



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 5/2014, Година XV, Датум: 4. јун 2014.

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050/430-070, Е-mail: skupstina@opstinaribnik.org, www.opstinaribnik.org

На основу члана 37. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 36. Статута Општине Рибник („Службени гласник Општине Рибник ” број 3/14), Скупштина Општине Рибник на XXI сједници одржаној 29.05.2014. године донијела је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РИБНИК

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се:

- прва Скупштина Општина (у даљем тексту: Скупштина),
- права и дужности одборника,
- организација Скупштине,
- начин рада Скупштине,
- акта Скупштине и начин њиховог доношења,
- поступак избора, именовања и разрешења,
- односи Скупштине и Начелника Општине
- јавност рада Скупштине,
- сарадња Скупштине са другим субјектима и
- друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом Општине Рибник (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим Пословником о раду Скупштине Општине Рибник (у даљем тексту: Пословник).

Члан 3.

(1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на подручју Општине Рибник. (у даљем тексту: Општина).

(2) Скупштину, у складу са Законом и Статутом, чини 17 одборника.

Члан 4.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва сједница

Члан 5.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спријечен председник, односно потпредседник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става 1. односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати $\frac{1}{2}$ одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора председника председава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива који су чланови Радног председништва из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 6.

(1) На првој сједници Скупштине:

- бира чланове Верификационе комисије,
- разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандате одборника,
- бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,
- бира председника и потпредседника Скупштине,
- бира замјеника Начелника Општине,
- бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
- констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и
- именује вршиоца дужности секретара Скупштине.

(2) На конститутивној сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву чији је текст утврђен овим Пословником.

Члан 7.

(1) На основу извјештаја Верификационе комисије, Скупштина верификује мандате изабраних одборника.

(2) Верификациона комисија има предсједника и два члана које бира Скупштина јавним гласањем на првој сједници из реда одборника на приједлог Радног предсједништва са прве сједнице Скупштине.

(3) Чланови Верификационе комисије бирају се по принципу сразмјерно заступљености са страначких, односно коалиционих изборних листа и са листа независних кандидата.

(4) Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима, као и друге изборне материјале и након утврђеног стања подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

Члан 8.

(1) Скупштина разматра извјештај Верификационе комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраним одборницима, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) Одборници стичу права и дужности у Скупштини након верификације мандата и полагања свечане заклетве.

Члан 9.

(1) Ако се у извјештају органа за спровођење избора или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника, о верификацији мандатном одборнику одлучује се посебно.

(2) Када се оцијени да треба детаљније испитивати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, одлука о верификацији може се одгодити најдуже за 30 дана.

(3) Одборник чији је мандат оспорен, односно којем у случају из става 2. овог члана још није верификован мандат, може присуствовати сједницама и учествовати у расправи, али без права одлучивања.

Члан 10.

(1) Одборници Скупштине са верификованим мандатом и функционери Општине преузимају дужност заједничким полагањем и појединачним потписивањем свечане заклетве.

(2) Текст свечане заклетве гласи:

„Заклињем се да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, придржавати се Устава и Закона, Статута општине Рибник, залагати се за заштиту и унапређивање људских права и слобода, равноправности и развоја демократије у најбољем јавном интересу свих грађана општине Рибник, те да ћу одговорно обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Рибник, Републике Српске и Босне и Херцеговине.“

(3) Одборници и функционери Општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине.

(4) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(5) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса Скупштине (у даљем тексту Кодекс).

Члан 11.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање.

(2) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака, коалиција и независним кандидатима у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Члан 12.

(1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

(2) Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

(3) Скупштина је конституисана избором предсједника Скупштине.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**Члан 13.**

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, Закону и Статуту.

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене Законом, Статутом и овим Пословником даном верификације мандата и потписивањем свечане заклетве.

Члан 14.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

(3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 15.

(1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

- а) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- б) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,

- в) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника Општине Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- г) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упутује Скупштина,
- д) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- ђ) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
- е) улаже амандмане на приједлоге аката,
- ж) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Кодекса и
- з) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

(3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања.

Члан 16.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести председника Скупштине.

(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава председника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

Члан 17.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:

- а) раду Скупштине и њених радних тијела,
- б) раду Начелника Општине и општинске управе,
- г) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- д) извршавању прописа.

Члан 18.

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 19.

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

(2) Председник Скупштине и председници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописом.

Члан 20.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду (одборнички додат).

(2) Одборничка накнада утврђује се у висини до 65% просјечне нето плате исплаћене у општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

(3) Одлуком Скупштине утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник и потпредседник Скупштине

Члан 21.

Скупштина има председника и потпредседника Скупштине.

Члан 22.

(1) Кандидата за председника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима.

(2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

(3) О приједлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Члан 23.

(1) Председник Скупштине бира се јавним гласањем.

(2) Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу гласањем.

Члан 24.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 25.

Кандидовање и избор потпредседника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника које се односе на кандидовање и избор председника Скупштине.

Члан 26.

(1) Председнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран:

разрјешењем, опозивом, престанком мандата одборника, подношењем оставке или у случају смрти.

(2) Предсједник Скупштине може бити разрјешен дужности прије истека времена на које је изабран због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

(3) Одлуку о разрјешењу доноси Скупштина натполовичном већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(4) У случају подношења оставке, предсједнику Скупштине престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице.

(5) Оставка се усваја натполовичном већином гласова од укупног броја одборника, осим ако није поднесена неопозива оставка о којој се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

Члан 27.

(1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

(2) Ако је предсједнику Скупштине престао функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаће најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Члан 28.

Разрјешење потпредсједника Скупштине врши се по истом поступку по коме се врши разрјешење предсједника Скупштине.

Члан 29.

(1) Предсједник Скупштине има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- а) заступа и представља Скупштину,
- б) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- в) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине,
- г) предлаже дневни ред сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- д) осигурава поштовање начела и одредаба овог Пословника, као и Пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,
- ђ) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема

и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,

- е) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
- ж) осигурава сарадњу Скупштине и Начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- з) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- и) потписује акта усвојена од Скупштине,
- ј) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
- к) врши и друге послове утврђене Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 30.

(1) Потпредсједник Скупштине помаже у раду предсједнику Скупштине и по овлаштењу обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његовог одсуства или спријечености.

(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

2. Секретар и Стручна служба Скупштине

Члан 31.

(1) Секретар Скупштине организује рад Стручне службе Скупштине и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела, руководи Стручном службом Скупштине Општине и обавља друге послове утврђене Законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(2) Секретар Скупштине дужан је и одговоран:

- а) да се брине о остваривању права и дужности одборника
- б) да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- в) за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- г) за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина,
- д) да обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- ђ) да учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- е) да припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,
- ж) да руководи Стручном службом Скупштине и
- з) да врши и друге послове утврђене Законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

Члан 32.

(1) Стручна служба Скупштине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела и одборника.

(2) Организација и рад Стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

3. Колегијум Скупштине**Члан 33.**

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, оснива се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), који чине:

- а) председник и потпредседник Скупштине,
- б) председници клубова одборника у Скупштини,
- в) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- г) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује Начелник општине и секретар Скупштине, а по позиви председника Скупштине сједницама могу присуствовати, замјеник Начелника Општине, начелници одјељења Општинске управе и овлаштени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

(3) Чланови Колегијума, за извршавање дужности утврђених Законом, Статутом, Пословником и другим актима које доноси Скупштина, имају право на накнаду у складу са посебном одлуком Скупштине.

Члан 34.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- а) утврђује приједлог Програма рада Скупштине,
- б) координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- в) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,
- г) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,
- д) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,
- ђ) предлаже термин одржавања скупштинских засједања,
- е) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,
- ж) усклађује активности Скупштине, Начелника Општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине.

Члан 35.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије редовне сједнице Скупштине.

(3) Сједнице Колегијума сазива и води председник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености – потпредседник.

Члан 36.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

4. Клубови одборника**Члан 37.**

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме председника клуба одборника и његовог замјеника.

(5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

(6) Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 38.

(1) Клуб одборника представља председник клуба одборника.

(2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став према одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине.

(3) Ако клуб одборника представља замјеник председника или овлаштени представник клуба, он преузима овлаштења председника клуба.

Члан 39.

(1) Председник клуба одборника у писаном облику обавјештава председника Скупштине о промјени састава клуба.

(2) Приликом приступања нових чланова клубу, председник клуба доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

(3) У току засједања Скупштине, председник или замјеник председника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 40.

(1) Скупштина обезбјеђује, према могућностима, просторне услове за рад клубова одборника.

(2) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 41.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине.

Члан 42.

(1) Радна тијела имају предсједника и утврђени број чланова.

