

ПРАВИЛНИК

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

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Испит се састоји из посебног и општег дијела испита. Посебни дио испита се полаже писмено и усмено, а општи дио испита усмено.

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

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

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

II - ПРИЈАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА

Члан 5.

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

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

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

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

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Висину трошкова испита утврђује директор Управе - посебном одлуком.

Члан 9.

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

Полагање испита у другом мјесту одобрава директор Управе.

III - КОМИСИЈА ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Секретара Комисије именује директор на период од двије године.

Секретар Комисије може имати и замјеника.

Члан 15.

Секретар Комисије има дужност за сваког кандидата који полаже испит:

- да утврди идентитет,

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

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

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

Члан 16.

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

Висину накнаде из претходног става одређује директор Управе.

IV - ТОК ИСПИТА

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

Израда писменог рада не може трајати дуже од 10 дана.

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

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

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

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

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

О одлагању испита Комисија одлучује већином гласова.

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

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

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

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

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

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

В.д. директора,
Миленко Цвијан, с.р.

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

ПРОГРАМ

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

Члан 1.

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

А. ПОСЕБНИ ДИО ИСПИТА

1. Писмени дио испита

Члан 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кандидат врши слободни избор мјеста израде писменог рада.

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

2. Усмени дио испита

Члан 3.

Усмени дио испита обухвата посебни и општи дио испита.

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

Литература:

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

Б. ОПШТИ ДИО

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

Члан 4.

1. Основи уставног уређења

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Литература:

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

2. Систем државне управе и локалне самоуправе

а) Градиво

1. Појам управе:

1.1. Државна управа,

1.2. Јавна управа;

2. Извршна власт у Босни и Херцеговини:

2.1. Предсједништво Босне и Херцеговине,

2.2. Савјет министара Босне и Херцеговине,

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

3. Извршна власт у Републици Српској:

3.1. Влада Републике Српске,

3.2. Овлашћења,

3.3. Права и обавезе чланова Владе,

3.4. Начин рада и одлучивање Владе,

3.5. Акти Владе;

4. Државна управа у Републици Српској:

4.1. Органи државне управе,

4.2. Функција државне управе,

4.3. Финансирање органа државне управе;

5. Послови органа државне управе:

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

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

5.3. Послови инспекцијског надзора,

5.4. Управни надзор;

6. Организација органа управе:

6.1. Унутрашња организација,

6.2. Обављање послова ван сједишта органа државне управе,

6.3. Руковођење радом органа државне управе;

7. Односи органа државне управе према другим државним органима:

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

7.2. Односи према Омбудсмену,

7.3. Односи према органима града и општине,

7.4. Односи према грађанима,

7.5. Међусобни односи органа државне управе;

8. Јавност рада органа државне управе;

9. Правни акти органа државне управе:

9.1. Правилници,

9.2. Наредбе,

9.3. Упутства,

9.4. Рјешења,

9.5. Инструкције,

9.6. Објашњења;

10. Одлучивање по жалби;

11. Рјешења сукоба надлежности између органа државне управе;

12. Изузеће службеног лица;

13. Органи локалне самоуправе у вршењу послова управе;

14. Лични статус грађана:

14.1. Лично име,

14.2. Посебна способност,

14.3. Пребивалиште и боравиште,

14.4. Држављанство БиХ и Републике Српске,

14.5. Вођење службених евиденција,

14.6. Лична карта и јединствени матични број.

б) Правни извори

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

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

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

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

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

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

в) Литература:

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

3. Управни поступак и управни спор

а) Градиво

б) Управни поступак

1. Појам, значај и врсте управног поступка;

2. Основна начела управног поступка;

3. Надлежност;

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

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

6. Достављање и врсте достављања;

7. Рокови;

8. Повраћај у пређашње стање;

9. Одржавање реда;

10. Трошкови поступка;

11. Покретање поступка и захтјеви странака;

12. Поступак до доношења рјешења;

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

14. Скраћени поступак;

15. Посебан испитни поступак;

16. Одлуке у управном поступку:

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

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

16.3. Закључак;

17. Редовна правна средства:

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

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

18. Ванредна правна средства:

18.1. Понављање поступка,

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

18.3. Захтјев за заштиту законитости,

18.4. Поништење и укидање по праву надзора,

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

18.6. Оглашавање рјешења ништанним,

18.7. Правне последице поништавања и укидања рјешења;

19. Извршење:

19.1. Појам и врсте извршења,

19.2. Услови, начин и облици спровођења управног извршења,

19.3. Привремени закључак о обезбјеђењу.

Б. Управни спор

1. Појам и значај управног спора,

2. Покретање управног спора,

3. Разлози за побијање управног акта у управном спору,

4. Странке у управном спору,

5. Надлежност за рјешавање у управном спору,

6. Тужба и претходни поступак по тужби,

7. Редовни поступак по тужби,

8. Правна средства у управном спору,

9. Обавезност пресуде.

10. Заштита слобода и права зајамчених Уставом.

В. Основе прекршајног поступка

1. Појам прекршаја,

2. Учинилац прекршаја и услови одговорности,

3. Прописивање прекршаја,

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

5. Органи за вођење прекршајног поступка,

6. Покретање прекршајног поступка,

7. Прекршајна пријава,

8. Захтјев за покретање прекршајног поступка,

9. Рјешење о прекршају,

10. Наплата новчане казне на лицу мјеста,

11. Правна средства у прекршајном поступку.

