службених гласила,

- учествовање и стручну помоћ на изради унутрашње организације и систематизације радних мјеста,

- планирање људских ресурса: планирање запошљавања, планирање образовања и стручног усавршавања, планирање благовремене зајмене кадрова код одласка у пензију,

- увођење у посао и прилагођавање новозапослених,

- оцјене рада запослених,

- систем награђивања,

- повећање степена професионалности у обављању радних послова и задатака,
- ефикаснију реализацију циљева и задатака пословања Управе,
- обезбјеђивање квалитетних информација неопходних за доношење одлука о запошљавању, развоју, вредновању, награђивању и мотивисању, као и одржавање људских потенцијала у циљу реализације стратешких планова Управе,
- набавку, евиденцију и дистрибуцију канцеларијског материјала,
- спровођење финансијске политике Управе,
- правовремено отварање и вођење пословних књига, уредно и ажурно вођење рачуноводства (спровођење рачуноводствених и ревизионих стандарда),
- израду финансијског и пословног плана и праћење њихове реализације,
- рачуноводствено-књиговодствене послове и вођење пословних књига,
- закониту и правилну рачуноводствену контролу и ликвидирање рачуноводствених исправа,
- евидентирање пословних промјена према начелима уредности и ажурности,
- обрачун амортизације и ревалоризацију,
- израду и достављање периодичних и годишњих финансијских планова и извјештаја у прописаним роковима,
- праћење и анализу стварног стања прихода и расхода,
- годишњи попис (инвентарисање) и утврђивање правога стања имовине и средстава (и извора средстава), потраживања и обавезе,
- реализацију буџета Управе преко Трезора - СУФИ,
- повезивање и усклађивање информационог подсистема Сектора у оквиру Информационог система Управе (ИСУ), неопходним за ефикасно и транспарентно управљање,
- сарадњу са другим организационим јединицама Управе, инспекцијским и другим контролно-ревизионим органима.

3.1. Одјељење за кадровске, правне и опште послове

Члан 13.

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

- организацију и систематизацију радних мјеста,
- кадровске послове,
- остваривање права државних службеника и намјештеника из радног односа,
- припремање рјешења о остваривању права државних службеника и намјештеника из радног односа,
- вођење статистичке евиденције и документације у области рада и радних односа,
- припремање општих аката, учешће у припремању програма рада и извјештаја о раду Управе,
- обављање канцеларијских послова, куцање текста на рачунару и других помоћних послова,
- евиденцију, одржавање, сервисирање и регистрацију службених возила,
- старање о одржавању радног и другог простора, опреме, средстава рада и др.,
- припремање и евидентирање службених легитимација,
- пријем и коришћење службених гласила.

3.1.1. Писарница је организациона јединица, са статусом одсјека, у саставу Одјељења за кадровске, правне и опште послове у којој се обављају следећи послови:

- вођење протокола,
- пријем, евидентирање, достављање у рад и отпрема поште,
- дистрибуција аката и поднесака у рад,
- вођење статистике кретања предмета,
- архивирање предмета,
- класификација и уређивање архивске грађе,
- вођење књига рачуна,
- вођење разних извјештаја прописаних законом,
- вођење евиденције реверса о издатим и преузетим предметима,

- издвајање безвриједног регистраторског материјала и предаја архивске грађе надлежним органима,
- ажурирање архивске грађе и архивираних предмета.

3.1.2. Одсјек за људске ресурсе је организациона јединица у саставу Одјељења за кадровске, правне и опште послове у којој се обављају следећи послови:

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

3.2. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 14.

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

- спровођење финансијске политике Управе,
- правовремено отварање и вођење пословних књига, уредно и ажурно вођење рачуноводства (спровођење рачуноводствених и ревизионих стандарда),
- израду финансијског и пословног плана и праћење његове реализације,
- рачуноводствено-књиговодствене послове,
- закониту и правилну рачуноводствену контролу,
- евидентирање пословних промјена према начелима уредности и ажурности,
- обрачун амортизације и ревалоризације,
- израду и достављање периодичних и годишњих финансијских планова и извјештаја у прописаним роковима,
- праћење и анализу стварног стања прихода и расхода,
- годишњи попис (инвентарисање) и утврђивање правога стања имовине и средстава (и извора средстава), потраживања и обавеза,
- реализацију буџета Управе преко Трезора - СУФИ,
- сарадњу са другим организационим јединицама Управе, инспекцијским и другим контролно-ревизионим органима,
- књиговодствене послове припремања и приказивања финансијских извјештаја у складу са међународним стандардима финансијског извјештавања за јавни сектор,
- израду периодичних извјештаја и годишњих извјештаја за управу, као и консолидованог извјештаја,
- вођење књиговодствених евиденција: дневника трансакција, главне књиге и помоћне књиге,
- обављање књиговодственог евидентирања свих трансакција и пословних промјена, прихода и расхода, средстава, обавеза, потраживања и извора средстава у складу са прописаним класификацијама кроз Главну књигу намјенских средстава, при чему се перманентно примјењују правила и процедуре везане за књиговодство, као и усвојена рачуноводствена политика,
- унос и формалне контроле образаца за трезорско пословање,
- унос података путем директне конекције у Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ),
- усаглашавање трансакција унесених у СУФИ са трансакцијама евидентираним у главној књизи, при чему се врши листање извјештаја,
- припремање прописа о инвестирању намјенских средстава,
- вршење планирања и анализе плана намјенских средстава, управљање процесом припреме и израде плана Управе, поштујући рокове буџетског календара, учествовање у изради Документа оквирног буџета за средњорочни период, вршење анализа извршења плана и покретања иницијатива за израду ребаланса плана, учествовање у изради плана радова Управе,

- краткорочну и средњорочну процјену расхода и прихода намјенских средстава,

- израду разних парцијалних предрачуна и обрачуна трошкова учинка и успјешности послова организационих јединица Управе.

3.3. Одјељење за координацију рада и анализу прописа

Члан 15.

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

- успостављање опште политике и стратегије, координације и анализе ресурса Управе,

- стручну анализу у примјени прописа из геодетске и имовинско-правне области,

- предлагање нових, као и измјену и допуну важећих прописа из надлежности Управе,

- хармонизацију прописа из надлежности Управе, као и њихово усклађивање са међународним стандардима,

- координирање послова прикупљања и одржавања података које воде подручне јединице, као и вршење анализе прикупљених података,

- координирање послова израде извјештаја о раду,

- координирање активности стручног образовања запослених у Управи,

- спровођење домаћих и међународних пројеката и вршење вредновање остварених укупних и појединачних резултата,

- стручну анализу имплементације пројеката из дјелокруга Управе,

- праћење и анализу савремених свјетских рјешења из геодетске, имовинско-правне и економске области,

- вршење анализе свјетских геодетских информационих система,

- предлагање мјера у сврху унапређења и побољшања послова Управе.

3.4. Одјељење за јавне набавке

Члан 16.

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

- припремање годишњег плана јавних набавки,

- припремање општих аката Управе којима се уређује поступак јавне набавке,

- израду тендерске документације и спровођење поступка јавних набавки,

- примјену прописа из области јавних набавки,

- сарадњу са подручним јединицама у обављању послова јавних набавки,

- израду годишњих извјештаја о извршењу јавних набавки,

- контролу извршења закључених уговора,

- набавку, евиденцију и дистрибуцију канцеларијског материјала.

4. Сектор за оснивање и одржавање катастра непокретности

Члан 17.

У Сектору за оснивање и одржавање катастра непокретности обављају се послови који се односе на:

- послове израде дугорочних и средњорочних програма и годишњих планова у области оснивања и одржавања катастра непокретности, те анализа и праћење њихове реализације,

- проучавање примјене савремених законских и технолошких поступака у области оснивања и одржавања катастра непокретности,

- стратешка истраживања у области оснивања и одржавања катастра непокретности,

- послове планирања и израде пројекта у оснивању и одржавању катастра непокретности, организовање и праћење и контрола реализације тих послова, излагање података премјера, те израда и успостављање катастра непокретности (земљишта, зграда и других надземних и подземних објеката) и правима на истим у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности,

- учешће у међународним пројектима из области успостављања јединствене евиденције,

- својинско-правне односе на непокретностима у поступку оснивања и одржавања јединствене евиденције,

- сарадњу са државним органима и органима локалне самоуправе на пословима спровођења Закона о премјеру и катастру РС,

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

- припрему правилника о начину вођења књиге уложених уговора и вршењу надзора над вођењем књиге уложених уговора у оснивању и одржавању катастра непокретности,

- едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везану за примјену прописа из имовинско-правне и геодетске области у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности,

- израду нацрта и доношење рјешења по жалбама изјављеним против првостепених рјешења и рјешења комисија за излагање у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности,

- комплетирање списа у управним споровима, а по потреби израђује и одговоре на тужбе и доставља списе надлежним судовима у предметима оснивања и одржавања катастра непокретности,

- послови реприватизације земљишта,

- припремање приједлога закона и других прописа из ове области, као и друге нормативно и аналитичке послове, припремање материјала за Народну скупштину Републике Српске и Владу Републике Српске, а у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из имовинско-правне и геодетске области у поступку оснивања и одржавања катастра непокретности.

