



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ПРЕДСЈЕДНИК РЕПУБЛИКЕ
СЛУЖБА ПРЕДСЈЕДНИКА**

Бана Милосављевића 4, Бања Лука, тел:051/248-100, факс: 051/248-158, e-mail:info@predsjednikrs.net

**ИНДЕКС РЕГИСТАР ИНФОРМАЦИЈА
СЛУЖБЕ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ**

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Служба председника Републике (у даљем тексту: Служба председника) и њене организационе јединице посједују информације, већином у писаном облику, у оригиналу или и фотокопији.

Приступ информацијама детаљно је описан у Водичу за подносиоце захтјева за приступ информацијама у смислу Закона о слободи приступа информацијама (у даљем тексту ЗОСПИ) ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01).

Овај Индекс регистар садржи основне врсте информација о раду и функционисању Службе председника Републике.

За информације које нису наведене у Индекс регистру захтјев се може упутити Биру за односе са јавношћу Службе председника Републике.

Одлуке које доноси председник Републике и Служба председника Републике у правилу су доступне јавности, осим у случају изузећа члан 6, 7. и 8. ЗОСПИ ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01).

Председник Републике представља Републику, предлаже Народној скупштини кандидата за председника Владе, предлаже Народној скупштини кандидате за председника и судије Уставног суда на приједлог Високог судског и тужилачког савјета, указом проглашава закон у року од седам дана од дана његовог усвајања у Народној скупштини, даје помиловања, додјељује одликовања и признања утврђена законом, те обавља и друге послове у складу са Уставом. Такође, у складу са Уставом Републике Српске и Уставом БиХ, обавља послове из области безбједности и односа Републике са другим државама и међународним организацијама. Поред наведеног, председник Републике на приједлог Владе поставља и опозива шефове представништва Републике Српске у иностранству и предлаже амбасадоре и друге међународне представнике БиХ из Републике Српске, те образује савјетодавна тијела и стручне службе за обављање послова из своје надлежности.

Одлуком о образовању Службе председника Републике уређују се задаци, начин организовања и руковођења у Служби. Служба обавља савјетодавне, стручно – аналитичке, организационе, административне и техничке послове у припреми и спровођењу одлука и аката које доноси председник Републике, као и у обављању других, Уставом и законом утврђених, овлашћења председника Републике.

Службом руководи генерални секретар председника Републике који за свој рад одговара председнику Републике.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби председника Републике (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација Службе председника Републике.

Правилником се посебно утврђују називи основних и унутрашњих организационих јединица и њихова надлежност; начин руковођења Службом председника и организационим јединицама унутар истих; називи радних мјеста са описом послова у оквиру организационих јединица; прописани услови за обављање послова у оквиру радних мјеста; број извршилаца и друга питања у вези са законитим, ефикасним и рационалним функционисањем Службе председника. Унутрашња организација и руковођење радом Службе председника треба да обезбјеђује функционално, ефикасно и професионално обављање послова и радних задатака у надлежности Службе председника.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У СЛУЖБИ ПРЕДСЈЕДНИКА

Послови и задаци из надлежности Службе председника организују се у четири основне организационе јединице:

- Кабинет председника Републике,
- Одјељење за правне и опште послове,
- Одјељење за материјално - финансијске послове и
- Одјељење за технички надзор и одржавање објекта.

За послове и задатке у области интерне ревизије, организује се:

- Јединица за интерну ревизију.

У оквиру Кабинета председника Републике, као унутрашње организационе јединице, образују се:

- Биро за односе са јавношћу председника Републике и
- Биро за уставни поредак

У оквиру Одјељења за технички надзор и одржавање објекта, као унутрашња организациона јединица, образује се:

- Одсјек за возни парк.

Кабинет председника Републике обавља послове којима се обезбјеђује извршавање овлашћења и дужности председника и потпредседника Републике и то: планирање и извршавање дневних обавеза и активности председника и потпредседника Републике; припремање потребних информација и подсјетника за потребе председника и потпредседника Републике; обављање протоколарних послова који се односе на активности и сусрете председника и потпредседника у земљи и иностранству; обављање послова везаних за комуникацију са медијима и односа са јавношћу; обрађивање и архивирање документације од посебне важности и други послови из дјелокруга рада Кабинета.