(2) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предједава сједницама.

(3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 43.

(1) Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

(2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

(4) У случају из става 3. овог члана предсједник радног тијела може бити само одборник.

(5) Предсједник и чланови радних тијела Скупштине имају право на накнаду за рад у складу са посебном одлуком Скупштине.

Члан 44.

(1) Стална радна тијела оснивају се по одредбама Статута и овог Пословника.

(2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

Члан 45.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака, коалиција и независним одборницима у Скупштини.

Члан 46.

(1) Радна тијела Скупштине :

- а) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,
- б) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,
- в) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,
- г) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и

д) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим Пословником и другим актима Скупштине.

(2) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 47.

(1) Радно тијело ради у сједницама, које су отворене за јавност.

(2) Сједницу радног тијела сазива предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела.

(3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније два дана прије одржавања сједнице.

(4) Предсједник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.

(5) Ако је предсједник спријечен да присуствује сједници, сједници предједава члан кога одреди радно тијело.

Члан 48.

Радна тијела сарађују међусобно о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавају заједничке сједнице.

Члан 49.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предједава сједницама, брине се о спровођењу закључака радног тијела и врши и друге послове утврђене овим Пословником.

Члан 50.

(1) Након сваке сједнице, послје завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

(5) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Члан 51.

(1) Члана радног тијела Скупштина може разријешити дужности и прије истека мандата:

- а) ако поднесе оставку,
- б) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- в) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и
- г) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

(2) Поступак за разрешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:

- а) радног тијела,
- б) председника радног тијела,
- в) одборника и
- г) председника Скупштине.

(3) Приједлог за разрешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрешење дужности члана радног тијела.

Члан 52.

(1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.

(2) Комисије Скупштине су:

- а) Комисија за избор и именовање,
- б) Верификациона комисија,
- в) Комисија за статут и прописе,
- г) Комисија за буџет и финансије,
- д) Комисија за награде и признања

(3) Одбори Скупштине су:

- а) Одбор за вјерска питања,
- б) Одбор за равноправност полова,
- в) Етички одбор,
- г) Одбор за питања младих
- д) Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке и
- ђ) Одбор за мјесне заједнице и сарадњу са градовима и општинама,

(4) Савјети Скупштине су:

- а) Савјет за културу
- б) Савјет за спорт
- в) Савјет за заштиту околине, културног и природног наслеђа

5.1. Комисија за избор и именовање

Члан 53.

Комисија за избор и именовање:

а) утврђује приједлог за избор и именовање, односно разрешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако Законом, Статутом, одлуком Скупштине или овим Пословником није другачије регулисано,

б) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,

в) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и

г) разматра и друга питања која су утврђена Законом и овим Пословником.

Члан 54.

(1) Комисија за избор и именовање има председника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака, коалиција и независних одборника у Скупштини.

(2) Листу кандидата за избор председника и чланова Комисије за избор и именовање подноси Радно председништво на првој сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима у Скупштини.

5.2. Верификациона комисија

Члан 55.

Верификациона комисија:

- а) разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- б) подноси приједлог за верификацију мандата новим одборницима и
- в) разматра и друга питања у вези са мандатом одборника.

Члан 56.

Верификациона комисија има председника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

5.3. Комисија за статут и прописе

Члан 57.

Комисија за статут и прописе:

- а) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- б) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- в) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
- г) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- д) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- ђ) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- е) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- ж) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,
- з) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине и
- и) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

Члан 58.

Комисија за статут и прописе има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права.

5.4. Комисија за буџет и финансије

Члан 59.

Комисија за буџет и финансије:

- а) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,
- б) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
- в) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,
- г) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- д) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,
- ђ) разматра приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине и
- е) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 60.

Комисија за буџет и финансије има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других стручних лица.

5.5. Комисија за награде и признања

Члан 61.

Комисија за награде и признања:

- а) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- б) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом спровођењу,
- в) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,
- г) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања и
- д) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

Члан 62.

Комисија за награде и признања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника.

5.6. Одбор за вјерска питања

Члан 63.

Одбор за вјерска питања:

- а) прати спровођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у Општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа локалне самоуправе и вјерских заједница,
- б) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју Општине,
- в) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији и нетолеранцији и о томе подноси извјештај Скупштини,
- г) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине и
- д) обавља и друге послове из ове области.

Члан 64.

Одбор за вјерска питања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

5.7. Одбор за равноправност полова

Члан 65.

Одбор за равноправност полова:

- а) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- б) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
- в) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- г) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- д) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
- ђ) активно учествује у унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и
- е) обавља и друге послове из ове области у складу са Законом и актима Општине.

Члан 66.

Одбор за равноправност полова има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника.

5.8. Етички одбор

Члан 67.

Етички одбор:

- а) прати и анализира примјену Кодекса,

- б) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- в) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
- г) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,
- д) обавјештава јавност о свом раду,
- ђ) предлаже измјене и допуне Кодекса и
- е) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

Члан 68.

Етички одбор има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и угледних грађана.

5.9. Одбор за питања младих

Члан 69.

Одбор за питања младих :

- а) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политике за подручје Општине,
- б) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,
- в) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- г) ради на сузбијању малољетничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- д) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
- ђ) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи и
- е) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

Члан 70.

Одбор за питања младих има предсједника и четири члана који се бирају из реда млађих одборника у Скупштини и других лица.

5.10. Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке

Члан 71.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке:

- а) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања која се тичу кршења слобода и права од Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,

- б) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини, у циљу њихове заштите,
- в) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности Општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- г) испитује, посредством надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- д) разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и, према потреби, предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности за кршење права и слобода грађана или за прекорачење, односно невршење њихових овлаштења,
- ђ) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,
- е) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 72.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

5.11. Одбор за мјесне заједнице и сарадњу са градовима и општинама

Члан 73.

Одбор за мјесне заједнице и сарадњу са градовима и општинама:

- а) разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
- б) разматра приједлоге аката о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- в) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
- г) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
- д) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- ђ) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама за финансирање функција органа мјесних заједница,
- е) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
- ж) извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој одборник има пребивалиште,
- з) врши надзор над радом савјета мјесних заједница те разматра извјештаје и информације о раду Савјета,

указује на проблеме и начине рјешавања одређених питања која се појављују у раду Савјета, подноси извјештаје и предлаже Скупштини Општине предузимање одговарајућих мјера, у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине Општине.

- и) прати сарадњу Општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- ј) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње Општине са другим општинама и градовима у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- к) даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи и другим облицима сарадње и
- л) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине

Члан 74.

Одбор за мјесне заједнице и сарадњу са градовима и општинама има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и других лица.

5.12. Савјет за културу

Члан 75.

Савјет за културу:

- а) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,
- б) предлаже Скупштини оснивање институција у области културе од значаја за Општину,
- в) остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини, Републици Српској и шире,
- г) даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, из буџета Општине,
- д) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар културних манифестација на подручју Општине које се финансирају из буџета Општине,
- ђ) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих колектива и појединаца у области културе и додјели годишњих признања и
- е) разматра приједлог одлуке о додјели финансијских средстава, предвиђених буџетом за пројекте и активности колектива и појединаца у области културе и упућује их Скупштини на доношење.

Члан 76.

Савјет за културу има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и истакнутих радника у области културе.

5.13. Савјет за спорт

Члан 77.

Савјет за спорт:

- а) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштење спортских објеката и терена,

- б) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину, Републику Српску и Босну и Херцеговину, које се финансирају из буџета Општине,
- в) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској и шире,
- г) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским и градским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- д) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар спортских манифестација, које се финансирају из буџета Општине,
- ђ) утврђује приједлог одлуке о проглашењу најистакнутијих спортских колектива и појединаца и додјеле годишњих признања и
- е) утврђује приједлог одлуке о додјели финансијских средстава предвиђених буџетом Општине, за спортске колективе и појединце и упућује их Скупштини на доношење.

Члан 78.

Савјет за спорт има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и истакнутих спортских радника.

5.14. Савјет за заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 79.

Савјет за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

- а) предлаже мјере заштите, очувања и унапређивања тековина културног и природног наслеђа на подручју Општине,
- б) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите природне околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде, водотока, те питање просторног уређења са становишта заштите и унапређивања човјекове околине,
- в) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокурга,
- г) сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа и
- д) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 80.

Савјет за заштиту околине, културног и природног наслеђа има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 81.

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за наредну календарску годину најкасније до краја текуће године.

(2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, Законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Општине, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

(3) Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

Члан 82.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Начелника Општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум припрема и утврђује Приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 83.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Општине Рибник“ и ставља на увид јавности.

(2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

2. Сједнице Скупштине

Члан 84.

