



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА  
*Шуме Републике Српске*  
а.д. СОКОЛАЦ

## **П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У  
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ШУМАРСТВА "ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ"  
А.Д. СОКОЛАЦ**

**Соколац, август 2020. г.**

На основу члана 7. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/04 и 787/11) и члана 12. и 40. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа на сједници одржаној 27.08.2020. године **д о н и о ј е**

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавном предузећу шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац**

### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавном предузећу шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац (у даљњем тексту Правилник), број: НО-12/19 од 15.02.2019. године, број: НО-59/19 од 12.06.2019. године и број: 01/0203-14/19 од 26.12.2019. године, у члану 25. додаје се нови став 2. који гласи:

" (2) У оквиру ове Службе организују се послови писарнице и то, пријем, разврставање, класификовање и завођење поште, вођење доставних књига, достављање предмета на даљи рад унутар Дирекције Јавног предузећа, праћење рокова, сачињавање извештаја из делокруга послова пријемне канцеларије и писарнице о кретању предмета, давање предмете на увид службеним лицима која имају потребу увида у предмете у оквиру обављања својих послова, сачињавање извештаја о кретању предмета, издавање потврда, архивирање предмета, обављање и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада писарнице."

Досадашњи ставови 2. и 3. постају ставови 3. и 4.

### Члан 2.

У члану 26. став 1., тачка 1. брише се.

### Члан 3.

У члану 38. додаје се нови став 2. који гласи:

" (2) У оквиру ове Службе организују се послови писарнице и то, пријем, разврставање, класификовање и завођење поште, вођење доставних књига, достављање предмета на даљи рад унутар Шумског газдинства, праћење рокова, сачињавање извештаја из делокруга послова пријемне канцеларије и писарнице о кретању предмета, давање предмете на увид службеним лицима која имају потребу увида у предмете у оквиру обављања својих послова, сачињавање извештаја о кретању предмета, издавање потврда, архивирање предмета, обављање и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада писарнице."

### Члан 4.

(1) У табеларном дијелу Правилника који се односи на Кабинет директора Јавног предузећа, додаје се ново радно мјесто "замјеник директора Јавног предузећа, ВСС 240 ЕCTS бодова, завршен шумарски, економски или правни факултет, шест година радног искуства у струци, од чега четири године на руководним пословима."

(2) У табеларном дијелу Правилника који се односи на Кабинет директора Јавног предузећа, додаје се ново радно мјесто "стручни сарадник, сарадник за коришћење, контролу и праћење коришћења службених моторних возила, ВСС 240/180 ЕCTS бодова, завршен саобраћајни факултет и двије године радног искуства у струци."

(3) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на Кабинет директора Јавног предузећа, за радно мјесто под редним бројем 5. "технички секретар директора Јавног предузећа", као услов поред IV-ог и VI-ог степена стручне спреме, додаје се и VII степен стручне спреме 240/180 ЕCTS бодова.

#### Члан 5.

У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на Сектор за остале шумске производе и остале дјелатности за радно мјесто под редним бројем 1. "извршни директор", поред завршеног шумарског факултета додаје се и "економски или други факултете из области пословања".

#### Члан 6.

У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на руководна радна мјеста и радна мјеста стручних сарадника, координатора, самосталних истраживача и пројектаната, у свим организационим дијеловима, за која је као услов предвиђен завршен шумарски факултет, као посебан услов додаје се и положен стручни испит.

#### Члан 7.

У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на Службу за имовинско-правне и кадровске послове у Сектору за имовинско-правне, кадровске и опште послове, назив и услови радног мјеста под редним бројем 7. мијењају се и гласе:

"Стручни сарадник, сарадник за послове писарнице, протокол и архиву, ВСС 240/180 ECTS бодова, завршен правни факултет или други факултет правног смјера и Филозофски факултет и једна година радног искуства."

#### Члан 8.

У табеларном дијелу Правилника који се односи на Службу за опште послове у Сектору за имовинско-правне, кадровске и опште послове, назив радног мјеста "технички секретар и административно-технички послови извршних директора" мијења се и гласи:

"Технички секретар извршних директора, канцеларијско пословање и архива".

#### Члан 9.

(1) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на Службу за остале шумске производе у Сектору за остале шумске производе и остале дјелатности, код радних мјеста "стручни сарадник и сарадник за остале шумске производе", поред предвиђене врсте стручне спреме, шумарски, економски или правни факултет, додају се ријечи "или други одговарајући факултет природног и друштвеног смјера".