4.1. Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Члан 18.

У Одјељењу за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности обављају се послови који се односе на:

- израду нацрта и припрему рјешења по приговорима на записник и жалбама изјављеним против првостепених рјешења у предметима везаним за оснивање и одржавање катастра непокретности, катастра водова, одржавање и коришћење земљишно-књижних и катастарских евиденција које су у службеној употреби,

- комплетирање списа у управним споровима, а по потреби израђује и одговоре на тужбе и доставља списе надлежним судовима предмета оснивања и одржавања катастра непокретности, катастра водова, одржавање и коришћење земљишно-књижних и катастарских евиденција које су у службеној употреби,

- припремање приједлога закона и других прописа из ове области, као и друге нормативне и аналитичке послове, припремање материјала за Народну скупштину Републике Српске у вези са праћењем стања и спровођењем прописа из области оснивања и одржавања катастра непокретности.

4.2. Одјељење за катастар непокретности

Члан 19.

У Одјељењу за катастар непокретности обављају се послови који се односе на:

- излагања података премјера, те израду и успостављање катастра непокретности и катастра водова (земљишта, зграда и других надземних и подземних објеката) и катастра комуналних уређаја,

- одржавање премјера и катастра непокретности/земљишта и катастра водова,

- катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку одржавања катастра непокретности,

- проучавање и примјену савремених достигнућа у области катастра непокретности и катастра водова,

- вођење књиге уложених уговора (станови, пословни простори и други дијелови зграда и других објеката),

- поступања по представкама на рад организационих јединица ван сједишта Управе,

- послове реприватизације земљишта,

- издавања катастарских података,

- праћење, подршку и координацију рада организационих јединица ван сједишта Управе,

- стручно усмјеравање и давање упутстава за рад организационих јединица ван сједишта Управе,

- припремање приједлога прописа из области катастра непокретности и катастра водова,
- учешће у међународним пројектима и сарадња са међународним организацијама.

4.3. Одјелење за надзор

Члан 20.

У Одјелењу за надзор обављају се послови који се односе на:

- надзор у оснивању и одржавању катастра непокретности, катастра водова у рјешавању имовинско-правних послова у првостепеним поступцима оснивања и одржавања катастра непокретности и катастра водова, књига уложених уговора и земљишних књига,
- послове стручног надзора, стручног усмјеравања и упутства органима у поступцима оснивања и одржавања катастра непокретности,
- послове стручног надзора, стручног усмјеравања и упутства органима у рјешавању послова из геодетске области у првостепеном поступку,
- едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везану за примјену прописа из имовинско-правне и катастарске области.

4.4. Одјелење за послове експропријације

Члан 21.

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

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

5. Подручне јединице

Члан 22.

Подручне јединице Управе су организационе јединице организоване ван сједишта Управе.

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

- праћење и евидентирање насталих промјена на непокретностима и комуналним уређајима,
- по потреби, у складу са Законом, снимање утврђених промјена на терену,
- провођење снимљених промјена на катастарским плановима, катастарском оперативу, односно катастру комуналних уређаја,
- дистрибуција података катастарских евиденција - издавање копија геодетских планова, преписа и извода из елабората премјера, катастра непокретности/земљишта и комуналних уређаја,
- сарадња са геодетским организацијама око издавања података премјера, катастра непокретности, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја,
- имовинско-правни односи на некретностима,
- првостепена рјешења из области катастра непокретности и комуналних уређаја,
- расправљање имовинско-правних односа на грађевинском земљишту, припрема нацрта и приједлога рјешења за скупштине општина, утврђивање служности, привремено заузимање и друге послове,

- правни режим промета некретнина, експропријација, узурпација земљишта, национализација, аграрна реформа и колонизација, кметско земљиште, беглукчи односи, комасација, облигациони односи, управљање на непокретностима у државној својини, послови који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове и/или пословне просторе, давање стручних мишљења правним лицима, организацијама и грађанима, доношење првостепених рјешења из имовинско-правне области,

- послови обрачуна катастарског прихода,
- обрачун и наплата накнада за коришћење података премјера и катастра непокретности и накнада за вршење услуга Управе из области премјера, катастра непокретности и комуналних уређаја,
- комплетирање и достављање списка у жалбеном поступку другостепеном органу,
- послови геодетских вјештачења те други послови с тим у вези, које Управа обавља на захтјев судова, других државних органа, грађана и других правних субјеката.

Члан 23.

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

- ПЈ Бања Лука за подручје града Бања Лука, са сједиштем у Бањој Луци,
- ПЈ Градишка за подручје општине Градишка, са сједиштем у Градишци,
- ПЈ Кнежево за подручје општине Кнежево, са сједиштем у Кнежеву,
- ПЈ Козарска Дубица за подручје општине Козарска Дубица, са сједиштем у Козарској Дубици,
- ПЈ Костајница за подручје општине Костајница, са сједиштем у Костајници,
- ПЈ Котор Варош за подручје општине Котор Варош, са сједиштем у Котор Варошу,
- ПЈ Лакташи за подручје општине Лакташи, са сједиштем у Лакташима,
- ПЈ Мркоњић Град за подручје општине Мркоњић Град, са сједиштем у Мркоњић Граду,
- ПЈ Нови Град за подручје општина Нови Град и Крупа на Уни, са сједиштем у Новом Граду,
- ПЈ Приједор за подручје општина Приједор и Оштра Лука, са сједиштем у Приједору,
- ПЈ Прњавор за подручје општине Прњавор, са сједиштем у Прњавору,
- ПЈ Рибник за подручје општина Рибник, Петровац и Источни Дрвар, са сједиштем у Рибнику,
- ПЈ Србац за подручје општине Србац, са сједиштем у Српцу,
- ПЈ Теслић за подручје општине Теслић, са сједиштем у Теслићу,
- ПЈ Челинац за подручје општине Челинац, са сједиштем у Челинцу,
- ПЈ Шипово за подручје општина Шипово, Језеро и Купрес, са сједиштем у Шипову,
- ПЈ Бијељина за подручје општине Бијељина, са сједиштем у Бијељини,
- ПЈ Дервента за подручје општине Дервента, са сједиштем у Дервенти,
- ПЈ Добој за подручје општина Добој, са сједиштем у Добоју,
- ПЈ Петрово за подручје општине Петрово, са сједиштем у Петрову,
- ПЈ Лопаре за подручје општине Лопаре, са сједиштем у Лопарама,
- ПЈ Модрича за подручје општина Модрича и Вуковасље, са сједиштем у Модричи,
- ПЈ Пелагићево за подручје општина Пелагићево и Доњи Жабар, са сједиштем у Пелагићеву,
- ПЈ Брод за подручје општине Брод, са сједиштем у Броду,
- ПЈ Угљевик за подручје општине Угљевик, са сједиштем у Угљевику,
- ПЈ Шамац за подручје општине Шамац, са сједиштем у Шамцу,
- ПЈ Братунац за подручје општине Братунац, са сједиштем у Братунцу,
- ПЈ Вишеград за подручје општине Вишеград, са сједиштем у Вишеграду,
- ПЈ Власеница за подручје општине Власеница, са сједиштем у Власеници,

- ПЈ Зворник за подручје општина Зворник и Осмаци, са сједиштем у Зворнику,

- ПЈ Милићи за подручје општине Милићи, са сједиштем у Милићима,

- ПЈ Пале за подручје општина Пале и Источни Стари Град, са сједиштем у Палама,

- ПЈ Рогатица за подручје општина Рогатица и Ново Горажде, са сједиштем у Рогатици,

- ПЈ Рудо за подручје општине Рудо, са сједиштем у Рудом,

- ПЈ Соколац за подручје општине Соколац, са сједиштем у Сокоцу,

- ПЈ Сребреница за подручје општине Сребреница и насељеног мјеста Скелани, са сједиштем у Сребреници,

- ПЈ Источна Илица за подручје општина Источна Илица и Трново, са сједиштем у Источна Илица,

- ПЈ Источно Ново Сарајево за подручје општине Источно Ново Сарајево, са сједиштем у Источном Новом Сарајеву,

- ПЈ Хан Пијесак за подручје општине Хан Пијесак, са сједиштем у Хан Пијеску,

- ПЈ Шековићи за подручје општине Шековићи, са сједиштем у Шековићима,

- ПЈ Билећа за подручје општина Билећа и Берковићи, са сједиштем у Билећи,

- ПЈ Гацко за подручје општине Гацко, са сједиштем у Гацку,

- ПЈ Калиновић за подручје општине Калиновић, са сједиштем у Калиновику,

- ПЈ Љубиње за подручје општине Љубиње, са сједиштем у Љубињу,

- ПЈ Невесиње за подручје општине Невесиње и Источни Мостар, са сједиштем у Невесињу,

- ПЈ Фоча за подручје општине Фоча, са сједиштем у Фочи,

- ПЈ Требиње за подручје општине Требиње, са сједиштем у Требињу,

- ПЈ Чајничке за подручје општине Чајничке, са сједиштем у Чајничу.