(1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Скупштина одржава редовне, посебне, свечане и ванредне сједнице.

Члан 85.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима предвиђеним Програмом рада и другим питањима из надлежности Скупштине.

(2) Посебне сједнице одржавају се по потреби ради разматрања, заузимања ставова и одлучивања о одређеном питању или групи питања која су од значај за рад органа и институција на подручју општине као и за остваривање права и обавеза грађана, организација и других правних субјеката.

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија.

3. Сазивање сједнице

Члан 86.

(1) Сједницу Скупштине Општине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

(2) Председник Скупштине Општине сазива сједницу скупштине по сопственој иницијативи или на захтјев Начелника Општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу Скупштине Општине не сазове председник Скупштине Општине у року из става 2. овог члана, односно потпредседник Скупштине Општине у случају када је председник Скупштине Општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева.

(4) У случају из става 3. овог члана сједници Скупштине председава одборник којег одреди Скупштина Општине, ако је председник, односно потпредседник Скупштине Општине спријечен или одбије да председава сједници.

Члан 87.

(1) Позив за редовну сједницу Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, Начелнику Општине, начелницима одјељења и служби Општинске управе и осталим учесницима, заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Позив за посебну сједницу Скупштине, заједно са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда, може се упутити у року краћем од седам дана, а не дужем од два дана прије одржавања сједнице.

(3) Позив за ванредну сједницу може се упутити у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 88.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема Колегијум.

(2) Захтјев за уврштавање одређеног питања на дневни ред сједнице има право да Колегијуму поднесе сваки одборник, председник радног тијела Скупштине, клуб одборника и Начелник Општине најкасније дан прије одржавања Колегијума.

(3) Овлаштени обрађивач и предлагач дужан је да материјале који се упућују на разматрање Скупштини општине достави у одговарајућој писаној форми у складу са Законом Статутом и овим Пословником.

(4) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога председника Скупштине, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја присутних одборника на сједници Скупштине.

(5) Председник Скупштине, Начелник Општине и представник клуба одборника могу изузетно,

приликом утврђивања дневног реда, предложити да се одређено питање уврсти на дневни ред, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога и да обезбједе писани материјал.

(6) У случају из предходног става Скупштина се прво изјашњава о датим приједлозима за допуну дневног реда, а затим о дневном реду у цјелини.

(7) Овлашћени предлагач може, у току расправе о предложеном дневном реду, поједине тачке повићи из дневног реда о чему се Скупштина не изјашњава.

5. Кворум за сједницу Скупштине

Члан 89.

(1) Кворум сједнице Скупштине чини натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) На основу евиденције Стручне службе Скупштине, председник Скупштине на почетку засједања констатује кворум и о томе обавјештава одборнике.

6. Председавање и учешће у раду сједнице Скупштине

Члан 90.

(1) Сједници Скупштине председава председник Скупштине.

(2) Ако је председник спријечен, сједници председава потпредседник, а ако је и он спријечен, сједници председава одборник кога одреди Скупштина.

(3) Ако је сједницу Скупштине сазвао овлаштени представник из члана 86. став 3. овог Пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће председавати сједници.

Члан 91.

(1) Сви одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине.

(2) Ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности у раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати Начелник Општине, начелници одјељења Општинске управе, чланови радних тијела Скупштине, представници политичких странака које имају одборнике у Скупштини, посланици са подручја Општине, научни, стручни и јавни радници, председници савјета мјесних заједница, представници грађана и удружења грађана.

(3) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању.

(4) Лица из става 3. овог члана дужна су да претходно најаве председнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.

(5) О присуствовању сједници лица из става 3. овог члана одлучује Скупштина без расправе.

Члан 92.

(1) Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре након што добију ријеч од председника Скупштине.

(2) Пријаве за ријеч могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

Члан 93.

(1) Председник Скупштине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

(2) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије упозорења не држи дневног реда.

(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.

Члан 94.

(1) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и сваког учесника у раду Скупштине.

(2) Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

(3) Није дозвољено кориштење увредљивих израза као ни изношење чињеница и оцјена које се односе на приватни живот других лица.

(4) За вријеме говора одборника и других учесника у претресу није дозвољено додавање, ометање говорника на други начин нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

Члан 95.

(1) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од десет минута, осим излагања председника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 15 минута.

(2) Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

(3) Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има председник клуба, односно одборник те политичке странке.

(4) Одборнику који се пријави за реплику председник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од три минута.

(5) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

Члан 96.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од три минута.

(2) Послије изнесеног приговора, председник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници гласањем без даље расправе.

Члан 97.

(1) Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума или је изазвао потребу за објашњењем, председник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши излагање одборника који је изазвао потребу исправке кривог навода.

(2) Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од три минута.

Члан 98.

(1) На захтјев председника клуба одборника, председник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

(2) Паузу у трајању до 15 минута може, по сопственој иницијативи одредити и председник Скупштине, ради обављања консултација са предлагачима аката, представницима клубова одборника у Скупштини, председницима радних тијела и у другим случајевима који налажу одређивање паузе.

Члан 99.

(1) Председник Скупштине прекида рад Скупштине у случајевима прописаним овим Пословником и ако то Скупштина закључи.

(2) У случају прекида сједнице председник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

(3) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(4) Председник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(5) У случају да председник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 3. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном члана 86. овог Пословника.

7. Одборничка питања и актуелни час

Члан 100.

(1) Након усвајања записника председник Скупштине отвара актуелни час, који траје најдуже 30 минута, у оквиру којег одборници у Скупштини имају право и да постављају одборничка питања и коментаришу одговорена одборничка питања, која не могу да трају дуже од пет минута.

(2) Сваки одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника Општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења.

(3) Одборник има право да поставља одборничко питање свим изабраним функционерима.

(4) Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или

сазнања из домена рада и надлежности Општинске управе.

(5) Одборничко питање мора бити сажето и јасно формулисано и у правилу такво да се на њега може одмах одговорити.

(6) Уколико одборник није задовољан са одговором који му је дат на актуелном часу или му није могуће на сједници Скупштине дати усмени одговор, секретар Скупштине доставиће одборничко питање Начелнику Општине и начелницима одјељења Општинске управе на чији се рад питање односи.

(7) Лица из става 6. овог члана дужна су да доставе одговор на одборничко питање секретару Скупштине у року од 15 дана од дана пријема одборничког питања.

Члан 101.

(1) Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

(2) Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, Начелник Општине може предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

8. Ток сједнице

Члан 102.

(1) Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине отвара сједницу.

(2) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

(3) Ако председник Скупштине утврди да нема кворума, сједница се прекида, односно одгађа за период док се не стекну услови за наставак сједнице.

Члан 103.

(1) Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине обавјештава Скупштину о одсуству одборника који су спријечени да присуствују сједници, као и о разлозима одсуства.

(2) Дневни ред се утврђује на почетку сједнице у складу са овим Пословником.

(3) Прва тачка дневног реда је извод из записника са претходне сједнице Скупштине.

Члан 104.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

(2) На сједници се води претрес о сваком питању из дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

(3) Претрес закључује председник Скупштине када се утврди да више нема говорника.

Члан 105.

(1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим Пословником није другачије одређено.

(2) Претрес почиње излагањем представника предлагача и извјестивоца радног тијела Скупштине, ако је потребно да додатно образложи питање које је на дневном реду.

Члан 106.

(1) Претрес може бити општи и у појединос-тима.

(2) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

(3) У току претреса у појединос-тима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

9. Одлучивање**Члан 107.**

Скупштина доноси одлуке већином гласова од укупног броја одборника, уколико Законом није другачије прописано.

Члан 108.

Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем.

Члан 109.

Одборници гласају за приједлог, против приједлога или се уздржавају од гласања.

Члан 110.

(1) Гласање је јавно ако Законом, Статутом или овим Пословником није другачије одређено.

(2) Гласање се врши дизањем руке или гласачког картона.

(3) Јавним гласањем руководи Предсједник Скупштине.

Члан 111.

(1) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко се уздржава од гласања.

(2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 112.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем црвеног картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава

од гласања изјашњава се подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“

Члан 113.

(1) Након завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

(2) Не може се поновити гласање о истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом Пословнику.

Члан 114.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника као и када постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, предсједник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди предсједавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 115.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(2) Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

(3) Сваки одборник добија један гласачки листић који након испуњавања лично ставља у гласачку кутију.

Члан 116.

(1) Прије тајног гласања Скупштина, на приједлог предсједавајућег сједници бира комисију за спровођење тајног гласања, која се састоји од три члана из реда одборника.

(2) Комисија из става 1. овог члана руководи гласањем, утврђује резултате гласања, а по обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

Члан 117.

(1) Након што сви присутни одборници гласају и предсједник Скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

(2) Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се неважећим гласачким листићем.

