

7) да је оправдан утрошак средстава уколико је кандидат био корисник средстава за финансијску подршку у претходним конкурсима Програма.

#### Члан 5.

(1) За остваривање Програма Министарство једном годишње у средствима јавног информисања, као и на интернет страници Министарства, објављује јавни конкурс (у даљем тексту: конкурс).

(2) Конкурс садржи:

- 1) правни основ расписивања,
- 2) назив програма за који се конкурс расписује,
- 3) учеснике конкурса,
- 4) услове и трајање конкурса,
- 5) висину, односно износ средстава за финансијску подршку Програма,
- 6) образац пријаве, који се објављује на интернет страници Министарства,
- 7) списак потребне документације која се прилаже уз пријаву на конкурс,
- 8) рок за подношење и мјесто на које се подноси пријава,
- 9) упутства за преузимање обрасца пријаве,
- 10) рок у којем ће учесници на конкурс бити обавијештени о резултатима конкурса,
- 11) податке о мјесту, радном времену и лицу које је задужено за објашњење и испоруку конкурсне документације,
- 12) друге податке потребне за потпуну информисаност и одлучивање о избору учесника конкурса.

#### Члан 6.

Уз пријаву на конкурс кандидат доставља сљедећу документацију:

- 1) опис пројекта или интегралног пројекта унапређења инфраструктуре и набавке опреме,
- 2) образложење о значају унапређења инфраструктуре и набавке опреме за одвијање и унапређење научноистраживачког рада,
- 3) у случају набавке нове опреме, образложење о потреби набавке нове опреме и њеном значају за одвијање и унапређење научноистраживачког рада,
- 4) у случају да набавка опреме употпуњује већ постојећу опрему, опис постојеће опреме и опреме за коју се конкурише, са образложењем потребе допуњавања постојеће опреме,
- 5) потврду о висини финансијског учешћа кандидата са наведеним износом и процентом од укупне вриједности опреме,
- 6) спецификацију неопходне опреме са одређеним приоритетима набавке опреме,
- 7) изјаву да су измирене све обавезе у случају да је кандидат био корисник средстава за финансијску подршку у претходним конкурсима Програма,
- 8) најмање три понуде за набавку опреме.

#### Члан 7.

(1) Поступак за утврђивање испуњености услова за финансијску подршку Програма спроводи Комисија за расподелу средстава (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисију чине три члана, које именује министар науке и технологије из реда научних радника и универзитетских професора.

(3) Задатак Комисије је:

- 1) да утврди да ли су пријаву поднијели кандидати који имају право учешћа на конкурс,
- 2) да утврди да ли је пријава благовремена и потпуна,
- 3) да на основу мјерила из члана 4. овог правилника изврши вредновање пријава на конкурс,

4) да да мишљење о свакој пријави,

5) да сачини приједлог средстава за финансијску подршку.

#### Члан 8.

(1) Кандидат којем је одобрена финансијска подршка Програма закључује са Министарством уговор о њиховом остваривању, у складу са Законом.

(2) Министарство прати реализацију уговора и врши контролу њихове реализације.

(3) Корисник средстава омогућује Министарству контролу реализације предметне активности и увид у сву потребну документацију.

(4) Корисник средстава доставља Министарству коначне наративне и финансијске извјештаје о намјенском утрошку средстава и спроведеним активностима са документацијом којом доказује намјенско трошење средстава и са тачно оствареним учинцима.

#### Члан 9.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о критеријумима и мјерилима за остваривање и финансирање програма ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/08, 7/09 и 59/10).

#### Члан 10.

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

Број: 19/6-010/014-25/18  
12. новембра 2018. године  
Бањалука

Министар,  
Др Ален Шеранић, с.р.