Члан 24.

У подручним јединицама могу се организовати следеће унутрашње организационе јединице:

а) подручне канцеларије.

а) Подручне канцеларије

Члан 25.

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

Члан 26.

Подручне канцеларије организују се за подручја следећих општина:

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

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И НАЧИН РАДА

Члан 27.

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

Члан 28.

Сектором руководи помоћник директора.

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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

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

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

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

Члан 31.

Подручном јединицом руководи шеф подручне јединице.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

Радници су одговорни непосредном руководиоцу организационе јединице.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

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

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

Стручни колегијум се састаје према потреби.

Члан 36.

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

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

Члан 37.

Републичку управу за геодетске и имовинско-правне послове сарађује са органима републичке управе кад то захтијева природа

посла размјеном података и обавјештења неопходних за рад, као и образовањем заједничких стручних тијела.

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

Члан 38.

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

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 39.

Овим правилником у Управи је систематизовано 109 радних мјеста са 951 извршиоцем, од чега су 676 извршилаца државни службеници, а 275 извршилаца су намјештеници.

1. Директор Управе

Члан 40.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

2. Стручни савјетник за геодетске послове

Члан 41.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

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

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

Број извршилаца: 2

3. Стручни савјетник за правне послове

Члан 42.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: стручни савјетник за правне послове обавља најсложеније послове из области права, прати законе и друге прописе у областима које су од значаја за рад Управе, те својим радом и приједлозима помаже директору да доноси адекватне одлуке по најсложенијим правним питањима везано за функционисање Управе, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, годишњих и дугорочних планова рада Управе, учествује у раду стручног колегијума, бави се најсложенијим правним питањима, одговоран је за правовремено и у року предузимање свих

потребних мјера и радњи ради заштите интереса Управе у споровима са трећим лицима, обавља најсложеније послове из правне области, обједињује, усмјерава и координира нормативно-правне послове Управе, као и друге послове које му одреди директор. Стручни савјетник за свој рад је одговоран директору Управе.

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

Број извршилаца: 1

4. Стручни савјетник за аналитичко-документационе послове

Члан 43.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

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

Услови: VII степен стручне спреме, факултет политичких наука; познавање једног страног језика; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

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

Члан 44.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: стручни савјетник за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација усмјерава, координира и припрема иницијативе и непосредно учествује у изради и доношењу закона, подзаконских аката и осталих прописа из дјелокруга органа управе. Учествоје у изради, средњорочних програма послова премјера и успостављања катастра непокретности, стратешким студијама развоја Геодетског информационог система и Инфраструктуре геопросторних података Републике Српске у складу са свјетским и европским стандардима, учествује у изради средњорочних и годишњих планова развоја катастра Управе, општих аката, те приједлога стручних упутстава, анализа, инструкција и објашњења из рада Управе. Помаже директору у вези са најадекватнијим методама за доношење развојних одлука.

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

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

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

Број извршилаца: 1

6. Интерни ревизор

Члан 45.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник треће категорије.

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

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, да поседује лиценцу о оспособљености за обављање послова интерног ревизора у складу са законом.

Број извршилаца: 1

7. Виши сарадник колегијума

Члан 46.

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

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

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

Број извршилаца: 1

8. Технички секретар

Члан 47.

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

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

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

Број извршилаца: 1

9. Возач

Члан 48.

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

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

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

Број извршилаца: 2

2. Сектор за геодетске послове**10. Помоћник директора за геодетске послове**

Члан 49.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

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

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе, спремност на тимски рад, као и способност управљања људским и материјалним ресурсима, познавање информационих и комуникационих технологија.

Број извршилаца: 1

2.1. Одјељење за основне геодетске радове и премјер**11. Начелник Одјељења за основне геодетске радове и премјер**

Члан 50.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

12. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 51.

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

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

ња и других послова с тим у вези које Управа обавља на захтјев удова, других државних органа, грађана и других правних субјеката, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за геодетске послове или начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: 3

13. Виши стручни сарадник за надзор послова класирања земљишта

Члан 52.

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

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

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

Број извршилаца: 1

14. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 53.

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

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

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

Број извршилаца: 3

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

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

Члан 54.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за ГИС и ИСУ руководи радом Одјељења за ГИС и ИСУ, обавља самостално најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, координира и организује рад у Одјељењу, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, организује активности у оквиру Геодетског информационог система који обезбјеђује на аутоматизован начин прикупљање, обраду, коришћење и дистрибуцију података геодетских послова, уређења земљишта, топографско-картографских података, документације фотограметријских снимања, као и других података и докумената из области геодетске дјелат-

ности, одговоран је за унапређење и развој платформи геодетског информационог система и остваривање послова и задатака из концепта развоја геодетског информационог система, технологије и аутоматизације послова, специфицира стандарде потребних хардверских и софтверских ресурса на основу захтјева пројекта, предлаже прилагођавање системског и апликативних софтвера у организационим јединицама сходно потребама Управе, одговоран је за формирање, ажурирање, заштиту и чување база података ГИС, ИСУ и ИГПРС, прати стање радова из дјелокруга рад Одјељења, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, врши друге послове утврђене законом, врши контролу извршења радова из дјелокруга рада Одјељења, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или војно техничка академија - смјер геодезија; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, напредно познавање геоинформационих и комуникационих технологија, положен возачки испит за "Б" категорију.

Број извршилаца: 1

16. Виши стручни сарадник за надзор геодетско-информационог система

Члан 55.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор геодетско-информационог система самостално, а по потреби и тимски, врши управни и стручни геодетски надзор над формирањем и ажурирањем база података катастарског оператера, база података дигиталног геодетског плана, базе података катастра комуналних уређаја, дистрибуцијом базе података геодетско-информационог система и ИГПРС и заштитом базе података геодетско-информационог система и ИГПРС, врши стручни надзор и пријем радова, контролише реализацију радова према уговорима (утврђује рокове, квалитет, обим и цијену извршених послова), предлаже мјере за отклањање уочених неправилности, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику Одјељења и помоћнику директора, учествује у припреми предлога законских и подзаконских аката из дјелокруга рада Одјељења, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за геодетске послове или начелник Одјељења за ИСУ.

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

Број извршилаца: 2

17. Виши стручни сарадник за надзор информационе безбједности

Члан 56.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор информационе безбједности обавља послове надзора и заштите геоинформационог и информационог система, послови обухватају заштиту података који се обрађују, складиште или преносе у геоинформационом и информационом систему Управе, као и надзор и заштиту повјерљивости, цијеловитости и доступности геоинформационог система у процесу планирања, пројектовања, изградње, употребе, одржавања и престанка рада тог система. Послови надзора обухватају превенцију и отклањање штете од губитка, откривања или неовлашћене измјене података. Обавља послове координације, превенције и заштите од рачунарских безбједносних инцидената на интернету и других ризика безбједности геоинформационог и информационог система. Врши послове надзора геоинформационог система, и то: чување података, услове и заштиту података приликом разгледања, услове и заштиту података приликом дистрибуције и размјене, опште мјере заштите података и израду дигиталног архива ГИС РГУРС, врши послове надзора да ли се у свакодневном раду организационим јединица Управе воде прописани прилози ГИС-а, и то: Регистар о примљеним подацима ГИС РГУРС, Изјава о прихватању обавезе чувања и коришћења података ГИС РГУРС, Регистар о издатим подацима ГИС РГУРС, Дневник израде заштитних копија података, Евиденција о додјели лозинки и Извод из регистра о издатим подацима ГИС РГУРС. Вр-

ши послове надзора референтних мрежа Републике Српске и повезивање са сличним системима у сусједним земљама, прати примјену савремених технолошких поступака у геодетској области. У надзору налаже обавезу придржавања Закона о информационој безбједности, Уредбе о мјерама заштите података и информација у информационом систему републичких органа и организација и Уредбе о условима, начину чувања, заштити и коришћењу података геодетског информационог система Управе, ради и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за геодетске послове или начелник Одјељења за ИСУ.