Унутрашње организационе јединице Кабинета председника Републике обављају сљедеће послове:

- **Биро за односе са јавношћу** обавља послове којима се обезбјеђује јавност рада председника и потпредседника Републике; припрема одговоре на дописе медија и грађана у име председника Републике; прати, анализира и извјештава председника Републике о начину његовог представљања у јавности и оцјенама рада у медијима; обавјештава јавност о ставовима, одлукама и активностима које припрема и проводи председник Републике; припрема и води конференције председника Републике за средства јавног информисања; акредитује новинаре; обезбјеђује потребну документацију и услове за приступ догађајима о којима извјештавају други републички органи и институције Републике Српске и БиХ и остале опште и административно - техничке послове за којима се укаже потреба.
- **Биро за уставни поредак** обавља административно - стручне и техничке послове из надлежности Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске; припрема прописе и друге појединачне акте за потребе Савјета; врши истраживања, анализе и припрему докумената о угрожености уставног поретка за потребе Савјета; организује и припрема сједнице Савјета; води записнике, израђује акте, као и друге послове по налогу Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске и председника Републике, од интереса за заштиту уставног поретка.

Одјељење за правне и опште послове обезбјеђује благовремену припрему општих, појединачних и других аката из надлежности Службе председника; обавља послове који се односе на организацију и систематизацију радних мјеста и остваривање права запослених; обавља кадровске послове; води матичну књигу радника; обавља послове везане за обраду и додјелу одликовања и признања утврђених законом; обавља послове вођења матичне евиденције одликованих физичких и правних лица Републике Српске; стара се о депоновању и чувању одликовања и признања; обавља послове везане за помиловања и води матичну евиденцију помилованих лица Републике Српске; обавља послове припреме и евиденцију издатих службених легитимација; обавља послове провођења процедура јавних набавки; обавља стручне и административно - техничке послове за потребе Сената Републике Српске; обавља стручно - аналитичке послове који се односе на уређење и функционисање политичког система; прати примјену постојећих закона и рад других органа управе; обавља послове обраде представки, молби и притужби грађана, те припрема правна мишљења и потребне извјештаје; послове везане за канцеларијско пословање и друге послове за којима се укаже потреба.

Одјељење за материјално - финансијске послове обавља послове израде буџета; послове контроле намјенског и законитог коришћења буџетских средстава; обавља послове израде завршног рачуна као и периодичних и мјесечних извјештаја о раду Одјељења; координацију са надлежним службама Министарства финансија; обавља послове ликвидатуре, благајничке, књиговодствене и обрачунске послове, као и друге послове за којима се укаже потреба.

Одјељење за технички надзор и одржавање објекта обавља послове који се односе на експлоатацију и одржавање, а посебно контролу видео надзора објекта, унутрашње и вањске; обавља послове праћења активирања зона противпожарне заштите у објекту и предузимање одговарајућих мјера заштите; обавља послове контроле давања информација о телефонским бројевима унутар објекта, као и информација о телефонима у објекту; контролу звучних информација; обавља послове снимања звучних записа прес центра; обавља послове одржавања рачунарско телефонске мреже, видео акустичног надзора и кабловске телевизије у објекту; обавља послове контроле уласка и изласка у објекат запослених и посјетилаца; обавља послове сачињавања аудио и видео записа; обавља послове превоза службеним возилима, гаражирање и одржавање службених возила; обавља послове чишћења пословног и другог простора и друге послове за којима се укаже потреба.

Унутрашња организациона јединица Одјељења за технички надзор и одржавање објекта обавља сљедеће послове:

- **Одсјек за возни парк** обавља послове превоза путничким моторним возилима у Служби председника и пружа подршку у пословима обезбјеђења; организује сервисирање возног парка; надзире квалитет и вриједностизвршених услуга и предлаже битне техничке елементе уговора о одржавању; анализира трошкове експлоатације и предлажетехничке мјере за рационалније коришћење возног парка; стара се о осигурању и регистрацији возила и о набавци погонског горива, резервних дијелова и других средстава у количинама које треба да у свако вријеме осигурају несметано пословање Службе председника; провјерава и потврђује тачност података у документима који се прослијеђују на ликвидатуру; води прописане евиденције: евиденција возног парка, матична књига возила, књига путних налога, евиденција саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, прекршаја у саобраћају, осигурања и одржавања возила, евиденција пређене километраже и друге послове из дјелокруга рада.

Јединица за интерну ревизију на основу Методологије и Упуштава о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Кодекса професионалне етике за интерну ревизију обавља систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и руковођења, што укључује политике, процедуре и активности Службе председника; обавља појединачне ревизије на основу стратешког и годишњег плана који одобрава генерални секретар; оцјењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контроле у погледу испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева Службе председника; економичне и ефикасне употребе ресурса; усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама; даје препоруке, стручна мишљења и савјете у циљу постизања веће ефикасности у пословању Службе председника; упозорава на неправилности и неусаглашености са законским и другим прописима којима је регулисан рад Службе председника, предлаже мјере за отклањање неправилности и прати спровођење препорука датих у извјештајима о обављеним ревизијама; израђује извјештаје о раду Јединице и доставља их генералном секретару и надлежним финансијским институцијама, у складу са важећим прописима, и друге послове из дјелокруга рада.