## 2096

На основу члана 9. став 8. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 47/17) и члана 69. ст. 1. и 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16, 57/16 и 31/18), министар саобраћаја и веза доноси

### П РА В И Л Н И К

#### О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА ЛИЦЕНЦЕ ПРЕВОЗНИКА, ИЗВОДА ИЗ ЛИЦЕНЦЕ И НАЧИНУ ОЗНАЧАВАЊА ВОЗИЛА

#### Члан 1.

У Правилнику о условима и поступку издавања лиценце превозника, извода из лиценце и начину означавања возила ("Службени гласник Републике Српске", бр. 77/17, 79/17 и 19/18) члан 6. мијења се и гласи:

"(1) Дobar углед има превозник и шеф превоза:

1) који није правоснажно безусловно осуђен због кривичног дјела против права по основу рада, животне средине, опште сигурности, безбједности јавног саобраћаја, имовине, привреде и платног промета, службене дужности или због кривичног дјела фалсификовања,

2) коме није изречена мјера безбједности забране обављања дјелатности друмског превоза,

3) који није осуђен за друга кривична дјела на казну затвора дужу од годину дана,

4) који није у последње двије године кажњен правоснажном одлуком прекршајног суда више од два пута за тежи прекршај, повезан са вршењем дјелатности друмског превоза путника или робе, односно из подручја безбједности друмског саобраћаја, превоза опасних материја, техничке исправности возила, уградње опреме за снимање или друге опреме, радног времена возача, те прекорачења највеће допуштене масе и димензија за возила која се користе у друмском превозу.

(2) Дobar углед доказује се изводима из казнене евиденције и прекршајне евиденције, који на дан подношења захтјева за издавање лиценце нису старији од три мјесеца.

(3) У случају престанка испуњавања услова из члана 6. став 1. овог правилника, јавна установа, на приједлог Министарства, одузима потврду о стручној оспособљености шефа превоза на период колико траје изречена казна, односно мјера безбједности.

(4) Након истека изречене казне, шеф превоза дужан је, у складу са чланом 12. овог правилника, поновно полагасти испит стручне оспособљености.”.

#### Члан 2.

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

Број: 13.03/345-1979/18  
14. новембра 2018. године  
Бањалука

Министар,  
Неђо Трнинић, с.р.

### Казнено-поправни завод Требиње

На основу члана 15. став 1. Закона о извршењу кривичних и прекршајних санкција Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 63/18), директор Казнено-поправног завода Требиње, уз сагласност министра правде Републике Српске, д о н о с и

## П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У КАЗНЕНО- ПОПРАВНОМ ЗАВОДУ ТРЕБИЊЕ

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

(1) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Казнено-поправном заводу Требиње (у даљем тексту: Правилник) утврђују се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Казнено-поправном заводу Требиње (у даљем тексту: установа) као установи за извршење кривичних и прекршајних санкција, која је посебна установа републичке управе, у саставу и под непосредним надзором Министарства правде Републике Српске (у даљем тексту: Министарство).

#### Члан 2.

(1) Унутрашњом организацијом утврђују се организационе јединице, њихов дјелокруг рада, међусобни односи, руковођење и начин рада.

(2) Систематизацијом радних мјеста утврђују се радна мјеста са описом послова, потребан број извршилаца, врста и степен стручне спреме.

#### Члан 3.

(1) Унутрашња организација Завода и начин рада уређују се тако да се обезбједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова.

(2) Унутрашња организација и подјела послова треба да обезбједи пуну запосленост, потпуно коришћење стручних и радних способности запослених, координацију у раду, ефикасно руковођење организационим јединицама, као и ефикасан надзор над обављеним послом.

### II - СЛУЖБЕ У ЗАВОДУ

#### Члан 4.

За обављање послова из дјелокруга рада Завода образују се следеће службе:

1. Служба обезбјеђења,
2. Служба третмана,
3. Здравствена служба,
4. Привредно-инструкторска служба,
5. Служба за правне, финансијске и опште послове.