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

Број извршилаца: 1

18. Виши сарадник за ИТ и комуникације

Члан 57.

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

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

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

Број извршилаца: 1

19. Виши стручни сарадник за просторне податке

Члан 58.

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

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

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

Број извршилаца: 5

20. Виши стручни сарадник за формирање база података катастра

Члан 59.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за формирање база података катастра, обавља самостално сложене послове на дигитализацији и формирању базе података катастра непокретности и комуналних уређаја (основних геодетских радова, катастарских планова, геодетских елабората, катастарског оператера и других геодетских и катастарских података), извршава активности у оквиру Геодетског информационог система који обезбјеђује на аутоматизован начин прикупљање, обраду, коришћење и дистрибуцију података геодетских послова, уређења земљишта, као и других података и докумената из области геодетске дјелатности, прати одржавање и брине о стању база података у подручним јединицама, врши планирање и координацију послова на дигитализацији и ске-

нирању планова и друге катастарске документације, води евиденцију о бази података, подноси извјештаје о свом раду, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 3

21. Сарадник - администратор базе података катастра

Члан 60.

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

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

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

Број извршилаца: 1

22. Сарадник - администратор података катастра

Члан 61.

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

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

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

Број извршилаца: 1

23. Стручни сарадник за дигитализацију података катастра

Члан 62.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

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

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

Број извршилаца: 13

2.3. Одјељење за катастарске послове

24. Начелник Одјељења за катастарске послове

Члан 63.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за катастарске послове руководи радом Одјељења, извршава најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад за-

послених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленим, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, врши друге послове утврђене законом, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

25. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 64.

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

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

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

Број извршилаца: 4

26. Виши стручни сарадник за координацију рада подручних јединица

Члан 65.

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

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

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

Број извршилаца: 2

27. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 66.

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

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

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

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

Број извршилаца: 3

28. Виши стручни сарадник за послове катастарског класирања земљишта

Члан 67.

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

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

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

Број извршилаца: 5

29. Виши стручни сарадник за правне послове

Члан 68.

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

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

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

Број извршилаца: 2

30. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 69.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

2.4. Одсек за границе и картографију

31. Руководилац Одсека за границе и картографију

Члан 70.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

32. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 71.

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

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

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

Број извршилаца: 1

33. Стручни сарадник за границе и картографију

Члан 72.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

34. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 73.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: стручни сарадник за геодетске послове у овом одсјеку самостално обавља мање сложене управне и стручне послове из дјелокруга рада Одсјека као што су: послови из области картографије, репродукција аналогних и дигиталних карата, ажурирање и издавање података картографије и вођење и издавање података јединствене евиденције о статистичким територијалним јединицама, обавља и друге послове из геодетске области, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 1

3. Сектор за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове

35. Помоћник директора за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове

Члан 74.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: помоћник директора за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове руководи радом Сектора за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој и цјеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа и обавља најсложеније послове из дјелокруга сектора, сарађује са јединицама локалних самоуправа на пословима спровођења Закона о уређењу простора у циљу легализације бесправно изграђених објеката, организује едукацију кадрова (организовање семинара и савјетовања) везано за примјену прописа из имовинско-правне области, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарства, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, координира израду нормативних аката Управе и других правних послова организационих јединица у форми електронских докумената и њихову доступност правним субјектима путем геопортала Управе непосредно планира, врши и координира најсложеније послове из области имовинско-правних услуга која се уз накнаду пружају електронским путем преко геопортала Управе на појединачан захтјев корисника. Прати степен усаглашености прописа Управе са INSPiRE директивом Европског парламента и Европске комисије, као и послове сарадње Управе са свјетским и европским међународним асоцијацијама, у областима које су у надлежности Управе. Усмјерава и надзире рад службеника у Сектору, организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору, којим руководи. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Помоћник директора за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе, спремност на тимски рад, као и способност управљања људским и материјалним ресурсима, познавање информационих и комуникационих технологија.

Број извршилаца: 1

3.1. Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора

36. Начелник Одјељења за нормативне и аналитичке послове и послове надзора

Члан 75.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

37. Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова

Члан 76.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова обавља послове из нормативно-правне области, учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога закона из имовинско-правне области, катастра непокретности, ради на изради

анализа, извјештаја и других материјала за Владу и Народну скупштину Републике Српске, обавља послове стручног надзора, саставља записник о извршеном надзору и извјештај о раду, прати реализацију наложених мјера из записника о извршеном надзору, те записник доставља начелнику одјељења и помоћнику директора, врши стручно усмјеравање и обуку кадрова који раде на првостепеном поступку, ради и друге послове из дјелокруга рада Одјељења, обавља и друге послове које му одреди директор, помоћник директора за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове или начелник Одјељења.

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

Број извршилаца: 3

38. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 77.

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

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

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

Број извршилаца: 1

39. Виши стручни сарадник за нормативне и аналитичке послове

Члан 78.

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

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

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

Број извршилаца: 1

3.2. Одјељење за другостепени поступак

40. Начелник Одјељења за другостепени поступак

Члан 79.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

41. Виши стручни сарадник за другостепени поступак

Члан 80.

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

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

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

Број извршилаца: 10

4. Сектор за правне, опште и финансијске послове

42. Помоћник директора за правне, опште и финансијске послове

Члан 81.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: помоћник директора за правне, опште и финансијске послове руководи радом Сектора за правне, опште и финансијске послове, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, припрема нацрт плана финансијских средстава Управе, прати извршење финансијског плана, стара се о благовременој и цијеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, односно Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора. У координацији са помоћником директора за геодетске послове сарађује са локалним самоуправама ради планирања буџетских средстава за послове премјера и наплате истих, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности Сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарстава, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, обавља најсложеније послове и уређује нормативно право Управе на употребу електронског банкарства у пословним радњама и дјелатностима из надлежности Управе. А посебно продаја услуга посредством Интернета и геопортала Управе, нуђење података на Интернету и геопорталу Управе, организује послове рекламирања посредством Интернета и геопортала Управе. Обавља најсложеније послове увођења, информационог система из дјелокруга рада Сектора, те организује, координира и врши послове увођења и пружања стручне помоћи при подршци управљачким и пословним функцијама у Управи у оквиру тих послова обавља послове увођења информационог система из дјелокруга рада Сектора, и то за: рачуноводство, кадровску евиденцију, канцеларијско пословање, обезбеђује креирање корисника система и додјелу привилегија и увођење дигиталног електронског потписа. Израђује план одрживости IT у циљу несметаног рада и након завршетка пројекта имплементације пројекта Подршке управљачким и пословним функцијама Управе. Планира и обезбеђује стручну, организациону и правну помоћ Савјету Инфраструктура геопросторних података Републике Српске. Припрема нормативна акта и координира на послове Европских интеграција из надлежности Управе, послове сарадње Управе са свјетским и европским међународним асоцијацијама. Организује и врши надзор канцеларијског пословања организационих јединица Управе. Контролише наплату накнада за вршење услуге и коришћење података премјера и катастра непокретности, као и наплату средстава доприноса од инвестиција за грађевинске објекте. Организује систем интерних контрола у области финансијско материјалног пословања Управе, обавља најсложеније послове из правне и финансијске области, усмјерава и надзира рад службеника у Сектору организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору, којим руководи. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Помоћник директора за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или економски факултет, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, спремност на тимски рад, као и способност управљања људским и материјалним ресурсима познавање информационих и комуникационих технологија.

Број извршилаца: 1

4.1. Одјељење за кадровске, правне и опште послове**43. Начелник Одјељења за кадровске, правне и опште послове**

Члан 82.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

44. Виши стручни сарадник за кадровске, правне и опште послове

Члан 83.

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

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

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

Број извршилаца: 3

45. Стручни сарадник за персоналне послове

Члан 84.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

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

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

Број извршилаца: 3

46. Лектор

Члан 85.

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

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

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

Број извршилаца: 1

47. Оператер

Члан 86.

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

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

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

Број извршилаца: 4

48. Сарадник за возни парк

Члан 87.

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

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

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

Број извршилаца: 1

49. Возач

Члан 88.

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

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

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

Број извршилаца: 3

50. Курир

Члан 89.

