

На основу члана 23. став 2. Закона о фискалној одговорности у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 18/09 и 105/11), а у складу са чланом 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника („Службени гласник Републике Српске“, бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и чланом 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника („Службени гласник Републике Српске“, бр. 18/09, 131/10 и 8/11), Фискални савјет Републике Српске, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ФИСКАЛНОМ САВЈЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Фискалном савјету Републике Српске (у даљем тексту: Фискални савјет) уређују се:

- а) унутрашња организација, организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи;
- б) систематизација радних мјеста (назив радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа) и
- в) организациони дијаграм.

Члан 2.

Унутрашња организација Фискалног савјета и начин рада уређују се тако да се обезбиједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова.

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

- (1) Функције и задаци Фискалног савјета утврђени су Законом о фискалној одговорности у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 94/15).
- (2) За обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Фискалног савјета образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- 1) Одјелење за економску политику и јавне финансије и
- 2) Одјелење за правне и опште послове.

Члан 4.

Одјелење за економску политику и јавне финансије обавља стручне послове за потребе Фискалног савјета а који се односе на анализу макроекономских и фискалних претпоставки и пројекција које се користе на израду документа оквирног буџета, припрема анализе нацрта и приједлога буџета Републике Српске и економске политике, израђује нацрт оцјене мјера економске политике, анализира основне фискалне ризике и вјероватноћу да ће се испунити фискални циљеви, прати реализацију фискалних циљева и фискалних правила које је Влада утврдила, припрема процјену за одобравање одступања од фискалних правила, прати адекватност економских класификација у циљу правилног мјерења квантитативних фискалних циљева, припрема мишљења и анализе на нацрт и приједлог буџета и ребаланс буџета и економске политике, припрема мишљења и анализе на извјештаје о извршењу буџета и консолидовани извјештај о извршењу буџета Републике Српске, израђује мишљења на извјештај о привременом одступању од фискалних правила, израђује мишљења на дугорочни план за измирење обавеза, ради друге студијско-аналитичке послове, обавља и друге послове за потребе Фискалног савјета.

Члан 5.

Одјелење за правне и опште послове обавља стручне, савјетодавне, протоколарне, нормативно-правне и административно- техничке послове за потребе Фискалног савјета, послове информисања и односа са јавношћу, технички усклађује и обезбјеђује услове за рад Фискалног савјета, обезбјеђује сарадњу и комуникацију Фискалног савјета са другим републичким органима, органима јединица локалне самоуправе и јавним предузећима, организује пријем, отварање, прегледање, распоређивање и отпремање поште, врши административно-техничку обраду аката, развођење и архивирање аката, стара се о стању кадрова, предлаже план стручног усавршавања државних службеника, врши финансијско-рачуноводствене послове, стара се о законитом, намјенском и планском трошењу средстава, прати коришћење финансијских и материјалних ресурса и сачињава извјештаје о истим, врши набавку средстава и опреме након спроведеног поступка јавне набавке, врши обрачун плата и накнада запослених, ажурира и води евиденције основних средстава, води персоналне евиденције о запосленим, врши послове пријеве и одјаве запослених код надлежног органа, врши унос података у Централни регистар државних службеника, израђује извјештаје и обавља друге послове за потребе Фискалног савјета.

III – РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

- (1) Фискалним савјетом руководи предсједник у складу са Законом о фискалној одговорности Републике Српске.
- (2) Радом одјељења руководи начелник одјељења.

Члан 7.

- (1) Предсједник Фискалног савјета може образовати стручни колегијум ради расправљања начелних, стручних и других питања која су у вези са извршавањем функција и послова Фискалног савјета.
- (2) Стручни колегијум чине начелник одјељења за економску политику и јавне финансије, начелник одјељења за правне и опште послове и стручни савјетник за економску политику и јавне финансије.
- (3) У зависности од питања о којима се расправља у раду стручног колегијума могу учествовати и други запослени.

Члан 8.

