

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**

**МИНИСТАРСТВО САОБРАЋАЈА И ВЕЗА**

**Агенција за безбједност саобраћаја**

**П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
у Агенцији за безбједност саобраћаја**

**Бања Лука, Децембар 2011. године**

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), члана 28. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Српске“ бр. 118/08 и 117/11), члана 28. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 18/09 и 105/11), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника („Службени гласник Републике Српске“, бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника (“Службени гласник Републике Српске“, бр. 18/09, 131/10 и 8/11) в.д. директора Агенције за безбједност саобраћаја, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за безбједност саобраћаја**

#### **I - Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се: унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи); систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника; називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника; потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа и организациони дијаграм Агенције (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

##### **Члан 2.**

(1) Агенција за безбједност саобраћаја (у даљем тексту Агенција) је у саставу Министарства саобраћаја и веза Републике Српске (у даљем тексту Министарства).

(2) Агенција има својство правног лица.

(3) Сједиште Агенције је у Бањој Луци.

##### **Члан 3.**

Агенција обавља стручне и друге послове који се односе на организовање и континуирано усавршавање система безбједности саобраћаја у Републици Српској, подстицање, подршка и координација рада свих субјеката у систему безбједности саобраћаја, а посебно органа управе Републике Српске, јавних предузећа, органа јединица локалне самоуправе, стручних и научноистраживачких организација и институција, невладиних организација и других заинтересованих субјеката, промоција безбједности саобраћаја, развој и унапређење теоретских и практичних знања и понашања повезаних са безбједношћу саобраћаја, припремање нацрта

стратешких докумената, оцјену и праћење провођења усвојених стратешких докумената, преглед и корекција предложених стратегија, програма и акционих планова субјеката у систему безбједности саобраћаја, припремање нацрте подзаконских аката, стандарда и смјерница који се тичу безбједности саобраћаја, финансирање активности везаних за безбједност саобраћаја, коришћење и увезивање база података од значаја за безбједност саобраћаја у Републици Српској, подршка научноистраживачким институцијама у области безбједности саобраћаја, планирање, провођење, контрола и оцјењивање медијских активности – кампања у безбједности саобраћаја, лиценцирање физичких и правних лица (RSA и RSI), извјештавање Владе о стању безбједности саобраћаја, идентификованим проблемима у систему безбједности саобраћаја, те проведеним и планираним мјерама за унапређење и побољшање стања безбједности саобраћаја, учешће и организација међународних конференција и скупова у оквиру дјелокруга рада Агенције, обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

## **II - Унутрашња организација, врсте организационих јединица и дјелокруг њиховог рада**

### **Члан 4.**

За обављање послова из делокруга рада Агенције образују се следеће организационе јединице:

а) Одјељење за послове унапређења безбједности саобраћаја, планирање, анализе и статистике,

У Одјељењу за послове унапређења безбједности саобраћаја, планирање, анализе и статистике образују се два одсјека:

1. Одсјек за координацију, планирање и статистике и
2. Одсјек за возаче, путеве и возила.

б) Одсјек за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове.

### **1. Одјељење за послове унапређења безбједности саобраћаја, планирање, анализе и статистике**

#### **Члан 5.**

Одјељење за послове унапређења безбједности саобраћаја, планирање, анализе и статистике обавља следеће послове: анализа, праћење и публикавање показатеља безбједности саобраћаја, пружање подршке, сарадња и координација са свим субјектима безбједности саобраћаја (органи управе Републике Српске, јавна предузећа, органи јединица локалне самоуправе, научноистраживачке организације, невладине организације и остали субјекти), припремање приједлога годишњег програма рада Агенције, издавање периодичних анализа и публикација у области безбједности саобраћаја, припремање нацрта подзаконских аката из области безбједности саобраћаја, припремање нацрта стратешких докумената, организација и провођење медијских кампања за безбједност саобраћаја, обављање техничко-административних послова за потребе Савјета за безбједност саобраћаја (удаљем тексту Савјета), израда извјештаја о стању безбједности саобраћаја за потребе Савјета и Владе, лиценцирање правних и физичких

лица за ревизију пројекта и провјеру путева са аспекта безбједности саобраћаја, обављање и других послова везаних за унапређење безбједности саобраћаја утврђених Законом и другим прописима.