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

Опис послова: курир обавља све курирске послове, ради на копијер апаратима, управља путничким аутомобилом, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 2

51. Спремачица

Члан 90.

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

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

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

Број извршилаца: 2

52. Портир

Члан 91.

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

Опис послова: портир врши обезбјеђење зграде у радном времену, најављује странке службеницима у Управи, води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у просторијама Управе, врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине у просторијама и кругу објекта Управе, по потреби код трећих лица врши проверу посједовања оружја и других опасних предмета и предузима

радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије, обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

53. Кућни мајстор

Члан 92.

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

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

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

Број извршилаца: 1

4.1.1. Писарница

54. Шеф Писарнице

Члан 93.

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

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

Услови: VII степен стручне спреме, факултет пословне економије или правни факултет, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

55. Сарадник за пријем поште

Члан 94.

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

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

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

Број извршилаца: 2

56. Сарадник за отпрему поште

Члан 95.

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

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

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

Број извршилаца: 2

57. Сарадник за архив

Члан 96.

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

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

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

Број извршилаца: 1

4.1.2. Одсјек за људске ресурсе

58. Руководилац Одсјека за људске ресурсе

Члан 97.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

Услови: VII степен стручне спреме, факултет пословне економије - смјер предузетнички менаџмент или правни факултет, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

59. Виши стручни сарадник за управљање људским ресурсима

Члан 98.

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

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

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

Број извршилаца: 1

60. Виши стручни сарадник за заштиту на раду и заштиту имовине

Члан 99.

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

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

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

Број извршилаца: 1

61. Виши стручни сарадник за међуљудске односе

Члан 100.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за међуљудске односе учествује у селекцији и избору кандидата (интерних и екстерних), ради на социјализацији и увођењу у посао новозапослених радника, прати развој запослених, ради на едукацији и стручном усавршавању запослених, врши процјене и даје приједлоге за унапређење учинка запослених, прати апсентизам и флукуацију запослених, истражује узроке, предлаже мјере за превазилажење истих, те о свему извјештава менаџмент тромјесечно, а по потреби и чешће, анализира и заједно са претпостављеним учествује у превентивном санирању конфликтних и претконфликтних ситуација, ради на изградњи и унапређењу добрих међуљудских односа, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

4.2. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

62. Начелник Одјељења за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 101.

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

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

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, да поседује лиценцу рачуновође сходно Закону о рачуноводству и ревизији.

Број извршилаца: 1

63. Сарадник - финансијски књиговођа

Члан 102.

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

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

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

Број извршилаца: 2

64. Сарадник за обрачун плата

Члан 103.

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

Опис послова: сарадник за обрачун плата обавља мање сложене послове обрачуна плата, књижи исплаћене плате кроз дневник, даје све потребне податке у вези са платама и за њихову тачност одговара, попуњава обрасце за пензијско-инвалидско осигурање

за све раднике, обрачунава дознаке боловања, спроводи административне забране и попуњава их, доставља све податке за здравствено осигурање у вези са боловањем, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

65. Књиговођа

Члан 104.

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

Опис послова: књиговођа самостално обавља све послове на ажурирању и вођењу комплетне финансијско-материјалне документације, књижи промјене на средствима и изворима средстава, врши контрирање, израђује извјештаје и информације из књиговодствене евиденције, усаглашава салдо књиговодственог стања са стањем на рачунима и стањем благајне, води књигу излазних фактура, води рачуна о благовременом фактурисању, стара се о чувању и архивирању рачуноводствене документације, сарађује са инспекцијским и другим контролно-ревизорским органима, врши ажурно и тачно вођење финансијског рачуноводства и припрема податке за благовремену и тачну израду тромјесечног, годишњег и других обрачуна, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

66. Благајник

Члан 105.

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

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

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

Број извршилаца: 1

67. Виши сарадник за планирање и извршење средстава плана

Члан 106.

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

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

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

Број извршилаца: 2

68. Виши сарадник за Систем управљања финансијским информацијама (СУФИ)

Члан 107.

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

Опис послова: виши сарадник за Систем управљања финансијским информацијама обавља најсложеније послове везане за

исплате преко јединственог рачуна Трезора, припреме за електронско плаћање, ликвидирање, контрирање, попуњавање образаца, уноси припремљене податке у систем, одобрава за плаћање унесене трансакције, књижи унесене трансакције, прати расположивост средстава, врши анализе потребне за редовно праћење утрошених средстава по економској класификацији, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

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

Број извршилаца: 1

69. Виши сарадник за финансијско извјештавање

Члан 108.

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

Опис послова: виши сарадник за финансијско извјештавање ради на пословима израде финансијско-информативних материјала, периодично и мјесечно контролише буџетом планиране расходе и приходе са оствареним расходима и приходима и обавјештава руководиоца о значајним одступањима/разликама, учествује у припремању финансијских планова и припреми извјештаја за екстерне кориснике (Влада, Скупштина и друге институције). Непосредно учествује у утврђивању процедура и одговорности како би се осигурала правовремена и тачна припрема свих финансијских извјештаја, припрема и доставља извјештаје о утрошеним средствима, прати и извјештава о промјенама на жиро рачунима на основу извода у банкама, припрема извјештаје за статистику, ради послове везане за М4 образце, по потреби обавља послове за СУФИ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

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

Број извршилаца: 2

70. Виши сарадник за систем интерних контрола

Члан 109.

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

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

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

Број извршилаца: 1

71. Сарадник - ликвидатор

Члан 110.

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

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

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

Број извршилаца: 1

4.3. Одјељење за координацију рада и анализу прописа

72. Начелник Одјељења за координацију рада и анализу прописа

Члан 111.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија или економски факултет; најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

73. Виши стручни сарадник за имовинско-правне послове

Члан 112.

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

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

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

Број извршилаца: 2

74. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 113.

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

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

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

Број извршилаца: 2

75. Виши сарадник - аналитичар свјетских геодетских информационих система

Члан 114.

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

Опис посла: виши сарадник - аналитичар свјетских геодетских информационих система даје инструкције, упутства и савјете на пословима планирања информационих система и успостављања информационе подршке у Управи, анализира стање у области геодетских послова и предлаже мјере у сврху побољшања управљања геоинформационим системом и људским ресурсима, анализира податке, препознаје и предлаже најбоља информациона

рјешења, прати трендове и актуелно стање технологије у подручју геодезије, рачунарства и просторних информационих система, учествује у изради инструкција и упутстава у сврху организације обуке запослених у коришћењу информационе подршке, обавља послове анализе савремених ГИС рјешења у свијету и доноси инструкције у сврху побољшања пословања Управе и примјене истих у Управи, анализира савремене свјетске дистрибуиране базе података, мобилне базе података и доноси инструкције и у сврху унапређења ГИС-а Управе, на основу стручне анализе Геоинформационих система (земљишни информациони системи, мрежни информациони системи, специјализовани информациони системи и просторни информациони системи у свијету), даје савете за примјену истих у Управи у сврху унапређења рада, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 1

76. Виши сарадник за економску политику и анализу

Члан 115.

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

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

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

Број извршилаца: 1

4.4. Одјељења за јавне набавке

77. Начелник Одјељења за јавне набавке

Члан 116.

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

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

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или економски факултет, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1

78. Виши сарадник за јавне набавке

Члан 117.

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

Опис послова: виши сарадник за јавне набавке учествује у планирању јавних радова, набавки или услуга. Усклађује план јавних набавки са средствима доступним у буџету и финансијском плану. Контролише и извјештава да ли су све куповине, уговори, рјешења, записници комисија и разна обавјештења направљени у складу са примјенљивим законима, прописима и процедурама. Непосредно пружа стручну помоћ (у складу са законом) комисији за јавне набавке да тендерска документација и техничке специфи-

кације садрже све основне информације прописане законом и подзаконским актима, врши обавјештавање рјешења, огласа и обавјештења у вези са јавним набавкама, прати и упозорава о временским роковима у свим сферама. Даје упутства, обавјештења, смјернице о тендерској документацији (потврде, изјаве, банкарске гаранције, кадровска структура, техничка опремљеност, динамика радова и др.). Прати прописе у вези са јавним набавкама и извјештава који су од значаја за рад Управе. Координира у свим сегментима јавних набавки са организационим јединицама. Архивира цјелокупну документацију у вези са јавним набавкама и прави свобухватне кварталне извјештаје у вези са јавним набавкама у свим сегментима. Прати реализацију тендера и уговора, као и временску динамику и усклађеност са актима. Контролише да ли је извршен квалитативни и квантитативни пријем робе, услуга или радова сходно тендерској документацији, понудама и потписаним уговорима. Води евиденцију додијелењих уговора о јавним набавкама. Непосредно је одговоран за тачно и истинито презентовање тендерске и друге документације директору и екстерним корисницима (ревизије, буџетске контроле и други републички органи), обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 4

79. Сарадник за набавку

Члан 118.