(3) Предсједник Скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, те колико је од тог броја одборника гласало за приједлог, колико против приједлога, колико се уздржало од гласања и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Члан 118.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим Пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“.

(3) Гласачки листићи штампају се у 17 примјера, а штампање листића обезбјеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

Члан 119.

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абecedном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

Члан 120.

Тајним гласањем руководи предсједник комисије, коме помажу чланови комисије и секретар Скупштине.

Члан 121.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, након што је претходно прозван.

(2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.

(4) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту гдје се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

(6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.

(7) По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 122.

(1) Након завршеног гласања, комисија за гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

(2) Прије отварања гласачке кутије, неуручени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 123.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- а) штампаних листића,
- б) уручених гласачких листића,
- в) неупотријебљених гласачких листића,
- г) неважећих гласачких листића,
- д) важећих гласачких листића и
- ђ) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – гласова који су добили поједини кандидати.

(2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог изгласан или да није изгласан прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 124.

(1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.

(2) Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Члан 125.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

(2) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

10. Одржавање реда**Члан 126.**

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

- а) непридржавање одредаба овог Пословника,
- б) некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници и
- в) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса.

(3) За повреду реда на сједници, предсједник Скупштине може изрећи следеће мјере:

- а) опомену,
- б) одузимање ријечи и
- в) удаљење са сједнице.

Члан 127.

(1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог Пословника узимањем ријечи када му је предсједник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба Пословника.

Члан 128.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

(2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.

(3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.

(5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.

(6) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, председник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 129.

(1) Председник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

(2) Уколико председник Скупштине оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

11. Записник**Члан 130.**

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско и видео снимање.

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о садржају одборничких питања и иницијатива.

(3) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(4) О сачињавању записника брине се секретар Скупштине.

Члан 131.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду извода из записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(3) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(4) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 132.

(1) Записник потписују председник и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине брине се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је за увид у Стручној служби Скупштине

Члан 133.

(1) Тонски и видео снимци сједница чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

(2) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста тонског и видео снимка.

12. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација**Члан 134.**

(1) Скупштина за вријеме ванредних ситуација наставља да ради у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај Пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

VI АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА**1. Врсте аката****Члан 135.**

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, Кодекс, одлуке, закључке, рјешења, планове, програме, препоруке и резолуције.

(2) Радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлаштена, доносе и рјешења.

Члан 136.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Члан 137.

Пословником, Кодексом и одлуком уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини.

Члан 138.

Скупштина доноси планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

Члан 139.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

Члан 140.

Скупштина Резолуцијом указује на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политику коју треба спроводити у тим областима, као и мјере за њено спровођење.

Члан 141.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Општинске управе, јавних предузећа и установа из надлежности Општине и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 142.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- а) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- б) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- в) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- г) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и
- д) одлучује и у другим случајевима за које овим Пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине**Члан 143.**

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлашћеног предлагача, која мора бити образложена.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно Начелнику Општине на разматрање.

(3) Надлежно радно тијело, односно Начелник Општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Члан 144.

(1) Приједлог општег акта, осим Начелника Општине, у складу са Законом и Статутом, могу поднијети:

- а) сваки одборник,
- б) радно тијело Скупштине или
- в) најмање 10% бирача са подручја Општине.

(2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта и он мора бити образложен.

(3) Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине и одјељење општинске управе у чију надлежност спада питање које је предмет приједлога акта.

Члан 145.

(1) Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагачи, достављају га Начелнику Општине ради давања мишљења, уколико Начелник Општине није предлагач.

(2) Начелник Општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

Члан 146.

(1) Комисија за статут и прописе разматра приједлог општег акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије смаграју се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

(4) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог комисије.

Члан 147.

(1) На почетку претреса у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

(2) Предлагач може приједлог повући до завршетка расправе о приједлогу дневног реда.

Члан 148.

(1) Након завршене расправе о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

(2) Када Скупштина враги приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.

(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог Начелника Општине одлучи да се тај рок скрати.

3. Амандмани

Члан 149.

(1) Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се у облику амандмана.

(2) Амандмане могу подносити одборници, Начелник Општине и радна тијела Скупштине.

(3) Амандман мора бити писано поднесен и образложен.

Члан 150.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и Начелнику Општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

(2) Одборник може поднијети амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта.

(3) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу акта.

(4) Амандмани на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Члан 151.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о приједлогу акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га размотри и Скупштини достави мишљење.

Члан 152.

(1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док предлагач акта и надлежно радно тијело Скупштине не размотре амандман и доставе мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

Члан 153.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

(2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

(3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

(4) Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

(5) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.

(6) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(7) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 154.

(1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.

(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети Начелник Општине и овлаштени предлагач, а дужни су и да образложе разлоге хитности приједлога.

Члан 155.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

5. Јавна расправа

Члан 156.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:

- а) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,
- б) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,
- в) прати јавну расправу и анализира приједоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и
- г) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 157.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се на огласној табли Општинске управе и службеној интернет страници Општине.

Члан 158.

Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.

Члан 159.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлаштену предлагачу општег акта.

Члан 160.

Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег акта разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлаштену предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. Потписивање и објављивање аката**Члан 161.**

(1) Акта која доноси Скупштина потписује председник Скупштине, односно потпредседник, када замјењује одсутног или спријеченог председника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују председници радних тијела Скупштине.

Члан 162.

Овлаштено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 163.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Општине Рибник“.

(2) За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима**Члан 164.**

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката подноси одјељење или служба Општинске управе надлежна за њихово спровођење.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последије уопређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине Општине.

(3) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Рибник“

8. Давање аутентичног тумачења**Члан 165.**

(1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.

(2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 166.

(1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник Општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 167.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се председнику Скупштине и он мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(2) Председник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статут и прописе и Начелнику Општине ако он није подносилац приједлога.

Члан 168.

(1) Комисија за статут и прописе када прибави мишљење Начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

(3) Ако Комисија за статут и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину,

(4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 169.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Општине “Рибник”

9. Израда пречишћеног текста**Члан 170.**

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статут и прописе изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за статут и прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

Члан 171.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Општине Рибник“.

VII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА**1. Опште одредбе****Члан 172.**

Поступак избора, именовања, разрјешења и опозива из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама Закона, Статута и овог Пословника.

Члан 173.

(1) Избором руководи председник Скупштине.

(2) Када се избор врши тајним гласањем, председнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.

(3) Ако је председник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредседник Скупштине, односно председавајући сједници Скупштине.

2. Подношење приједлога, избор и именовање**Члан 174.**

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовање, као и сви одборници, ако Законом није другачије предвиђено.

Члан 175.

(1) О приједлогу за избор, односно именовање глас се за сваког кандидата посебно.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

(3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата глас се одвојено.

Члан 176.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим Пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.

(2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 177.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићем.

(2) У гласачки листић се уносе имена свих кандидата редом којим су предложени, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

(3) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

(4) Када се гласа за кандидате појединачно, глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

(5) Када се гласа о кандидатској листи, глас се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.

3. Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника Начелника Општине**Члан 178.**

(1) Скупштина, јавним гласањем, бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника Начелника Општине.

(2) Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица које бира или именује Скупштина спроводи се јавним гласањем, у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 179.

(1) Комисија за избор и именовања, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, предлаже једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

(2) За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 180.

(1) Уколико се у првом кругу не изабере председник Скупштине, спроводи се други круг избора.

(2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(4) Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се цијели поступак.

Члан 181.

(1) Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

(2) Замјеника Начелника Општине бира Скупштина, на приједлог Начелника Општине, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

4. Разрјешење, опозив и оставка**Члан 182.**

(1) Функционер кога бира или именује Скупштина може бити разрјешен дужности:

- а) подношењем оставке,
- б) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,
- в) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже и
- г) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности.

(2) Функционер је разрјешен дужности ако је за разрјешење гласала натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(3) У случају истека мандата и у случају смрти функционера, Скупштина констатује престанак мандата усљед те чињенице.

(4) Разлози разрјешења функционера из става 1. тачке б) овог члана постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 183.

Начелник Општине може бити опозван са функције у складу са Законом.

Члан 184.

(1) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице.

(2) Оставка се усваја натполовичном већином гласова од укупног броја одборника, осим ако није поднесена неопозива оставка о којој се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

Члан 185.

(1) Приједлог за опозив председника и потпредседника Скупштине може поднијети Комисија за избор и именовање или 1/3 одборника, а у случају покретања поступка опозива замјеника Начелника Општине приједлог подноси Начелник Општине.

(2) Приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.

(3) Уколико приједлог за опозив подноси 1/3 одборника, односно Начелник Општине, Комисија за

избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење.