- (1) За обављање одређених задатака могу се формирати радне групе и стручне комисије, у које се именују запослени из организационих јединица Фискалног савјета.
- (2) Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, рокови за њихово извршење и друга питања од значаја за рад комисије, односно радне групе утврђују се рјешењем које доноси предсједник Фискалног савјета.
- (3) У радну групу, односно комисију, по потреби се могу именовати и стручна лица која нису запослена у организационим јединицама Фискалног савјета.

Члан 9.

- (1) Предсједник Фискалног савјета може да прими у радни однос приправника ради оспособљавања за самосталан рад на пословима и радним задацима одређене струке након спроведеног јавног конкурса у складу са законом.
- (2) Приправник је лице које након завршене средње школе или високог образовања први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме.
- (3) Приправнички стаж за лица која имају завршену средњу стручну спрему траје шест мјесеци, а за лица са завршеном високом стручном спремом, односно високим образовањем годину дана.
- (4) Предсједник Фискалног савјета може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде ради стручног оспособљавања, односно стицања

радног искуства и услова за полагање стручног испита (волонтер) у трајању утврђеном ставом 3. овог члана у зависности од степена стручне спреме.

IV – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 10.

- (1) У Фискалном савјету систематизује се мјесто председника Фискалног савјета и шест радних мјеста, од чега пет радних мјеста државних службеника и једно радно мјесто намјештеника.
- (2) Председника Фискалног савјета именује Народна скупштина у складу са Законом о фискалној одговорности у Републици Српској.
- (3) Запослени у организационим јединицама Фискалног савјета поред услова утврђених законом, за обављање послова радног мјеста морају испуњавати и услове утврђене овим Правилником.

1. Одјељење за економску политику и јавне финансије

Члан 11.

**Начелник одјељења за економску политику и јавне финансије-главни аналитичар
Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.**

Опис послова: руководи радом Одјељења, организује и усмјерава рад запослених у Одјељењу, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада одјељења, израђује за Фискални савјет анализу макроекономских и фискалних претпоставки и пројекција које се користе на израду документа оквирног буџета, израђује анализе нацрта и приједлога буџета Републике Српске и економске политике, израђује нацрт оцјене мјера економске политике, анализира основне фискалне ризике и вјероватноћу да ће се испунити фискални циљеви, прати поштивање фискалних правила и реализацију фискалних циљева које је утврдила Влада, припрема процјену за одобравање одступања од фискалних правила, прати адекватност економских класификација у циљу правилног мјерења квантитативних фискалних циљева, припрема мишљења и анализе на нацрт и приједлог буџета и ребаланс буџета и економске политике, израђује нацрте мишљења и анализе на извјештаје о извршењу буџета и консолидовани извјештај о извршењу буџета Републике Српске, израђује мишљења на извјештај о привременом одступању, израђује мишљења на дугорочни план за измирење обавеза, ради друге студијско-аналитичке послове, обавља и друге послове за потребе Фискалног савјета.

За свој рад одговара председнику Фискалног савјета.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, најмање двије године радног искуства у траженом

степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 12.

Стручни савјетник за економску политику и јавне финансије

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: припрема анализе макроекономских и фискалних претпоставки и пројекција које се користе за израду документа оквирног буџета, припрема и израђује анализе нацрта и приједлога буџета Републике Српске и економске политике, учествује у изради нацрта оцјене мјера економске политике, учествује у изради процјене за одобравање одступања од фискалних правила, прати адекватност економских класификација у циљу правилног мјерења квантитативних фискалних циљева, учествује у изради нацрта мишљења и анализе на нацрт и приједлог буџета и ребаланс буџета и економске политике, учествује у изради мишљења и анализе на извјештаје о извршењу буџета и консолидовани извјештај о извршењу буџета Републике Српске, учествује у изради мишљења на извјештај о привременом одступању, учествује у изради мишљења на дугорочни план за измирење обавеза, ради друге студијско-аналитичке послове, обавља и друге послове за потребе Фискалног савјета.

За свој рад одговара начелнику одјељења и предсједнику Фискалног савјета.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 13.