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

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

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

Број извршилаца: 1

5. Сектор за оснивање и одржавање катастра непокретности

80. Помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности

Члан 119.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности руководи радом Сектора, организује, координира и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Сектора, одговара за законито, стручно и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој изради програма и плана извршења послова из дјелокруга рада Сектора, стара се о благовременој и цјеловитој изради плана набавки за потребе Сектора, стара се о сарадњи са стручним и научним установама, реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, учествује у раду стручног колегијума, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа, обавља најсложеније послове из области оснивања и одржавања катастра непокретности, катастра водова, књига уложених уговора и земљишних књига, рјешава по захтјевима странака и даје мишљења и одговоре на исте, предлаже директору мишљења из надлежности Сектора, припрема одговоре на упите грађана, привредних субјеката, министарства, Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, врши послове сарадње Управе са свјетским и европским међународним асоцијацијама и друге послове из дјелокруга Сектора, организује и одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Сектору, којим руководи. Помоћник директора обавља и друге послове које му одреди директор. Координира послове коришћења јединствене евиденције некретности електронским путем преко геопортала Управе од стране грађана и правних субјеката. Помоћник директора за свој рад је одговоран директору Управе.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет; најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања;

положен стручни испит за рад у републичким органима управе, спремношћу на тимски рад, способношћу управљања људским и материјалним ресурсима, познавање информационог и комуникационих технологија.

Број извршилаца: 1

5.1. Одјељење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

81. Начелник Одјељења за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

Члан 120.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

82. Виши стручни сарадник за другостепени поступак

Члан 121.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за другостепени поступак обавља најсложеније послове рјешавања у другостепеном поступку по жалбама на првостепена рјешења у предметима из надлежности Сектора, доноси нацрте рјешења, врши допуну поступка и све друге радње везане за доношење другостепеног рјешења, комплетира и доставља списе у управним споровима, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 8

5.2. Одјељење за катастар непокретности

83. Начелник Одјељења за катастар непокретности

Члан 122.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

84. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 123.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за геодетске послове обавља сложене послове који се односе на анализу и обраду предмета и захтјева подручних јединица, грађана и других субјеката, припрему аката којима се даје сагласност подручним јединицама за издавање катастарских података за које је потребна сагласност

Управе, контроле рјешења о стављању података катастра у службену употребу, учествује у изради дугорочних, средњорочних програма и годишњих планова, у анализи и праћењу њихове реализације, изради прописа и других аката из области катастра, учествује у изради пројеката из надлежности Одјељења, учествује у размјени података, катастра земљишта, катастра непокретности, катастра водова и пописног катастра, између подручних јединица Управе и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

Број извршилаца: 3

85. Виши стручни сарадник за правне послове

Члан 124.

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

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

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

Број извршилаца: 2

86. Сарадник за административне послове

Члан 125.

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

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

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

Број извршилаца: 1

5.3. Одјељење за надзор

87. Начелник Одјељења за надзор

Члан 126.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: начелник Одјељења за надзор руководи и организује рад у Одјељењу, организује пружање стручне помоћи на пословима првостепеног поступка, предлаже програм рада Одјељења и саставља извјештаје о извршењу послова и задатака у Одјељењу, организује, обједињава и усмјерава рад запослених, обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе истраживања, пружа стручну помоћ запосленим, учествује у припреми нацрта и приједлога закона и других прописа из своје области, прати развој савремених достигнућа у својој области, учествује у планирању и реализацији међународних пројеката и пројеката Управе, врши друге послове утврђене законом, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Број извршилаца: 1

88. Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних и земљишно-књижних послова

Члан 127.

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

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

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

Број извршилаца: 4

89. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 128.

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

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

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

Број извршилаца: 4

5.4. Одјељење за послове експропријације

90. Начелник Одјељења за послове експропријације

Члан 129.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

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

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

Број извршилаца: 1

91. Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова

Члан 130.

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

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

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

Број извршилаца: 2

92. Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова

Члан 131.

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

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

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

Број извршилаца: 2

93. Сарадник за административне послове

Члан 132.

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

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

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

Број извршилаца: 1

6. Подручне јединице

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

94. Шеф подручне јединице

Члан 133.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: шеф подручне јединице организује, обједињава и руководи радом подручне јединице, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада ПЈ, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности подручне јединице, одговоран је за правилно канцеларијско пословање, обрачун и наплату накнада за коришћење података премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја и накнада за вршење услуга у области премјера и катастра непокретности и комуналних уређаја, брине о правилном вођењу књиге уложених уговора, одговара за

тачношћу извјештаја и података достављених Управи, поштовање Кодекса државних службеника, распоређује послове на непосредне извршиоце подручне јединице, организује и одговара за коришћење материјалних и људских ресурса у подручној јединици којом руководи, обавља и друге послове које му одреди директор.

Услови: VII степен стручне спреме, геодетски факултет, грађевински факултет - смјер геодезија, архитектонско грађевински факултет - смјер геодезија, технички факултет - смјер геодезија или правни факултет, најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, способност управљања људским и материјалним ресурсима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 48

95. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Члан 134.

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

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

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

Број извршилаца: 53

96. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 135.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

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

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

Број извршилаца: 50

97. Стручни сарадник за геодетске послове

Члан 136.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

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

Услови: IV степен стручне спреме, геодетска школа или геодетски техничар, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у тра-

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

Број извршилаца: 182

98. Стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података

Члан 137.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

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

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

Број извршилаца: 79

99. Сарадник за опште послове

Члан 138.

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

Опис послова: сарадник за опште послове обавља послове који се односе на: пријем захтјева, води дјеловодни протокол, архивира ријешене захтјеве странака, издаје копије катастарских планова, врши преписе и изводе из оператива катастра непокретности, катастра земљишта, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 63

100. Сарадник за ИТ

Члан 139.

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

Опис послова: сарадник за ИТ прати и води евиденцију о стању рачунарске опреме у подручној јединици, ради на отклањању евентуалних застоја у комуникацији са корисницима, координира и сам обавља послове инсталације, тестирања, дистрибуције и сервисирања рачунарске опреме. Учествује у реализацији програма едукације запослених и примјени информационог технологија. Прати нове технологије и на основу тога предлаже њихову примјену ради ефикаснијег рада подручне јединице. Обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови: VI степен стручне спреме, виша техничка школа, виша информатичка школа; најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 2

101. Виши стручни сарадник за имовинско-правне и земљишно-књижне послове

Члан 140.

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

Опис послова: виши стручни сарадник за имовинско-правне и земљишно-књижне послове самостално обавља сложене послове који се односе на својинско-правне односе на непокретностима, расправљање имовинско-правних односа на грађевинском земљишту, припрема нацрте и приједлоге рјешења за скупштине општина, утврђивање служности, правни режим промета непокретности, експропријација, узурпација земљишта, национализација, кметско земљиште, беглукчи односи, комасација, облигациони односи, управљање на непокретностима у државној својини, посло-

ви који се односе на надзиђивање зграда и претварање заједничких просторија у станове, врши надзор над вођењем књиге уложених уговора, доноси рјешења по земљишно-књижним предметима, давање стручних мишљења правним лицима, организацијама и грађанима, доношење првостепених рјешења из имовинско-правне области, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 120

102. Стручни сарадник за имовинско-правне послове

Члан 141.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

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

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

Број извршилаца: 16

103. Сарадник за административне послове у ПЈ

Члан 142.

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

Опис послова: сарадник за административне послове у ПЈ обавља послове који се односе на пријем и отпрему поште, евидентирање и достављање у рад аката, уноса података у базу података, спроводи промјене у аналогном и дигиталном облику кроз земљишно-књижну евиденцију, издаје податке из евиденције до оснивања катастра непокретности, архивира ријешене предмете, води дјеловоднике, интерне књиге, према упутству о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, чува печат ПЈ, врши административно-дактилографске послове, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

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

Број извршилаца: 109

104. Сарадник за архив у ПЈ

Члан 143.

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

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

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

Број извршилаца: 2

105. Оператер у ПЈ

Члан 144.

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

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

Услови: III степен стручне спреме, управна школа, економска школа, технолошка школа, школа ученика у привреди, трговачка школа, биротехничка школа, туристичка школа, грађевинска школа или техничка школа, положен испит дактилографа и познавање

рада на рачунару, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 39

106. Возач у ПЈ

Члан 145.