### **1.1 Одсјек за координацију, планирање и статистике**

#### **Члан 6.**

Одсјек за координацију, планирање и статистике обавља сљедеће послове: прати законодавство из безбједности саобраћаја на републичком, државном и међународном нивоу, пружање подршке, сарадња и координација са свим субјектима безбједности саобраћаја (органи управе Републике Српске, јавна предузећа, органи јединица локалне самоуправе, научноистраживачке организације, невладине организације и остали субјекти), припрема приједлоге годишњег програма рада Агенције, издавање периодичних анализа и публикација у области безбједности саобраћаја, припремање нацрта подзаконских аката из области безбједности саобраћаја, припремање нацрта стратешких докумената и праћење реализације истих, предлаже програме одрживог финансирања безбједности саобраћаја, коришћење и увезивање база података од значаја за безбједност саобраћаја у Републици Српској, подршка научноистраживачким институцијама у области безбједности саобраћаја, обављање техничко-административних послова за потребе Савјета, израда извјештаја о стању безбједности саобраћаја за потребе Савјета и Владе.

### **1.2 Одсјек за возаче, путеве и возила**

#### **Члан 7.**

Одсјек за возаче, путеве и возила обавља сљедеће послове: формира независни стручни тим који у року од пет дана од дана када се догодила саобраћајна незгода са погинулим лицима излази на мјесто незгоде како би сагледао околности и могуће узроке настанка саобраћајне незгоде те предложио евентуалне мјере, прати и анализира стање техничке исправности возила и утицај исте на настанак саобраћајних незгода, прати провођење Правилника о идентификацији и критеријумима за утврђивање приоритета отклањања опасних мјеста и начину отклањања опасних мјеста, обавља лиценцирање правних и физичких лица за ревизију пројекта и провјеру путева са аспекта безбједности саобраћаја, анализира стање безбједности школске дјече у саобраћају и предлаже мјере за побољшање исте, организација и провођење медијских кампања за безбједност саобраћаја, предлаже мјере за унапређење контроле учесника у саобраћају, обављање и других послова везаних за унапређење безбједности саобраћаја утврђених Законом и другим прописима.

## **2. Одсјек за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове**

### **Члан 8.**

У Одсјеку за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове обављају се следећи послови: кадровски, организациони, аналитичко – информативни, нормативно правни, односи са јавношћу, пријем, завођење, достава у рад, развођење и архивирање аката и других материјала; набавка материјално техничких средстава за рад агенције, други послови значајни за рад агенције у цјелини, као и помоћно техничке послове.

## **III – Руковођење организационим јединицама**

### **Члан 9.**

- (1) Агенцијом руководи директор у складу са Законом о републичкој управи Републике Српске и Законом о државним службеницима,
- (2) Директора поставља Влада Републике Српске на основу јавног конкурса.
- (3) Директор Агенције за свој рад одговара министру саобраћаја и веза Републике Српске (у даљем тексту: министар).
- (4) Агенција има замјеника директора.

### **Члан 10.**

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења,
- (2) Одсјеком руководи руководилац одсјека,
- (3) Начелник одјељења и руководилац одсјека за свој рад одговарају замјенику директора и директору,
- (4) Запослени у Агенцији за свој рад одговарају непосредном руководиоцу, односно замјенику директора и директору.

## **IV - Радна мјеста, опис послова, број извршилаца и услови за заснивање и обављање послова**

### **Члан 11.**

За обављање послова из дјелокруга Агенције систематизује се 12 радних мјеста са 12 извршилаца. Поред услова утврђених законом, за обављање послова сваког појединачног радног мјеста, запослени морају испуњавати услове прописане овим Правилником.