(2) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на Службу за остале дјелатности у Сектору за остале шумске производе и остале дјелатности, код радних мјеста "стручни сарадник и сарадник за остале дјелатности", поред предвиђене врсте стручне спреме, шумарски, економски или правни факултет, додају се ријечи "или други одговарајући факултет природног и друштвеног смјера".

#### Члан 10.

(1) У табеларном дијелу Правилника који се односи на Службу за имовинско-правне, кадровске и опште послове у великим шумским газдинствима, додаје се радно мјесто "стручни сарадник за правне послове са положеним правосудним испитом", VII степен стручне спреме 240 ECTS бодова, завршен правни факултет, положен правосудни испит и три године радног искуства у струци.

(2) У табеларном дијелу Правилника који се односи на Службу за комерцијалне послове у великом шумском газдинству, као услов за радно мјесто референт за набавку, поред ВСС шумарског и економског смјера, додају се ријечи "или другог одговарајућег смјера".

#### Члан 11.

У табеларном дијелу Правилника који се односи на Службу за имовинско-правне, кадровске и опште послове у организационим дијеловима, назив радног мјеста "референт за протокол и архиву" мијења се и гласи, "референт за послове писарнице, протокол и архиву"

#### Члан 12.

У табеларном дијелу Правилника који се односи на Службу за припрему, планирање, праћење и унапређење производње у шумским газдинствима, додаје се ново радно мјесто, "референт за шумске штете и ШК регистар", IV степен стручне спреме, завршена шумарска или друга средња школа и шест мјесеци радног искуства у струци.

#### Члан 13.

У табеларном дијелу Правилника који се односе на радна мјеста "пословођа за узгој и заштиту шума" и "пословођа за искоришћавање шума" у Радним јединицама шумских газдинстава, бришу се звјездице које представљају алтернативну попуњу и реченица испод табеле "Радна мјеста означена звјездицом (пословођа) попуњава се уколико у Радној јединици нема технолога." (Остају активна радна мјеста и технолога и пословођа).

#### Члан 14.

У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радна мјеста "аутомеханичар, аутоелектричар и бравар-варилац" у шумским газдинствима, поред квалификације КВ додаје се и квалификација ВКВ.

#### Члан 15.

(1) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радна мјеста "помоћни радник у шумарству", поред квалификације НК, додају се и квалификације ПК и КВ.

(2) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радна мјеста "трактористе, помоћника трактористе и сјекача", поред квалификације КВ додаје се и квалификација ПК и НК.

(3) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радно мјесто "тримеристе", поред квалификације ПК и НК додаје се и квалификација КВ.

#### Члан 16.

У табеларном дијелу Правилника који се односи на средња шумска газдинства, у Радној јединици за искоришћавање шума и механизацију додају се следећа радна мјеста:

1. Аутомеханичар, КВ/ВКВ и шест мјесеци искуства на истим пословима,
2. Аутоелектричар, КВ/ВКВ и шест мјесеци искуства на истим пословима,
3. Бравар-варилац, КВ/ВКВ и шест мјесеци искуства на истим пословима,
4. механичар моторних пила, КВ и шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима,
5. Чувар имовине.

#### Члан 17.

У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радно мјесто "пословођа механичке радионице и саобраћаја", поред предвиђене врсте стручне спреме, шумарска или саобраћајна школа додаје се ријечи и машинска школа.

#### Члан 18.

У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радно мјесто "пословођа за остале шумске производе и остале дјелатности", поред предвиђене врсте стручне спреме, шумарска школа додају се ријечи "или друга средња школа".

#### Члан 19.

У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радно мјесто "ловочувар" у посебним условима ријечи "положен ловачки испит" мијењају се ријечима "положен ловочуварски испит".

#### Члан 20.

(1) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на Радне јединице за остале шумске производе и остале дјелатности, радна мјеста "стручни сарадник, сарадник за остале шумске производе", као услов поред VII степена стручне спреме, додаје се и VI степен стручне спреме.

#### Члан. 21

У табеларном дијелу Правилника који се односи на Истраживачко-развојни и пројектни центар, у Службу за процјену шума додају се нова радна мјеста:

1. Стручни сарадник за послове таксације, ВСС 240 ECTS бодова, завршен шумарски факултет и двије године радног искуства у струци,
2. Сарадник за послове таксације, ВСС 180 ECTS бодова, завршен шумарски факултет и једна година радног искуства у струци,
3. Референт за послове таксације, ССС, шумарска школа и шест мјесеци радног искуства у струци.

#### Члан 22.

(1) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радно мјесто "стручни сарадника за против-пожарну заштиту и заштиту на раду" у Сектору за производњу, мијењају се услови радног мјеста и гласе:

"ВСС, шумарски факултет, факултет заштите на раду или други факултет, једна година радног искуства у струци, положен стручни испит и посједовање одговарајуће лиценце."