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

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

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

Број извршилаца: 3

107. Портир у ПЈ

Члан 146.

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

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

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

Број извршилаца: 2

108. Спремачица у ПЈ

Члан 147.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са осмогодишњом школом.

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

Услови: осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1

109. Ноћни чувар

Члан 148.

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

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

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

Број извршилаца: 3

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 149.

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

Члан 150.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број: 21.01/052-515-4/10, од 16. новембра 2010. године.

Члан 151.

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

Број: 21.01/052-86/12
16. фебруара 2012. године
Бања Лука

Директор,
Др Тихомир Глигорич, с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

1.	ДИРЕКТОР УПРАВЕ (ВСС)		1
1.1.	Стручни савјетник за геодетске послове (ВСС)		2
1.2.	Стручни савјетник за правне послове (ВСС)		1
1.3.	Стручни савјетник за аналитичко-документационе послове (ВСС)		1
1.4.	Стручни савјетник за политике развоја катастра, свјетске и европске интеграције инфраструктуре геопросторних информација (ВСС)		1
1.5.	Интерни ревизор (ВСС)		1
1.6.	Виши сарадник колегијума (ВСС)		1
1.7.	Технички секретар (ССС)		1
1.8.	Возач (ССС)		2
	радници који имају статус намјештеника		
	УКУПНО 1:		11

2. Сектор за геодетске послове

2.	Помоћник директора за геодетске послове (ВСС)		1
----	-----------------------------------------------	--	---

2.1. Одјељење за основне геодетске радове и премјер

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

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

2.2.	Начелник Одјељења за Геодетско-информациони систем (ГИС) и Информациони систем Управе (ИСУ) (ВСС)		1
2.2.1.	Виши стручни сарадник за надзор геодетско-информационог система (ВСС)		2
2.2.2.	Виши стручни сарадник за надзор информационе безбједности (ВСС)		1
2.2.3.	Виши сарадник за ИТ и комуникације (ВСС)	намјештеник	1
2.2.4.	Виши стручни сарадник за просторне податке (ВСС)		5
2.2.5.	Виши стручни сарадник за формирање база података катастра (ВСС)		3
2.2.6.	Сарадник - администратор базе података катастра (ВШС)	намјештеник	1
2.2.7.	Сарадник - администратор података катастра (ССС)	намјештеник	1
2.2.8.	Стручни сарадник за дигитализацију података катастра (ССС)		13
	УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		28

2.3. Одјељење за катастарске послове

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

2.4. Одсјек за границе и картографију

2.4.	Руководилац Одсјека за границе и картографију (ВСС)		1
2.4.1.	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)		1
2.4.2.	Стручни сарадник за границе и картографију (ВШС)		1
2.4.3.	Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)		1
	УКУПНО ОДСЈЕК:		4

УКУПНО СЕКТОР 2: 59**3. Сектор за имовинско-правне, нормативне и аналитичке послове**

3.	Помоћник директора за имовинско- правне, нормативне и аналитичке послове (ВСС)		1
----	--------------------------------------------------------------------------------	--	---

3.1. Одјељење за нормативне и аналитичке послове и послове надзора

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

3.2. Одјељење за другостепени поступак

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

4. Сектор за правне, опште и финансијске послове

4.	Помоћник директора за правне, опште и финансијске послове (ВСС)		1
----	-----------------------------------------------------------------	--	---

4.1. Одјелење за кадровске, правне и опште послове

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

4.1.1. Писарница

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

4.1.2. Одсјек за људске ресурсе

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

4.2. Одјелење за финансијско-рачуноводствене послове

4.2.	Начелник Одјелења за финансијско-рачуноводствене послове (ВСС)		1
4.2.1.	Сарадник - финансијски књиговођа (ССС)	Радници који имају статус намјештеника	2
4.2.2.	Сарадник за обрачун плата (ССС)		1
4.2.3.	Књиговођа (ССС)		1
4.2.4.	Благајник (ССС)		1
4.2.5.	Виши сарадник за планирање и извршење средстава плана (ВСС)		2
4.2.6.	Виши сарадник за систем управљања финансијским информацијама - СУФИ (ВСС)		1
4.2.7.	Виши сарадник за финансијско извјештавање (ВСС)		2
4.2.8.	Виши сарадник за систем интерних контрола (ВСС)		1
4.2.9.	Сарадник ликвидатор (ССС)		1
		УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:	13

4.3. Одјелење за координацију рада и анализу прописа

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

4.4. Одјелење за јавне набавке

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

УКУПНО СЕКТОР 4: 59**5. Сектор за оснивање и одржавање катастра непокретности**

5.	Помоћник директора за оснивање и одржавање катастра непокретности (ВСС)		1
----	-------------------------------------------------------------------------	--	---

5.1. Одјелење за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности

5.1.	Начелник Одјелења за другостепени поступак у оснивању и одржавању катастра непокретности (ВСС)		1
5.1.1.	Виши стручни сарадник за другостепени поступак (ВСС)		8
		УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:	9

5.2. Одјелење за катастар непокретности

5.2.	Начелник Одјелења за катастар непокретности (ВСС)		1
5.2.1.	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)		3
5.2.2.	Виши стручни сарадник за правне послове (ВСС)		2
5.2.3.	Сарадник за административне послове (ССС)	(намјештеник)	1
		УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:	7

5.3. Одјелење за надзор

5.3.	Начелник Одјелења за надзор (ВСС)		1
5.3.1.	Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних и земљишно-књижних послова (ВСС)		4
5.3.2.	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)		4
		УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:	9

5.4. Одјељење за послове експропријације

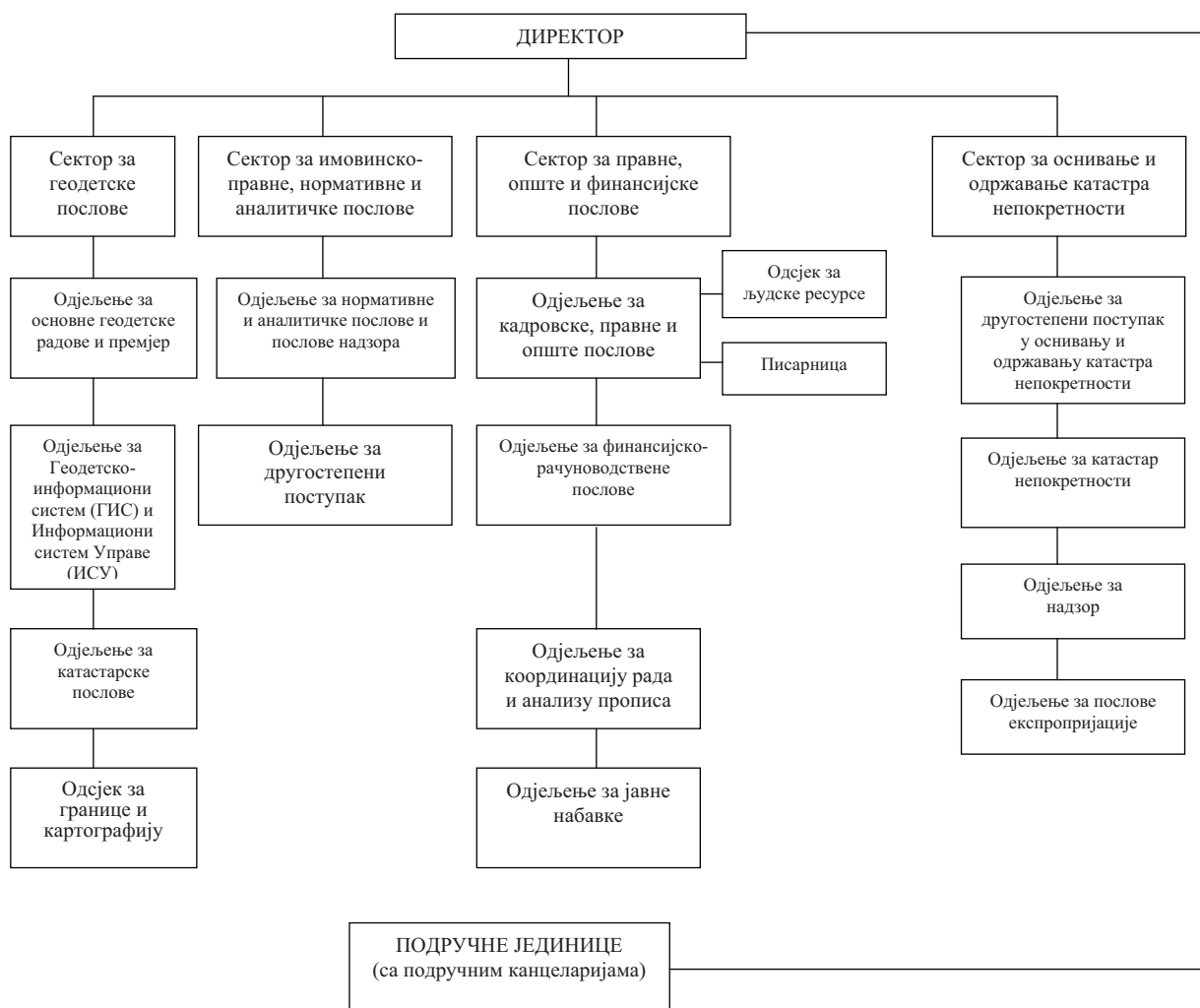
5.4.	Начелник Одјељења за послове експропријације (ВСС)	1
5.4.1.	Виши стручни сарадник за надзор геодетских послова (ВСС)	2
5.4.2.	Виши стручни сарадник за надзор имовинско-правних послова (ВСС)	2
5.4.3.	Сарадник за административне послове (ССС)	намјештениК
УКУПНО ОДЈЕЉЕЊЕ:		6