(4) Приједлоге за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

Члан 186.

(1) Поводом приједлога за опозив функционера у смислу члана 185. овог Пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу одлуку.

(2) Одлуку из става 1. овог члана Скупштина доноси јавним гласањем, сходно одредбама овог Пословника којим се уређује поступак избора функционера.

(3) Функционер је опозван уколико је за опозив гласала већина од укупног броја одборника.

(4) Ако функционер не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

VIII ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**Члан 187.**

(1) Односи између Скупштине и Начелника Општине заснивају се на Закону, Статуу и Пословнику.

(2) Начелник Општине и начелници одјељења или служби Општинске управе и других општинских организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- а) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- б) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,
- в) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
- г) одговарају на постављена одборничка питања,
- д) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- ђ) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују и проучавају одређена питања и
- е) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 188.

Начелници одјељења или служби Општинске управе имају право и дужност да учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**Члан 189.**

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

(2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 190.

(1) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сваке сједнице Скупштине.

(2) Приступ информацијама из става 1. овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са Законом.

Члан 191.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине у простору који је посебно резервисан за њих, ако то утврди Скупштина у складу са просторним могућностима.

Члан 192.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања из члана 190. став 2. биће одржана без присуства представља јавног информисања и затворена за јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина односно радно тијело Скупштине.

(3) Ова одлука мора бити заснована на Закону, образложена и презентована јавности.

Члан 193.

Секретар Скупштине дужан је да организује рад Стручне службе Скупштине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама у Републици Српској.

X САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 194.

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

(2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других скупштина.

(3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за Општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 195.

Скупштина у оквирима датим Законом и Статутом успоставља сарадњу и са јединицама локалне самоуправе других држава.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 196.

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уредити одлуком или закључком Скупштине који не могу бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

Члан 197.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 198.

Акти Скупштине којима је утврђен назив, надлежност, састав радних тијела и којима си именовани чланови радних тијела Скупштине ускладиће се са одредбама овог Пословника у року од 60 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 199.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Општине Рибник („Службени гласник Општине Рибник“, број 16/05)

Члан 200.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Рибник“.

Број: 02-022-15-3/14

Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО

Небојша Караћ

На основу члана 6. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник РС“ бр. 124/11), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 101/04, 42/05, 118/05, 98/13) и члана 36. Статута Општине Рибник („Службени гласник Општине Рибник“ бр. 3/14), Скупштина Општине Рибник је, на XXI редовној сједници одржаној 29.05. 2014. године донијела:

О Д Л У К У

о јавном водоводу и јавној канализацији

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком, уређује се изградња, управљање, одржавање, коришћење и начин образовања цијена комуналних услуга јавног водовода и јавне кана-

лизације, као и друга питања од значаја за обављање комуналне дјелатности у области јавног водовода и јавне канализације.

Члан 2.

Под јавним водоводом, у смислу ове одлуке, подразумевају се објекти и уређаји система за производњу и испоруку воде за пиће, водоводном мрежом до водомјера корисника, односно централног водомјера за објекте колективног становања, укључујући и водомјерну Garnитуру.

Сви остали објекти и уређаји од водомјера до излива воде, који служе за снабдијевање водом из јавног водовода, сматрају се унутрашњом водоводном инсталацијом у власништву корисника и дужан их је одржавати.

Члан 3.

Под јавном канализацијом, у смислу ове одлуке, подразумевају се колектори, те примарна и секундарна канализациона мрежа са припадајућим објектима за прикупљање, одвођење, збрињавање и испуштање отпадних санитарних и фекалних вода корисника до прикључка корисника на јавну канализациону мрежу.

Под јавном канализацијом се такође подразумевају мјешовити и оборински колектори, примарна и секундарна канализациона мрежа са припадајућим објектима за прикупљање, одвођење и испуштање оборинских вода.

Члан 4.

Јавни водовод и јавна канализација су комунални објекти у власништву Општине Рибник.

Изградња јавног водовода и јавне канализације врши се према програму који усваја Скупштина општине.

Члан 5.

Јавни водовод и јавна канализација, фекална и мјешовита, повјеравају се на управљање и одржавање КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „РИБНИК“ а.д. Рибник (у даљем тексту: Комунално).

Предаја, након изградње јавног водовода и јавне канализације, врши се записнички, са следећом документацијом:

- техничком документацијом на основу које је изграђен јавни водовод и јавна канализација и на основу које је издато одобрење за грађење,
- локацијске услове, одобрење за грађење и употребну дозволу,
- записник о хидрауличком испитивању водоводних инсталација,
- записник о испитивању канализационих инсталација на водонепропусност,
- атест о извршеној дезинфекцији инсталација и атест о исправности воде,
- елаборат о извршеном геодетском снимању инсталација,

- атесте уграђених материјала и другу документацију

Комунално је дужно да јавни водовод и јавну канализациону мрежу одржава у исправном стању.

Комунално одговара за правилну примјену прописа и техничких мјера којима се достиже прописан квалитет воде, који мора одговарати санитарним стандардима и прописима за питку воду.

Комунално је обавезно водити евиденцију о објектима и уређајима јавног водовода и јавне канализације - у обиму и на начин који омогућава њихово кориштење.

II – ВОДОВОДНИ И КАНАЛИЗАЦИОНИ ПРИКЉУЧАК

Члан 6.

Објекти се прикључују на јавни водовод и јавну канализацију путем водоводног, односно канализационог прикључка.

Унутрашње инсталације водовода и канализације објеката спајају се са јавном уличном мрежом водовода и канализације преко водоводних и канализационих прикључака.

Под водоводним прикључком, подразумева се спој на јавну мрежу цијеви од јавне водоводне мреже до водомјера, укључујући и водомјерну Garnитуру.

Под канализационим прикључком, подразумева се спој на јавну мрежу прикључне цијеви од јавне канализационе мреже до ревизионог канализационог окна.

Комунално је обавезно да са сваким корисником јавног водовода и канализације закључи уговор о коришћењу.

Члан 7.

Објекти колективног становања, стамбено-пословни и пословни објекти обавезни су, осим прикључка дефинисаног у члану 6. став 3, имати секундарне водомјере, који мјере потрошњу за сваку засебну јединицу унутар објекта.

Секундарни водомјери се смјештају у заједнички простор, у приземљу или на свакој етажи, који мора бити доступан овлашћеном лицу Комуналног.

Прије уградње секундарних водомјера, потребно је добити сагласност Комуналног на пројектну документацију која предвиђа уградњу секундарних водомјера ради јединственог система читавања.

Трошкове уградње секундарних водомјера сноси корисници, односно инвеститор објекта.

Комунално је обавезно да, са сваким корисником секундарног водомјера, закључи уговор о коришћењу.

Члан 8.

Водоводни и канализациони прикључак одобрава, даје техничко рјешење и услове, Комунално, на основу захтјева власника, односно корисника објекта.

Трошкови издавања одобрења, сагласности и техничких рјешења, из претходног става, падају на терет корисника.

Уз захтјев за прикључак, корисник је дужан приложити документацију коју својим интерним актима пропише Комунално.

Комунално је дужано да, у року од 15 дана од дана пријема комплетног захтјева, одлучи по захтјеву.

Члан 9.

Водоводни и канализациони прикључак изводи искључиво Комунално.

Комунално је дужно да, у року од 15 дана од одобрења прикључка, изведе прикључак из претходног става.

Власник, односно корисник стана или пословног објекта дужан је прије прикључења на водовод или канализацију платити таксу на прикључак, у висини прописаној цјеновником, верификованим од надлежног органа.

Трошкове извођења водоводног и канализационог прикључка сноси корисник. У трошкове извођења спада и обавезно геодетско снимање водоводног и канализационог прикључка.

Све поправке и промјене на прикључку врши искључиво Комунално. За извршење свих поправки и промјена, није потребна дозвола корисника, али га о томе Комунално мора обавијестити.

Сваки запажени квар на водоводном и канализационом прикључку, корисник је дужан одмах пријавити Комуналном.

Трошкове грађевинских радова прекопавања, и довођења у првобитно стање јавне површине ради изградње и одржавања водоводног и канализационог прикључка, код изградње прикључка - сноси корисник, а код одржавања - сноси Комунално.

Члан 10.

Сваки објекат, по правилу, мора да има властити водоводни и канализациони прикључак.

За објекте који имају противпожарну инсталацију, изводи се посебан прикључак за противпожарну заштиту.

Водомјерно и ревизионо окно се смјештају у парцели објекта, поред регулационе линије.

Изузетно, у случају да поред предметне парцеле на којој се налази објекат који се прикључује на јавни водовод, нема изграђен јавни водовод, услове прикључења интерним актима прописаће Комунално.