## Члан 12.

### **Директор агенције**

**Опис послова:** обавља послове који се односе на руковођење радом Агенције, организује њен рад, заступа и представља Агенцију, одговоран је за законитост рада Агенције, организује рад на изради планова и програма из дјелокруга Агенције, стара се о намјенском коришћењу финансијских и других средстава Агенције, одговоран је за спровођење планова и програма Агенције, образује стручна тијела, комисије и друга одговарајућа тијела за извршавање одређених послова и задатака из дјелокруга рада Агенције, подноси извјештај о раду Агенције, врши друге послове у складу са прописима и које му у надлежност одреди ресорно министарство и Влада Републике Српске.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник прве категорије

**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет – смјер друмски саобраћај или транспорт, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

## Члан 13.

### **Замјеник директора**

**Опис послова:** обавља послове по налогу директора, замјењује директора у случају његове спријечености или одсуства, учествује у изради подзаконских аката и стратешких докумената., обавља и друге послове по налогу директора, одговара за коришћење финансијских и материјалних средстава. За свој рад одговара директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник друге категорије

**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет – смјер друмски саобраћај или транспорт, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

### **1. Одјељење за послове унапређења безбједности саобраћаја, планирање, анализе и статистике**

## Члан 14.

### **Начелник одјељења**

**Опис послова:** организује рад одјељења, предлаже нацрт плана рада, распоређује послове на запослене, врши надзор над радом запослених, одређује и надзире начин и вријеме извршења послова, даје приједлоге мишљења на прописе и стратешке документе локалних заједница, даје приједлоге критеријума за финансирање програма безбједности саобраћаја једница локалне самоуправе, на основу утврђених критеријума врши обраду приспјелих захтјева за суфинансирање програма безбједности, даје приједлоге за састав независног стручног тима који у року од пет дана од дана када се догодила саобраћајна незгода са погинулим лицима излази на мјесто незгоде како би сагледао околности и могуће узроке настанка саобраћајне незгоде те предложио

евентуалне мјере, учествује у изради подзаконских аката и стратешких докумената. обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара замјенику директора и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник пете категорије

**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет – смјер друмски саобраћај или транспорт, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

### **1.1 Одсјек за координацију, планирање и статистике**

#### Члан 15.

##### **Руководилац Одсјека**

**Опис послова:** Руководи радом одсјека, надгледа рад запослених у одсјеку и обавља организационе послове из његове надлежности, прати законодавство из безбједности саобраћаја на републичком, државном и међународном нивоу, организује активности на изради подзаконских аката, припремање нацрта стратешких докумената и праћење реализације истих, обавља послове сарадње и координације рада Агенције са републичким органима управе и институцијама надлежним за послове безбједности саобраћаја (МУП, Министарство просвјете и културе, Министарство здравља и социјалне заштите, Републичком управом за инспекцијске послове, АМС РС, јавна предузећа за управљање путевима, општинама, у даљем тексту: субјекти безбједности саобраћаја, предлаже програме одрживог финансирања безбједности саобраћаја, даје приједлоге подршке научно-истраживачким институцијама из области безбједности саобраћаја, припрема извјештаје, информације, анализе, студије и друге материјале користећи базе података везане за безбједност саобраћаја, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и директора. За свој рад одговара начелнику Одјељења, замјенику директора и директору.

Број извршилаца: 1 (један).

Категорија: Државни службеник пете категорије

**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет – смјер друмски саобраћај или транспорт, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 16.

##### **Виши стручни сарадник за сарадњу и координацију са субјектима у систему безбједности саобраћаја**

**Опис послова:** припрема извјештаје, информације, анализе, студије и друге материјале из области сарадње Агенције са субјектима безбједности саобраћаја, задужен је за техничку подршку раду Савјета за безбједност саобраћаја, пружа подршку раду локалних Савјета за безбједност саобраћаја, учествује у изради подзаконских аката, стратегија, програма и пројеката из области безбједности саобраћаја, прати реализацију стратешких докумената, те обавља и друге послове

по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник шесте категорије

Звање: Виши стручни сарадник трећег звања

**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет, правни факултет, природноматематички факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 17.