УКУПНО СЕКТОР 5: 32

УКУПНО 1-5 179

6. Подручне јединице (са подручним канцеларијама)

Редни број	Подручне јединице (са подручним канцеларијама - ПК)	Шеф ПЈ (ВСС)	Виши стручни сарадник за геодетске послове (ВСС)	Стручни сарадник за геодетске послове (ВПС)	Стручни сарадник за геодетске послове (ССС)	Стручни сарадник за ГИС и дигитализацију података (ССС)	Сарадник за опште послове (ССС) (намјештеници)	Сарадник за ИТ (ВПС) (намјештеници)	Виши стручни сарадник за имовинско-правне и земљишно-књижне послове (ВСС)	Стручни сарадник за имовинско-правне послове (ВПС)	Сарадник за административне послове (ССС) (намјештеници)	Сарадник за архив у ПЈ (ССС) (намјештеници)	РАДНИЦИ КОЈИ ИМАЈУ СТАТУС НАМЈЕШТЕНИКА Оператер Вођач Портпар Сарадница Нобил чувар	УКУПНО
1.	Бања Лука	1	3	5	16	4	5	-	16	1	17	1	5 / 1 / 1 / - / 3	79
2.	Градишка	1	2	2	4	2	-	-	3	-	7	-	1	22
3.	Кнежево	1	1	-	3	1	1	-	1	-	-	-	1	9
4.	Козарска Дубица	1	1	-	4	1	1	-	2	-	-	-	1	11
5.	Костајница	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	4
6.	Котор Варош	1	1	1	4	1	1	-	2	-	2	-	-	13
7.	Лактани	1	2	2	5	2	1	-	3	-	2	-	1	19
8.	Мркоњић Град	1	1	1	2	-	2	-	2	1	3	-	-	13
9.	Нови Град	1	1	2	2	2	1	-	2	-	2	-	1	14
	ПК Крупа на Уни	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
10.	Приједор	1	2	2	6	4	1	-	7	1	6	-	1 / - / 1 / - / -	32
	ПК Оштра Лука	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
11.	Приједор	1	2	-	6	3	1	-	3	-	6	-	1	23
	Рибник	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	3
12.	ПК Петровац	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	3
	ПК Источни Дрвар	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
13.	Србац	1	1	2	2	3	1	-	1	-	1	-	1	13
14.	Теслић	1	1	1	2	1	1	-	4	-	4	-	1	16
15.	Челинац	1	1	-	2	2	1	-	1	-	-	-	1	9
	Шипово	1	1	-	2	1	-	-	1	-	1	-	-	7
16.	ПК Језеро	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	ПК Купрес	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
17.	Бијељина	1	2	4	7	2	1	-	10	1	9	1	1 / 1 / - / 1 / -	41
18.	Дервента	1	2	-	3	1	1	-	5	1	1	-	1	16
19.	Добој	1	2	1	6	4	2	2	6	-	7	-	3 / 1 / - / - / -	35
20.	Петрово	1	-	1	1	-	-	-	1	-	1	-	-	5
21.	Лопаре	1	1	2	3	2	2	-	2	-	1	-	1	15
	Модрича	1	1	1	3	1	1	-	1	1	3	-	-	13
	ПК Вукосавље	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	4
23.	Пелагићево	1	-	1	2	-	-	-	1	-	2	-	-	7
	ПК Доњи Жабар	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	-	3
24.	Брод	1	1	-	3	1	1	-	1	-	1	-	-	9
25.	Угљевик	1	1	2	2	2	1	-	1	-	-	-	-	10
26.	Шамац	1	1	-	2	1	2	-	1	-	-	-	1	9
27.	Брагунац	1	1	2	3	2	1	-	1	-	-	-	1	12
28.	Вишеград	1	1	2	3	1	1	-	3	-	3	-	1	16
29.	Власеница	1	1	-	3	1	3	-	3	1	-	-	1	14
30.	Зворник	1	1	2	6	4	2	-	2	1	4	-	1	24
	ПК Осмаци	-	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	-	4
31.	Милићи	1	1	-	3	1	1	-	-	1	-	-	1	9
	Пале	1	1	2	7	7	1	-	1	1	2	-	1	24
32.	ПК Источни Стари Град	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	3
33.	Рогатица	1	1	1	3	3	1	-	1	-	1	-	-	12
	ПК Ново Горажде	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	2
34.	Рудо	1	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	1	6
35.	Соколац	1	1	1	5	2	1	-	2	2	6	-	1	22
36.	Сребреница	1	1	-	3	1	-	-	1	1	1	-	-	9
	ПК Скелани	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
37.	Источна Илица	1	1	1	4	1	1	-	2	-	1	-	-	12
	ПК Трново	-	-	-	2	-	1	-	-	-	1	-	-	4
38.	Источно Ново Сарајево	1	2	-	3	-	1	-	1	-	1	-	1	10
39.	Хан Пијесак	1	1	1	2	-	1	-	2	-	1	-	1	10
40.	Шековићи	1	1	1	2	1	1	-	2	1	-	-	1	11
41.	Билећа	1	1	-	3	1	1	-	2	-	1	-	-	10
	ПК Берковићи	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-	-	-	4
42.	Гацко	1	1	-	3	2	1	-	2	-	-	-	-	11
43.	Калиновик	1	1	-	2	1	1	-	1	-	1	-	1	9
44.	Љубиње	1	-	-	2	1	1	-	1	-	1	-	-	7
45.	Невесиње	1	1	-	3	2	1	-	2	-	-	-	-	10
46.	Фоча	1	1	3	1	2	1	-	5	-	1	-	1	16
47.	Требинје	1	2	1	5	3	2	-	5	1	8	-	1	29
48.	Чајничке	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-	1	7
УКУПНО:		48	53	50	182	79	63	2	120	16	109	2	48	772



На основу члана 33. Закона о одржавању премјера и катастра земљишта ("Службени гласник Републике Српске", бр. 19/96 и 15/10) и члана 86. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРЕМЈЕРА И КАТАСТРА ЗЕМЉИШТА

Члан 1.

У Правилнику за одржавање премјера и катастра земљишта ("Службени гласник Републике Српске", број 17/09) члан 72. брише се.

Члан 2.

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

Број: 21.01/052-463/08
2. априла 2012. године
Бања Лука

Директор,
Др Тихомир Глигорић, с.р.

На основу члана 86. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10) и члана 22. Закона о премјеру и катастру непокретности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 34/06, 110/08 и 15/10), а у вези са чланом 185. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени

гласник Републике Српске", број 6/12), директор Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове доноси

РЈЕШЕЊЕ

О СТУПАЊУ НА СНАГУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ДИЈЕЛА ОПШТИНЕ БИЛЕЋА, И ТО ЗА КО БАЉЦИ И КО МИРУШЕ

I

Утврђује се да је израђен и ставља се у службену употребу катастар непокретности дијела општине Билећа, и то за цијелу катастарску општину Баљци, површине 2805 ха 04 а 91 м² и цијелу катастарску општину Мируше, површине 1949 ха 93 а 83 м².

II

Катастар непокретности за катастарске општине наведене у тачки I израђен је у складу са прописима.

III

За катастарске општине Баљци и Мируше ступају на снагу површине дигиталног катастарског плана.

IV

Даном ступања на снагу катастра непокретности за катастарске општине наведене у тачки I ставља се ван снаге и престаје да важи катастар земљишта за цијеле катастарске општине Баљци и Мируше.