#### Члан 5.

### 2.1. СЛУЖБА ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Служба обезбјеђења стара се о безбједности Завода, радилишта и просторија у којима осуђена лица бораве и раде, о одржавању унутрашњег реда и дисциплине, спроводи осуђена лица, обавља послове у вези са набавком, складиштењем, чувањем и одржавањем наоружања и опреме, води прописане евиденције,

остварује сарадњу са другим службама, те обавља друге и послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона.

### 2.2. СЛУЖБА ТРЕТМАНА

Служба третмана програмира, планира и координира васпитни рад и испитује личност осуђених лица, израђује програм поступања за свако лице, врши процјену ризика и потреба осуђених лица, непосредно и путем других служби прати рад и понашање осуђених лица у току издржавања казне затвора, прикупља и обједињује податке и запажања васпитача и других лица која непосредно раде са осуђеним лицима, анализира и проучава постигнуте резултате и утицај предузетих васпитних мјера, те на основу постигнутих резултата предузима потребне мјере и унапређује васпитни рад Завода, примјењујући савремене методе, облике и садржаје рада, припрема мишљења у поступку помиловања, условног отпуста, прекида казне и премјештаја осуђених лица, остварује сарадњу са одговарајућим органима с циљем пружања помоћи осуђеним лицима, води прописане евиденције о притвореним и осуђеним лицима, те обавља и друге послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона.

### 2.3. ЗДРАВСТВЕНА СЛУЖБА

Служба за здравствену заштиту обавља послове здравствене заштите осуђених и притворених лица, врши контролу хигијенских мјера у Заводу, контролу квалитета и квантитета хране, води прописане евиденције, те обавља и друге послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона.

### 2.4. ПРИВРЕДНО-ИНСТРУКТОРСКА СЛУЖБА

Привредно-инструкторска служба организује рад осуђених лица у Привредној јединици, унутар Завода и ван њега, с циљем спровођења стручне обуке, односно стицања, одржавања и повећавања радне способности осуђених лица ради њиховог што лакшег укључивања у редован живот по издржаној казни, прати рад осуђених лица, о чему прикупља потребна запажања и води прописане евиденције, сарађује са другим службама, те обавља и друге послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона.

### 2.5. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Служба за правне, финансијске и опште послове обавља послове који се односе на управно-правно рјешење, кадровске послове, нормативно-правне послове, пружање правне помоћи осуђеним лицима, вршење послова канцеларијског пословања и архивирања предмета и аката, отпрему и доставу службене поште, помоћне техничке послове, израду одговарајућих аката за планирање и извршење буџета, финансијских планова и завршних рачуна, вршење књиговодствених и благајничких послова, обрачун плата и других накнада, послове ликвидатуре и фактурисања, вођење депозита осуђених и притворених лица, набавке материјално техничких средстава за рад Завода, планске и јавне набавке, вођење прописаних евиденција, те обавља и друге послове утврђене законом и прописима донесеним на основу закона.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ И НАЧИН РАДА У ЗАВОДУ

#### Члан 6.

(1) Установом руководи директор Завода (у даљем тексту: директор) и за свој рад одговара министру правде Републике Српске (у даљем тексту: министар).

(2) Службама у Заводу руководе помоћници директора, који за свој рад одговарају директору.

(3) У случајевима одсутности, директора установе мијења помоћник директора установе из Службе обезбјеђења.

#### Члан 7.

(1) За разматрање начелних, стручних и других питања из дјелокруга рада установе може се образовати стручни колегијум као савјетодавно тијело директора.

(2) Стручни колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

(3) У зависности од питања о којима се расправља, директор може позвати и друге запослене у установи да учествују у раду колегијума.

(4) Стручни колегијум ради у сједницама, а по правилу одржава се једном седмично.

(5) На сједници колегијума води се записник.

#### Члан 8.

(1) За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије које сачињавају запослени из једне или више организационих јединица.

(2) Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, рокови за њихово извршење и слично утврђују се рјешењем које доноси директор.