##### **Виши сарадник за информационе системе и базе података**

**Опис послова:** креира базе података, ради на изради софтверских апликација, учествује у изради пројеката, обезбјеђује техничке предуслове за континуиран приступ базама података из члана 22. Закона о безбједности саобраћаја РС, планира и инсталира софтверске инсталације, израђује стратегију архивирања информација и заштите информационих система у Агенцији, планира и одржава обуку за особље у Агенцији за рад на појединим софтверским апликацијама, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга информационих и комуникационих технологија, администрира интернет страницу Агенције, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом,

**Услови:** VII степен стручне спреме, електротехнички факултет информатичког смјера, познавање посебних програмских језика, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, знање енглеског језика.

## **1.2 Одсјек за возаче, путеве и возила**

#### Члан 18.

##### **Руководилац Одсјека**

**Опис послова:** прати стање техничке исправности возила и утицај исте на безбједност саобраћаја, учествује у раду стручног тима који излази на мјесто саобраћајне незгоде са погинулим лицима, пружа техничку и другу подршку неопходну за рад стручног тима, након прикупљања свих потребних података даје мишљење о околностима и могућем узроку настанка саобраћајне незгоде, те предлаже евентуалне мјере, учествује у изради подзаконских аката, стратегија, програма и пројеката из области безбједности саобраћаја. те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и директора. За свој рад одговара начелнику Одјељења, замјенику директора и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник пете категорије



**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет – смјер друмски саобраћај или транспорт, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 19.

##### **Виши стручни сарадник за путеве и лиценцирање**

**Опис послова:** припрема извјештаје, информације, анализе, студије и друге материјале који су везани за пут као фактор безбједности саобраћаја, учествује у изради подзаконских аката из области путева, сарађује са јавним предузећима надлежним за управљање путевима, сарађује са општинама везано за локалне, некатегорисане путеве и улице у насељу, обавља послове везано за лиценцирање правних и физичких лица за ревизију пројекта и провјеру јавних путева у погледу безбједности саобраћаја, учествује у раду стручног тима који излази на мјесто саобраћајне незгоде са погинулим лицима, прати провођење прописа везаних за путеве, даје приједлоге за отклањање опасних мјеста на путевима, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник шесте категорије

Звање: Виши стручни сарадник трећег звања

**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет – смјер друмски саобраћај или грађевински факултет – смјер нискоградња, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

#### Члан 20.

##### **Виши стручни сарадник за превентиву, планирање и вођење кампања на унапређењу безбједности саобраћаја**

**Опис послова:** прати све аспекте понашања учесника у саобраћају и предлаже мјере на унапређењу истог, планира, креира, организује и реализује кампање на унапређењу безбједности саобраћаја, ради на изради брошура, летака и другог писаног материјала из области безбједности саобраћаја, организује учешће у међународним кампањама на унапређењу безбједности саобраћаја, организује обиљежавање међународних датума значајних за безбједност саобраћаја, прати безбједност школске дјеце у саобраћају и предлаже мјере за побољшање исте, сарађује са полицијом на унапређењу контроле учесника у саобраћају, сарађује са Заводом за образовање одраслих везано за процес обуке кандидата за возаче и полагања возачког испита, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник шесте категорије

Звање: Виши стручни сарадник трећег звања

**Услови:** VII степен стручне спреме, саобраћајни факултет - смјер друмски саобраћај или транспорт, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