Уколико се грађевинска и регулациона линија поклапају, код пројектовања приземља објеката треба остави простор за смјештање водомјерног и ревизионог окна унутар регулационе линије.

Изузетно, за објекте са више услова, или гдје то диспозиција санитарних чворова у објекту захтјева, може се за један објекат одобрити и више од једног прикључка.

Члан 11.

Водоводни и канализациони прикључак, по правилу, постављају се преко јавне површине.

Уколико није могуће поставити водоводни прикључак на начин из претходног става, спајање унутрашње водоводне инсталације са јавним водоводом

може се привремено вршити преко водоводне мреже најближе и најподесније улице, при чему у сваком конкретном случају, услове одређује Комунално.

Ако прикључни цјевовод прелази преко туђег земљишта, корисник је обавезан доставити сагласност власника земљишта, овјерену од стране нотара, преко којег се полаже прикључни цјевовод, односно гдје се поставља водомјерно окно.

У дијеловима насеља гдје не постоји изграђена јавна водоводна мрежа, Комунално може одобрити привремено прикључак за групу грађана.

Одобрење за прикључак врши се на основу захтјева.

Уз захтјев, доставља се сагласност власника земљишта преко којег се полаже прикључни цјевовод (односно гдје се поставља водомјерно окно), овјерена од стране нотара, и уговор овјерен од стране нотара, којим се сви корисници солидарно обавезују о начину кориштења и плаћања утрошка воде.

Члан 12.

По изградњи цјевовода у улици у којој се налази објекат са привременим прикључком, Комунално је дужно у року од 30 дана, извршити преприкривање.

Трошкови преприкривања падају на терет корисника.

Члан 13.

Прикључење објекта на јавни водовод и јавну канализацију мора се извршити истовремено.

Уколико на предметном подручју не постоји јавна канализација, прикључење на јавни водовод може се извршити ако је изграђена прописана септичка јама, а према Правилнику о одводњи отпадних вода за подручја градова и насеља гдје нема јавне канализације ("Службени гласник Републике Српске" број 68/01).

По изградњи јавне канализације на одређеном подручју, сви објекти тог подручја обавезно се прикључују на јавну канализацију, а у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 14.

За објекте у изградњи, може се одобрити градилишни прикључак уколико је издато одобрење за грађење објекта.

Градилишни прикључак се може одобрити као привремени или стални.

Члан 15.

За објекте код којих, због проширења капацитета или измјене технолошког производног процеса, долази до повећања потрошње воде или промјене квалитета испуштених одпадних вода, одобравање новог водоводног и канализационог прикључка врши се по одредбама ове одлуке.

Члан 16.

Водомјерна гарнитура (вентил прије и послвије водомјера, водомјер) се смјешта у водомјерно окно, минималних димензија: 120x100x120.

Уколико је објекат вишенамјенске структуре (становање и пословне намјене), обавеза корисника је да раздвоји инсталације у објекту по намјенама. У водомјерно окно се може поставити више водомјера, а димензије окна прописује Комунално.

Уколико је у пословном, или дијелу пословног објекта обавезна изградња хидрантске мреже, у складу са мјерама заштите од пожара, обавеза је корисника да раздвоји хидрантску мрежу од мреже за редовну потрошњу воде у објекту, а према условима које пропише Комунално, постављањем посебног бројила за хидрантску потрошњу воде.

Сваки водомјер мора бити пломбиран, и баждарен од стране надлежног органа за испитивање типа и за вршење периодичних прегледа водомјера.

Члан 17.

Корисник водоводног прикључка дужан је бринути се да водомјерно окно буде увијек чисто и суво, а водомјер добро заштићен од мраза, механичког оштећења, крађе и да му прилаз увијек буде уредан и слободан.

Корисник водомјерног прикључка дужан је да омогући Комуналном несметан приступ мјерном инструменту и инсталацијама јавне водоводне и канализационе мреже, који се налазе унутар посебног дијела зграде или посједа корисника услуга, ради читања, тестирања, прегледа, провјере исправности, отклањања кварова, измјештања и замјене као и ради прекида испоруке воде.

Власник, односно корисник водомјерног окна сноси одговорност за штету насталу због неисправности водомјерног окна.

Трошкови оправке водомјерне гарнитуре, због неисправности и лошег одржавања водомјерног окна, падају на терет корисника.

Комунално је дужно, писменим путем упозорити корисника водоводног прикључка о уоченим неправилностима у водомјерном окну, које је дужан отклонити у року од 10 дана, од дана пријема упозорења.

Сваки уочени квар на водомјерној гарнитурѝ корисник водоводног прикључка је дужан одмах пријавити Комуналном.

Члан 18.

Секундарни водомјер је у надлежности Комуналног, који врши замјену и поправку водомјера.

Корисник водомјера је дужан бринути о заштити секундарног водомјера од штетних утицаја и крађе, а уколико дође до оштећења из наведених разлога, трошкове оправке или замјене сноси корисник. Уколико дође до процуривања на самом секундарном водомјеру, те на споју испред или иза секундарног водомјера, трошкове сноси Комунално.

Сва инсталација од споја иза централног водомјера до споја испред вентила секундарног водомјера, као и систем читања водомјера је у власништву сувласника заједничких дијелова зграде.

Сви трошкови одржавања ове инсталације падају на терет сувласника заједничких дијелова зграде, као и евентуална штета настала усљед неисправности ових инсталација.

Корисници, сувласници заједничких дијелова зграде, дужни су закључити уговор о одржавању инсталација из претходног става, са овлашћеним предузећем.

Одржавање инсталација из става 4. овог члана, као заједничких дијелова зграде, врши се у складу са Законом о одржавању зграда („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/11).

Инсталације иза секундарног водомјера власништво су корисника, власника засебне јединице, стана, пословног простора, те их је дужан одржавати о свом трошку.

Члан 19.

Корисник водоводног прикључка може писмено, затражити од Комуналног, испитивање водомјера.

По пријему захтјева, Комунално ће скинути водомјер и испитати га у лабораторији за баждарење водомјера.

Ако се испитивањем утврди да су одступања водомјера у прописаним границама ($\pm 5\%$), трошкови скидања, испитивања и поновног постављања водомјера падају на терет корисника.

Ако су одступања већа од 5%, обрачунава се исправка према висини утврђене погрешке, у корист, или на штету потрошача, а трошкови испитивања падају на терет Комуналног, те се уграђује исправан водомјер о трошку Комуналног.

Исправка се може вршити само за период потрошње воде од три читавања.

Водомјер се, према потреби, може замијенити и прије истека рока за његову замјену, као и испитати у свако вријеме.

Члан 20.

Одржавање ревизионог канализационог окна је обавеза корисника, прикљученог на јавну канализацију.

Уколико је прикључак на јавну канализацију изведен без ревизионог окна, трошкови одржавања прикључка падају на терет корисника.

Власник, односно корисник ревизионог канализационог окна, сноси одговорност за штету, насталу због неисправности окна.

III – КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНОГ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 21.

У циљу утврђивања намјенског коришћења јавног водовода и канализације и неовлаштене потрошње воде у објекту, овлашћеном раднику Комуналног мора бити омогућен приступ у све дијелове објекта у којима се налазе мјерни инструменти и инсталације и постројења која су директно или индиректно прикључене на јавни водовод и канализацију уз присуство надлежног инспекцијског органа.

Члан 22.

Уколико се укаже потреба да се, због радова на јавном водоводу или јавној канализацији, прикључени

објекат привремено искључи са јавног водовода или јавне канализације, Комунално је обавезно да о томе обавијести корисника прикључка, путем средстава јавног информисања, или на други погодан начин, а здравствене установе и индустријске произвођаче животних намирница и непосредно, најмање три дана прије искључења са јавног водовода или јавне канализације.

Члан 23.

Затварање и отварање главног прикључног вентила и вентила водомјерне гарнитуре може вршити искључиво Комунално.

У случају квара на водоводној инсталацији иза водомјера, затварање вентила иза водомјера може извршити корисник.

Изузетно, у случају квара на водомјеру, а ради спречавања настанка штете, корисник може затворити и вентил испред водомјера, и о томе је дужан одмах обавијестити Комунално.

Члан 24.

Корисник може привремено отказати коришћење јавног водовода и јавне канализације. Код привременог отказа, Комунално демонира водомјер и затвара арматуру на споју водоводног прикључка.

Трошкове проузроковане искључивањем корисника са јавног водовода, односно поновним прикључивањем, код привременог отказа, сноси корисник.

Корисник може трајно отказати коришћење јавног водовода и јавне канализације само у случају да се објекат трајно ставља ван функције.

Код трајног отказа, Водовод потпуно укида водоводни прикључак путем блокаде на мјесту прикључка на цијеви.

Члан 25.