(2) У табеларном дијелу Правилника и дијелу описа послова, који се односи на радно мјесто "стручни сарадника за против-пожарну заштиту и заштиту на раду" у Шумском газдинству, мијењају се услови радног мјеста и гласе:

"ВСС, шумарски факултет, факултет заштите на раду или други факултет, једна година радног искуства у струци, положен стручни испит и посједовање одговарајуће лиценце."

#### Члан 23.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова иза редног броја 1.1. додаје се нови редни број 1.1. А и радно мјесто:

##### 1.1. А ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

- Помаже директору Јавног предузећа у организовању пословања и усклађивања процеса рада у Јавном предузећу,
- Предлаже основе пословне политике,
- Даје приједлоге код израде производно-финансијског плана,

- Прати и предочава директору извршење планова у Јавном предузећу,
- Предлаже директору мјере за извршење планова и програма који се доносе у Јавном предузећу,
- Даје приједлоге директору Јавног предузећа везане за доношење одређених аката којима се уређује пословање Јавног предузећа,
- Организује сарадњу са стручним организацијама у циљу размене искустава и прибављања стручних мишљења везаних за дјелатност предузећа,
- Даје приједлог директору за закључивање одређених уговора који се тичу пословања Јавног предузећа,
- Предлаже мјере за унапређење организације и ефикасности рада у предузећу,
- Кандидује директору Јавног предузећа питања из области пословања Јавног предузећа која се разматрају на органима Јавног предузећа,
- Прати извршавање одлука директора Јавног предузећа, Управе и Надзорног одбора,
- По потреби присуствује сједницама органа предузећа,
- Учествује у раду стручних комисија и прати њихов рад,
- Обавља и друге сродне послове и радне задатке по налогу директора Јавног предузећа,
- За свој рад одговоран је директору Јавног предузећа.

#### УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Шумарски, економски или правни факултет

Радно искуство и остали услови: 6 година у струци, 4 година на руководним пословима

Број извршилаца: 1

#### Члан 24.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова иза редног броја 1.4. додаје се нови редни број 1.4. А и радно мјесто:

#### 1.4. А СТРУЧНИ САРАДНИК, САРАДНИК ЗА КОРИШЋЕЊЕ, КОНТРОЛУ И ПРАЋЕЊЕ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

- Прати и врши контролу коришћења службених моторних возила у Одјељењу дирекције Јавног предузећа,
- Води рачуна о распореду возача у Одјељењу Дирекције Јавног предузећа,
- Припрема мјесечне извјештаје о пређеним километрима сваког возила и потрошњи горива и мазива,
- Води евиденцију о сервису сваког возила,
- Прати исправност возила,
- Стара се о благовременој набавци резервних дијелова,
- Врши контролу издатих путних налога за службена моторна возила,
- Врши повлачење истеклих путних и чува их у складу са одређеним роковима,
- Стара се о уредној регистрацији возила,
- Води евиденције рада возача и њиховог присуства на послу,
- Одговоран је за примјену прописа и мјера из области заштите на раду за возаче,
- Обавља превоз лица и ствари по налогу непосредног руководиоца,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

#### УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Саобраћајни факултет

Радно искуство и остали услови: 2 године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

## Члан 25.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова у шумским газдинствима, иза редног броја 4. додаје се нови редени број 4. А и радно мјесто

### 4. А СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ СА ПОЛОЖЕНИМ ПРАВОСУДНИМ ИСПИТОМ

- Заступа шумско газдинство пред надлежним судовима и другим државним органима,
- Израда свих врста поднесака прописаних законом везано за све врсте заступања (тужбе, одговори на тужбу, жалбе, ургениције и слично),
- Прати и примјењује све законске и подзаконске прописе везано за све врсте заступања,
- Припрема и води евиденцију свих судских предмета и предмета пред другим државним органима,
- Прати рокове и датуме сви заказаних рочишта, стара се о благовремености улагања правних лијекова,
- Води евиденцију свих судских предмета и предмета пред другим државним органима,
- Израђује извјештаје о раду и броју окончаних предмета за протекли мјесец,
- Учествује у изради одлука, рјешења, уговора, споразума, те других аката из дјелокруга рада органа Шумског газдинства,
- Припрема стручна тумачења и стручна упутства у циљу провођења и правилне примјене закона, подзаконских аката и других прописа,
- Обрађује предмете код повреда радних односа,
- Даје стручно мишљење о појединим питањима из домена рада газдинства, Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору шумског газдинства.

### УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА

Стручна спрема: ВСС

Врста стручне спреме: Правни факултет

Радно искуство и остали услови: 3 године у струци, положен правосудни испит

Број извршилаца: 1

## Члан 26.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова у шумским газдинствима, иза редног броја 40. додаје се нови редни број 40. А и радно мјесто:

### 40. А РЕФЕРЕНТ ЗА ШУМСКЕ ШТЕТЕ И ШК РЕГИСТАР

- Вођење ШК регистра,
- Примање, контрола и обрачун пријава за шумску штету;
- Води уписник пријава;
- Просљеђује Ш.К. пријаве надлежним службама и органима;
- По овлашћењу заступа Газдинство на суду при процесуирању Ш.К. пријава;
- Израђује извјештаје о поднесеним и реализованим Ш.К. пријавама;
- Израда извјештаја о шумским штетама;
- Учествовање у контроли и примопредаји лугарских рејона;
- Води бригу о благовременом приспјећу извјештаја од лугарског особља и њиховом благовременом слању надлежним службама Дирекције Јавног предузећа;
- Обавља и друге послове из оквира реферата, и послове које му у задатак стави руководиоца службе;
- Одговоран је за послове из свог дјелокруга рада;
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу службе и директору шумског газдинства.

## УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА

Стручна спрема: ССС  
Врста стручне спреме: шумарска/општа  
Радно искуство: 6 мјесеци  
Број извршилаца: 1

### Члан 27.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова "Техничког секретара руководиоца шумске управе", додаје се реченица:  
"Обавља благајничке послове за потребе шумске управе."

### Члан 28.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова "помоћни радник" на страници 204-ој мијења се назив радног мјеста и гласи "Помоћни радник у шумарству" и врши допуна описа послова са следећим пословима:

- Врши осматрање подручја у циљу превентивног спречавања шумских пожара,
- У случају примијећености и пожара обавјештава Руководиоца Р.Ј. узгој и заштита шума, односно непосредног руководиоца, полицијску станицу и ватрогасну јединицу,
- Учествоје у гашењу шумских пожара,
- О свом осматрању води дневник рада, прописане евиденције.

### Члан 29.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова иза редног броја 61. додаје се нови редни број 61. А и радно мјесто:

#### 61. А РЕФЕРЕНТ ЗА ОСТАЛЕ ШУМСКЕ ПРОИЗВОДЕ

- Учествоје у сакупљању осталих шумских производа,
- Води евиденције о сакупљању и организује транспорт, обраду, складиштење и испоруку осталих шумских производа,
- Учествоје у процесу прераде осталих шумских производа, контролише сакупљање осталих шумских производа од стране трећих лица и води рачуна да ли се коришћење осталих шумских производа врши у складу са законским и подзаконским прописима,
- Одговара за функционалност радног простора, машина и остале опреме у погонима за производњу и складиштење осталих шумских производа,
- Прикупља потребну документацију за несметано сакупљање и прераду осталих шумских производа,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору газдинства.

## УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА

Стручна спрема: ССС  
Радно искуство и остали услови: шест мјесеци у струци  
Број извршилаца 1-н

### Члан 30.

У дијелу Правилника који се односи на опис послова иза редног броја 62. додаје се нови редни број 62. А и радно мјесто:



## 62 A РЕФЕРЕНТ ЗА ОСТАЛЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

- Учествоје у провођењу мјера и активности које се односе на:
  - 1) предузимање превентивних мјера и заштите шума од биотичких, абиотичких и других чинилаца који могу да изазову штетне посљедице по шуму и шумско земљиште,
  - 2) спровођење мјера за сузбијање биљних болести и штеточина,
  - 3) одржавање сјеменских објеката и прикупљање шумског репродуктивног материјала,
  - 4) уређивање шума у сврху одмора и рекреације,
  - 5) чување и уређивање ловишта, изградња и одржавање ловно-узгојних и ловно-техничких објеката,
  - 6) организација лова и пратња ловаца, те прехрана и прихрана дивљачи,
  - 7) контролу кретања и боравка грађана у шуми гдје је слободан приступ ограничен.
- Води евиденције о лову и боравку туриста у организационом дијелу,
- Одговара за функционалност објеката везане за ловство, угоститељство и туризам,
- Прикупља потребну документацију за несметано обављање лова и боравка туриста,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору газдинства.

### УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА

Стручна спрема: ССС

Радно искуство и остали услови: шест мјесеци у струци

Број извршилаца 1-н

### Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Јавног предузећа.

Дана, 27.08. 2020. г.  
Број: 01/0203- 53/ 20



Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈПШ "Шуме Републике Српске" објављен је на огласној табли Јавног предузећа дана 04.09.2020.