Виши стручни сарадник за јавне финансије

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

Опис послова: учествује у изради макроекономских и фискалних претпоставки и пројекција које се користе за израду документа оквирног буџета, учествује у изради анализе нацрта и приједлога буџета Републике Српске, учествује у изради процјене за одобравање одступања од фискалних правила, учествује у изради нацрта мишљења и анализе на нацрт и приједлог буџета и ребаланс буџета, учествује у изради мишљења и анализе на извјештаје о извршењу буџета и консолидовани извјештај о извршењу буџета Републике Српске, учествује у изради мишљења на извјештај о привременом одступању, учествује у изради мишљења на дугорочни план за измирење обавеза, прикупља и прати статистичке податке потребне за рад Фискалног савјета, успоставља и води базе података, ради друге студијско-аналитичке послове, обавља и друге послове за потребе Фискалног савјета.

За свој рад одговара начелнику одјељења и предсједнику Фискалног савјета.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

2. Одјелење за правне и опште послове

Члан 14.

Начелник одјелења за правне и опште послове – секретар Фискалног савјета
Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом одјелења и координише његов рад, врши стручне савјетодавне, протоколарне, нормативно-правне и административно-техничке послове за потребе Фискалног савјета, учествује у изради мишљења које Фискални савјет даје у складу са законом, учествује у изради општих аката из дјелокруга послова Фискалног савјета, израђује све врсте поднесака у којима се Фискални савјет појављује као странка или учесник, организује и присуствује сједницама Фискалног савјета, израђује записник са сједница Фискалног савјета и израђује нацрте аката које донесе Фискални савјет, извршава послове информисања и односа са јавношћу, технички усклађује и обезбјеђује услове за рад Фискалног савјета, обезбјеђује сарадњу и комуникацију Фискалног савјета са другим републичким органима, органима јединица локалне самоуправе и јавним предузећима, израђује извјештаје и обавља друге послове за потребе Фискалног савјета.

За свој рад одговара предсједнику Фискалног савјета.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 15.

Виши стручни сарадник за опште послове

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

Опис послова: припрема сва рјешења која се односе на радно-правни статус запослених, води персоналну евиденцију о запосленим, врши послове пријаве и одјаве запослених, ажурира податке о правима из пензијског и инвалидског осигурња, предлаже план стручног усавршавања државних службеника, обавља послове који се односе на спровођење поступка јавних набавки, сарађује са Агенцијом за државну управу Републике Српске у области управљања људским ресурсима, по потреби води записник на сједници Фискалног савјета. Одговара за употребу печата Фискалног савјета, као и за коришћење материјалних ресурса. Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и предсједника Фискалног савјета.

За свој рад одговара начелнику одјелења и предсједнику Фискалног савјета.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Члан 16.

Службеник за финансијско-рачуноводствене послове

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

Опис послова: организује и извршава сложене финансијско-рачуноводствене послове, стара се о законитом, планском и намјенском трошењу расположивих финансијских средстава, израђује буџетски захтјев Фискалног савјета, учествује у кварталном праћењу динамике настајања обавеза и динамиком извршења буџета, учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја, води књигу улазних фактура, контролише формалну, рачунску и суштинску исправност финансијске документације (фактуре, уговори, закључци, одлуке), контира рачуноводствено-финансијску документацију, сачињава обрасце за трезорско пословање и уноси податке у СУФИ систем, води ванбилансне евиденције, води евиденције о свим плаћањима, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и инвентара у помоћним књигама, обрачун плата и накнада, послове статистичке евиденције о исплаћеним платама и накнадама, обавља и друге послове за потребе Фискалног савјета.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и предсједника Фискалног савјета.

За свој рад одговара начелнику одјељења и предсједнику Фискалног савјета.

Број извршилаца: 1

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

V- ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 17.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм организационих јединица Фискалног савјета.

Члан 18.

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

Број:01-27/17

15. новембра 2017. године

Бања Лука

ПРЕДСЈЕДНИК
ФИСКАЛНОГ САВЈЕТА

Проф. др Миленко Крајишник