Комунално може ускратити комуналну услугу кориснику, ако:

- изврши прикључење на комунални објекат без одобрења надлежног органа, односно Комуналног,
- ненамјенски користи комуналну услугу,
- постоји опасност од загађења водног система преко прикључка корисника,
- не плати рачун за комуналну услугу три мјесеца узастопно под условом да то техничке могућности дозвољавају и да се искључењем тог корисника не угрожавају други корисници,
- одбије да закључи уговор о коришћењу комуналне услуге,
- се не придржава мјере штедње у вријеме посебних околности,
- и у другим случајевима одређеним законом.

По престанку разлога за ускраћивање комуналне услуге Комунално је дужно да на захтјев корисника, најкасније у року од три дана од дана подношења захтјева, настави са пружањем комуналне услуге, уз накнду трошкова Комуналног за поновно укључење.

Члан 26.

Преко хидраната јавног водовода, вода се може узимати само за потребе гашења пожара.

Ватрогасна служба има право да, за гашење пожара, узима воду из свих хидраната, с тим што је обавезна у року од 24 сата писменим путем обавјестити Комунално о количини утрошене воде.

Након узимања воде Ватрогасна служба је дужна хидранте добро затворити, а у случају квара одмах обавјестити Комунално.

Члан 27.

Ако корисник јавне канализације, намјерно или непрописним коришћењем, проузрокује зачепљење јавне канализације, дужан је сносити трошкове отчепљења.

Члан 28.

Забрањено је самовољно вршити прикључивање на јавни водовод и јавну канализацију, директно или преко унутрашњих инсталација другог корисника, као и ненамјенско трошење воде, односно коришћење воде/прикључка за домаћинства ради обављања привредне дјелатности и слично.

Забрањено је уграђивање одвојка на водоводном прикључку између његовог споја са водоводном мрежом и мјеста предвиђеног за водомјер.

Објекат, односно простор који буде прикључен на начин из претходних ставова, биће искључен од стране Комуналног са мреже јавног водовода, односно јавне канализације.

По престанку разлога за искључење корисника са мреже јавног водовода, односно јавне канализације и након измирења свих трошкова проузрокованих прикључењем, на начин из става 1. и 2. овог члана, Комунално ће најкасније у року од три дана од подношења захтјева и измирења проузрокованих трошкова наставити испоруку воде кориснику јавног водовода и јавне канализације.

Члан 29.

Објекти који имају локални извор снабдевања водом не смију се прикључити на јавни водовод док се не искључе са локалног извора снабдевања.

Објекти који су прикључени на јавну водоводну мрежу не смију се додатно прикључити и на локални извор набдевања.

Члан 30.

Забрањено је на траси јавног водовода и јавне канализације, градити објекте, депоновати материјал, паркирати возила и вршити друге радње које могу угрозити функционисање и одржавање јавног водовода и канализације.

Радови који се изводе изнад или у непосредној близини јавног водовода и јавне канализације, могу се изводити уз предходну сагласност Комуналног.

Уколико се због изградње нових објеката појави потреба за измјештањем постојећег дијела водовода, трошкове измјештања сноси инвеститор у цијелости.

Члан 31.

Индустријски објекти могу се прикључити на јавну канализацију уколико им је квалитет отпадне воде у складу са Правилником о условима за испуштања отпадних вода у јавну канализацију (“Службени гласник Републике Српске” број 44/01).

Члан 32.

У јавну канализацију је забрањено упуштати и убацивати: запаљиве и експлозивне материје, уља, масноће, пепео, смеће, троску, сламу, дрво, пластичне предмете, крпе, перје, месо, длаке, изнутрице, воће, поврће, грађевинске материјале, и све друге материјале који могу довести до оштећења и зачепљења јавне канализације, а у складу са чланом 16. Правилником о условима за испуштања отпадних вода у јавну канализацију (“Службени гласник Републике Српске” број 44/01).

Члан 33.

Утрошак воде из јавног водовода утврђује се читавањем водомјера, а израчунава се према разлици између стања водомјера читаних приликом двају узастопних читавања.

Период читавања, у правилу, износи мјесец дана, а читавање водомјера врши се у правилним временским размацима.

Потрошња воде плаћа се по ценовнику Комуналног на који сагласност даје надлежни орган Општине.

Члан 34.

За објекте колективног становања, стамбено-пословне и пословне објекте који имају секундарне водомјере, обрачун се врши према читавању секундарних водомјера, и испоставља се на име корисника као први дио рачуна.

За стамбене јединице, разлика између читавања главног водомјера и збира потрошње са припадајућих секундарних водомјера је заједничка потрошња, коју плаћају сви корисници секундарних водомјера, а за разлику потрошње испоставља се рачун на име заједнице етажних власника као други дио рачуна.

Пословним просторима, обрачун разлике између главног водомјера и збира потрошње припадајућих секундарних водомјера врши се сразмјерно учешћу у укупној потрошњи, и испоставља се свим пословним просторима као други дио рачуна.

Власници односно корисници пословних простора из претходног става овог члана, дужни су да са Комуналним закључе уговор о плаћању разлике потрошње између централног и секундарних водомјера.

У објектима вишенамјенске структуре (становање и пословна намјена) у којима не постоје технички услови за уградњу водомјера за јединице становања и јединице пословања, корисници су дужни закључити уговор о међусобним односима у погледу обрачуна и плаћања уторшка воде, те овјерити уговор од стране

нотара. Примјерак уговора корисници су обавезни доставити Комуналном.

Члан 35.

У објектима колективног становања зградама, у којима нису уграђени секундарни водомјери за сваку стамбену јединицу, издају се посебни рачуни за сваку стамбену јединицу, а обрачун утрошка воде врши се у зависности од пријављеног броја чланова домаћинства, на начин да се читани утрошак воде подијели са укупним бројем пријављених станара у згради, а затим количник помножи са бројем пријављених чланова у стамбеној јединици.

Промјена броја чланова домаћинства, из предходног става, у корисничкој евиденцији, врши се обавезно на основу захтјева заједнице етажних власника.

Заједница етажних власника, дужна је да у текућем мјесецу изврши пријаву промјене етажних власника, као и промјене броја чланова домаћинства из предходног става.

Изузетно, у зградама у којима није формирана заједница етажних власника, промјена се може вршити и на основу писменог захтјева најмање три етажна власника зграде, односно два етажна власника у зградама до четири стамбене јединице, о чему Комунално у року од седам дана обавјештава корисника, који на наведену промјену има право приговора.

Члан 36.

У случајевима када се водомјером не може утврдити утрошак воде (застој или оштећење водомјера, спријечен прилаз водомјеру, ради заштите водомјера од смрзавања не врши се читање водомјера), Комунално ће извршити обрачун на основу процјене просјечне потрошње.

Основ за процјену, служи средња потрошња воде у претходна три читавања, при којима је водомјер исправно мјерио утрошак воде, изузев ако је корисник у том периоду имао квар на унутрашњим инсталацијама.

Члан 37.

Радници Комуналног који читавају водомјере, обавезни су да у радном времену, носе службена одјела, са ознаком „Комунално предузеће“, да имају писмено овлашћење за вршење тог посла, и дужни су на захтјев корисника, показати овлашћење.

Корисник је обавезан да омогући читавање водомјера. Ако кривицом корисника, читач не може читати водомјер, оставиће обавијест, опомену.

Привремени обрачун ће се извршити по процјени у смислу члана 36. ове одлуке, а коначан обрачун извршиће се код сједећег читавања.

Члан 38.

Рачуни о утрошеној количини воде испостављају се на основу података до којих се дошло читавањем водомјера, или у складу са чланом 36. ове одлуке.

Обрачун утрошка воде за кориснике заједничког водомјера се врши на основу уговора, којим су регулисани критерији о учешћу сваког корисника у потрошњи и плаћању воде, као и заједничка одговорност у случају неблагоприятног измирења обавеза за утрошену воду.

Члан 39.

У погледу обрачуна и фактурисања утрошка воде, утврђују се следеће категорије потрошача:

1. домаћинства и социјалне установе,
2. привреда и приватно предузетништво,
3. остала потрошња (здравство, образовање, спорт, култура и војне установе),

Цијене воде и канализације за категорије потрошача од 1 до 3 утврђује Комунално, а примјењује по прибављању сагласности на исте од стране надлежног органа Општине Рибник.

IV – НАЧИН ОБРАЗОВАЊА ЦИЈЕНА ЗА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА ЈАВНОГ ВОДОВОДА И ЈАВНЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 40.

Комунално из цијене комуналних услуга обезбјеђује средства за покриће укупних расхода комуналног предузећа и унапређивање постојећих објеката и уређаја јавног водовода и јавне канализације, према нормативима и стандардима у наведеној области и тржишним цијенама улазних трошкова.