## **2. Одсјек за правне, кадровске, финансијско-рачуноводствене и опште послове**

### Члан 21.

#### **Руководилац одсјека**

**Опис послова:** Руководи радом одсјека, надгледа рад запослених у одсјеку, обавља најсложеније правне послове из дјелокруга рада одсјека, припрема приједлоге рјешења из радног односа, води евиденцију кадрова, прикупља и анализира податке везано за људске ресурсе, припрема нацрте прописа, обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара замјенику директора и директору.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Државни службеник пете категорије

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

### Члан 22.

#### **Виши сарадник за рачуноводство, књиговодство и јавне набавке**

**Опис послова:** Обавља послове из дјелокруга књиговодствених послова на нивоу главне књиге. Учествоје у израду буџета на нивоу године и трогодишњем планирању буџета. Врши анализу кретања показатеља усвојених планова и њихову реализацију. Ради књиговодствене процедуре за трезорско пословање. Попуњава обрасце за трезорско пословање и уноси у СУФИ систем. Сачињава периодичне и годишње финансијске извјештаје. Проводи поступак јавне набавке за потребе Агенције у складу са Законом о јавним набавкама. Израђује годишњи план набавки и осигурава да су исте набавке усклађене са одобреним годишњим планом. Учествоје у поступку објављивања обавјештења и проводи поступак извјештавања у складу са подзаконским актима. Даје стручно мишљење приликом израде тендерске документације. Предлаже састав комисије за јавне набавке и обавља функцију секретара комисије. Одговара на све јавне упите и приговоре понуђача везаних за поступак јавне набавке. Води евиденцију, обрасце и документе прописане од стране Агенције за јавне набавке. Врши обрачун плата и осталих личних примања, администрирање плата и осталих личних примања, израда статистичких и осталих извјештаја, израда мјесечних обавјештајних пријава за Пореску управу РС, обрачун уговора о привременим и повременим пословима као и уговора о волонтирању, рефундација средстава од фондова, израда М – 4 образаца за запослене раднике. Вођење евиденције о кредитима радника за које постоје административне забране и давање налога за плаћање кредита по административним забранама. Вођење благајне, благајнички дневник, евиденција путних налога и рефундација трошкова радницима за које постоје основа и њихово провођење у благајничком дневнику. Сачињавање образаца за трезорско пословање за Агенцију из свог дјелокруга. Преузима готовинска новчана средства, обезбјеђује благајнички максимум, води дневник готовинских исплата, издаје и евидентира путне налоге, издаје аконтације за службена путовања и врши коначне исплате истих,

обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један)

Категорија: Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом,

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

#### Члан 23.

##### **Технички секретар**

**Опис послова:** врши преглед, пријем и евиденцију поднесака, аката и документације упућене Агенцији и из Агенције, врши техничке послове за пријем странака код директора, организује састанке, службена путовања директора, врши дистрибуцију унутрашње поште, даје обавјештења о кретању предмета, врши пријем, евидентирање и одлагање архивске грађе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом,

Број извршилаца: 1 (један)

Услови: IV степен стручне спреме, управна школа, биротехничка школа, школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

##### **V - Програмирање и планирање послова**

#### Члан 24.

- (1) У циљу обезбјеђења благовременог, ефикасног и квалитетног обављања послова и задатака у Агенцији се доносе годишњи план и програм рада.
- (2) План рада, уз претходну сагласност Министарства, одобрава Влада Републике Српске,

#### Члан 25.

Руководиоци организационих јединица дужни су да се старају о извршавању планова и програма рада из дјелокруга њихових организационих јединица и да предузимају одговарајуће мјере за квалитетно извршавање ових послова.

##### **VI – Јавност рада Агенције**

#### Члан 26.

- (1) Рад Агенције је јаван.

(2) Начело јавности рада Агенције остварује се у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

(3) Изјаве за средства јавног информисања даје директор или лице које он овласти.

## **VII – Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 27.**

Директор Агенције ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршити распоређивање запослених радника у Агенцији.

### **Члан 28.**

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

**Број:** 13/2/033-149/11

**Датум:** 23.12.2011. године

**в. д. директора**

**Милија Радовић**