б) Правни извори

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

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

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

в) Литература

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

4. Радни односи у управи Републике Српске

а) Градиво

1. Појам и битни елементи радног односа;

2. Заснивање радног односа;

3. Услови за заснивање радног односа;

4. Радна књижица;

5. Пробни рад;

6. Приправници, волонтери;

7. Радни однос на неодређено и одређено вријеме;

8. Обављање повремених и привремених послова;

9. Распоређивање радника;

10. Радно вријеме:

10.1. Пуно, скраћено, прековремено рад,

10.2. Прерасподјела радног времена,

10.3. Дневно и ноћно,

10.4. Једнократно и двократно, рад у смјенама;

11. Одмори и одсуства:

11.1. Дневни, седмични, годишњи одмор,

11.2. Плаћено и неплаћено одсуство,

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

13. Заштита радника на раду:

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

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

в) Литература:

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

5. Канцеларијско пословање

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

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

10. Пријем странака;

11. Овјеравање потписа, рукописа и преписа;

12. Штамбили, печати и жигови.

б) Правни извори:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) Литература:

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

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА КАНДИДАТЕ СА СРЕДЊОМ СТРУЧНОМ СПРЕМОМ

Члан 5.

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

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

А. Основе уставног уређења

а) Градиво

1. Предмет, појам и извори уставног права:

- 1.1. Појам Устава,

- 1.2. Извори Уставног права,

- 1.3. Врсте устава,

- 1.4. Поступак доношења и промјене устава;

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

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

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

в) Литература:

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

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

а) Градиво

А. Основе управног поступка

1. Појам и врсте управног поступка:

1.1. Општи управни поступак,

1.2. Посебне врсте управног поступка;

3. Важење Закона о општем управном поступку;

4. Надлежност за вођење и рјешавање у управном поступку:

4.1. Начело надлежности,

4.2. Стварна надлежност,

4.3. Мјесна надлежност,

4.4. Сукоб надлежности,

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

4.6. Изузеће службеног лица,

4.7. Правна помоћ;

5. Странка и њено заступање:

5.1. Странацка или правна способност,

5.2. Процесна способност,

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

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

7. Достављање:

7.1. Посредно достављање,

7.2. Лично достављање,

7.3. Посебни случајеви достављања,

7.4. Доставница;

8. Рокови и повраћај у пређашње стање;

9. Трошкови поступка:

9.1. Општи трошкови,

9.2. Посебни трошкови;

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

10.1. Скраћени поступак;

11. Доказивање и доказна средства:

11.1. Исправе (приватне, јавне, увјерења),

11.2. Свјedoци,

11.3. Изјаве странке,

11.4. Вјештаци,

11.5. Тумачи,

11.6. Увиђај;

12. Одлуке у управном поступку:

12.1. Рјешење и врсте рјешења,

12.2. Облик и саставни дијелови рјешења,

12.3. Закључак;

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

б) Правни извори

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

в) Литература:

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

Б. Основе радних односа у управи Републике Српске

а) Градиво

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

3. Радни однос државних службеника:

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

4. Остала права и обавезе из радног односа:

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

б) Правни извори:

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

в) Литература:

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

3. Канцеларијско пословање

а) Градиво:

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

1.1. Начела канцеларијског пословања,

1.2. Појам и значај писарнице,

1.3. Врсте службених аката;

2. Примање поште:

2.1. Појам и значај примања поште,

2.2. Пријем поднесака непосредно од стране,

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

2.4. Потврда пријема поднеска,

2.5. Подизање поште из поштанског преградка,

2.6. Поступак са поштом упућеном на личност,

2.7. Поступак са повјерљивом и строго повјерљивом поштом,

2.8. Поступак са општењем пошиљкама,

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

2.10. Поступак са ванредним писмима,

2.11. Отварање поште,

2.12. Доставнице,

2.13. Поступак са нетаксираним поднесцима,

2.14. Прегледање и распоређивање поште,

2.15. Пријемни штабил,

2.16. Означивање организационих јединица;

3. Врсте дјеловодника:

3.1. Обични дјеловодник,

3.2. Повјерљиви и строго повјерљиви дјеловодник,

3.3. Скраћени дјеловодник;

4. Завођење аката у дјеловодник и картотека:

4.1. Почетак вођења и закључивања,

4.2. Задуживање аката,

4.3. Попис аката,

4.4. Достављање аката у рад,

4.5. Интерна доставна књига,

4.6. Уписивање података у картотеку,

4.7. Уписивање података за управне предмете;

5. Прикупљање података за израду аката;

6. Коришћење образаца у раду;

7. Враћање ријешених предмета писарници:

7.1. Развођење аката,

7.2. Роквник предмета;

8. Отпремање поште:

8.1. Контролник поште;

9. Јединствени класификациони знакови;

10. Појам и значај архиве:

10.1. Архивирање предмета,

10.2. Архивска књига,

10.3. Архивска грађа,

10.4. Регистратурски материјал,

10.5. Руковање предметима стављањем у архиву,

10.6. Реверс;

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

в) Литература:

1. Приручник за полагање стручног испита за рад у управи Републике Српске, издавач Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 2003. године.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

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

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

В.д. директора
Миленко Цвијан, с.р.

Дирекција за приватизацију

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

ПРАВИЛА

ТЕНДЕРСКЕ ПРОДАЈЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Тендер је отвореног типа и може да се спроводи као:

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

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

Тендер са фиксним условима

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

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

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

Тендер са варијабилним условима

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

Ријеч тендер

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

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

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

Члан 3.

Државни капитал понуђен на тендеру предмет је продаје као цјелина.

Члан 4.

Продавац државног капитала путем тендера је Дирекција.

Члан 5.

За сваки предмет продаје Дирекција именује комисију за спровођење тендера.