Рачун корисника може у себи садржавати, поред цијене комуналне услуге, и посебну накнаду из које се обезбјеђују средства за нове инвестиције Општине, за сервисирање дугорочних задужења Општине за изградњу објеката јавног водовода и јавне канализације, што се регулише посебном одлуком и уговором између Комуналног и Општине, а по указаној потреби.

Члан 41.

Одређивање цијене услуга јавног водовода и јавне канализације врши се примјеном тарифног система, којег чине елементи тарифе за воду и канализацију.

Тарифни систем се примјењује за све потрошаче, који су прикључени и који се прикључују на јавни водовод и јавну канализацију.

Члан 42.

Тарифне елементе чине трошкови:

- производње и испоруке воде кориснику,
- прикупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода од корисника до улива у реципијент,
- накнаде за водомјер,
- прикључне таксе и
- пореза и водног доприноса.

Члан 43.

Трошкови производње воде и испоруке воде кориснику, као и трошкови прикупљања, одвођења и

пречишћавања отпадних вода од корисника до улива у реципијент чине стварне трошкове амортизације, трошкове материјала, трошкове рада, трошкови енергије и трошкове дезинфекције.

Члан 44.

Накнада за водомјер је накнада коју плаћају све категорије корисника у циљу одржавања, баждарења и замјене водомјера.

Накнада за водомјер одређује се у зависности од профила водомјера и вијека трајања водомјера, а одређује се у конвертибилним маркама (КМ) мјесечно.

Члан 45.

Висину прикључних такса за јавни водовод и јавну канализацију утврђује директор Комуналног, зависно од профила прикључка, на које сагласност даје Надзорни одбор предузећа.

Члан 46.

Трошкови прикупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода утврђују се према количини испуштене воде у јавну канализацију, а на основу читања стања утрошене воде на водомјеру корисника и износе до 50 % од потрошене воде по m³.

Члан 47.

Трошкови пореза обрачунавају се на све услуге Комуналног, док трошкови водног доприноса обрачунавају се на количину испоручене воде кориснику, а састоје се од доприноса за испоручену и искориштену воду.

Члан 48.

Тарифне елементе утврђује директор Комуналног, на основу којих утврђује цјеновник комуналних услуга, на које сагласност даје Надзорни одбор предузећа.

На цјеновник комуналних услуга, надлежни орган Општине даје сагласност и о томе обавјештава надлежно ресорно министарство, у року од седам дана од дана давања сагласности.

Члан 49.

Комунално је дужно уз захтјев за сагласност на цјеновник комуналних услуга, надлежном органу Општине доставити:

- прорачун укупних прихода и расхода Предузећа,
- податке о ефикасности наплате новчаних потраживања, податке о губицима и фактурисаним и плаћеним износивима,
- објашњење узрока насталих трошкова и приједлог мјера за покриће трошкова,
- одлуку којом Надзорни одбор даје сагласности директору Комуналног на предложени нови цјеновник и
- цјеновник.

Члан 50.

Одлука надлежног органа Општине о давању сагласности на цијене комуналних услуга садржи податке о постојећим цијенама, одобреним новим цијенама, проценту повећања/смањења и датуму примјене нових цијена.

Члан 51.

У циљу обезбјеђења транспарентности цијена комуналних услуга, Комунално је дужно да информише кориснике јавног водовода и јавне канализације путем средстава јавног информисања, огласних табли, путем интернет странице или на други погодан начин о разлозима и потребама примјене измјењених тарифа.

V - ИЗГРАДЊА ЈАВНОГ ВОДОВОДА И ЈАВНЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ**Члан 52.**

Изградња објеката јавног водовода и јавне канализације врши се према програму који усваја Скупштина општине, а у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“; број: 40/13).

Изузетно, у случају да програмом Скупштине општине из претходног става није планирана изградња јавног водовода или јавне канализације, Комунално може, на захтјев заинтересоване групе грађана изводити радове на изградњи истих, према техничкој документацији или предмјеру радова, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Општине и уговорено финансирање од стране заинтересоване групе грађана.

Након изградње јавног водовода или јавне канализације из става 2. овог члана, иста се аутоматски предаје на управљање и одржавање Комуналном у складу са овом одлуком.

Члан 53.

Планска документа за изградњу објеката јавног водовода и јавне канализације морају да садрже услове Комуналног.

Члан 54.

Радове на изградњи објеката јавног водовода и јавне канализације може изводити привредни субјект, који испуњава услове и посједује одређене лиценце прописане Законом о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број: 40/13).

Члан 55.

Комунално може да присуствује техничком прегледу изведених радова на објектима јавног водовода и јавне канализације.

Општина, као инвеститор, изградње објеката јавног водовода и јавне канализације дужна је писаним путем обавјестити Комунално, као и друге надлежне

органа, о тачном времену и мјесту техничког прегледа изведених радова.

Члан 56.

Сви новоизграђени објекти јавног водовода и јавне канализације предају се одлуком Скупштине општине на управљање и одржавање Комуналном.

Преузимање објеката из претходног става између инвеститора, Општине, с једне стране и Комуналног, с друге стране, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу наведене одлуке, и то уговором којим се детаљније прецизирају међусобна права и обавезе, као и са документацијом из члана 5. став 2. ове одлуке.

VI – НАДЗОР НАД ПРИМЈЕНОМ ОДЛУКЕ**Члан 57.**

Инспекцијски надзор над спровођењем ове одлуке, као и прописа и других аката донесених на основу одлуке врши комунална полиција.

По указаној потреби или на захтјев органа из става 1. овог члана инспекцијски надзор може извршити и друга инспекција.

VII – КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 58.**

Новчаном казном у износу од 500,00 КМ до 7.000,00 КМ, казниће се за прекршаје, Комунално, ако:

1. се не придржава обавезе утврђене у члану 5. став 3. 4. и 5. ове одлуке,
2. не закључи уговор из члана 6. став 5. и члана 7. став 5. ове одлуке,
3. не ријешу у року по захтјеву корисника из члана 8. став 4. ове одлуке,
4. не изведе прикључак у року из члана 9. став 2. ове одлуке,
5. не изврши преприкључење у року из члана 12. став 1. ове одлуке,
6. изврши прикључење објекта на јавни водовод супротно члану 13. ове одлуке,
7. се не придржава обавеза, утврђених у члану 19. став 2. и 4. ове одлуке,
8. се не придржава обавезе утврђене у члану 22. ове одлуке,
9. ускрати комуналну услугу супротно члану 25. став 1. ове одлуке и не поступи у року из става 2.-- истог члана ове одлуке,
10. не настави испоруку воде кориснику у року из члана 28. став 4. ове одлуке,
11. изврши прикључење објекта на јавну водоводну мрежу прије искључења објекта са локалног-- извора снабдијевања супротно члану 29. став 1. ове одлуке,
12. изврши прикључење индустријског објекта на канализациону мрежу супротно члану 31. ове одлуке,
13. не обавјести о промјенама корисника у року из члана 35. став 4. ове одлуке,
14. се не придржава обавезе утврђене у члану 36. ове одлуке,

15. се не придржава обавезе утврђене у члану 37. став 1. ове одлуке,
16. се не придржава обавеза утврђених у члану 39. став 2. ове одлуке,
17. се не придржава обавеза утврђених у члану 51. ове одлуке,

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се и одговорно лице у Комуналном предузећу новчаном казном у износу од 100,00 КМ до 3.000,00 КМ.

Члан 59.

Новчаном казном у износу од 500,00 КМ до 9.000,00 КМ, казниће се, за прекршаје, правно лице - као корисник, ако:

1. се не придржава обавезе, утврђене у члану 7. став 1. 2. и 3. ове одлуке,
2. изведе прикључак на јавни водовод или јавну канализацију супротно одредби члана 9. став 1. ове одлуке,
3. се не придржава обавезе утврђене у члану 13. став 3. ове одлуке,
4. се не придржава обавезе утврђене у члану 16. став 2. и 3. ове одлуке,
5. се не придржава обавезе утврђене у члану 17. став 1. 2. 5. и 6. ове одлуке,
6. се не придржава обавезе утврђене у члану 18. став 2. и 5. ове одлуке,
7. се не придржава обавезе утврђене у члану 20. став 1. ове одлуке,
8. не поступи у складу са чланом 21. ове одлуке,
9. затвори, односно отвори вентил испред водомјера, а о томе не обавијести Комунално (члан 23. -став 1 и 3. ове одлуке)
10. узима воду преко хидранта јавног водовода, осим за потребе гашења пожара (члан 26. став 1. ове одлуке),
11. се не придржава забрана, прописаних чланом 28. став 1. ове одлуке,
12. се прикључи на локални извор снабдијевања водом (члан 29. став 2.)
13. се не придржава обавеза, прописаних чланом 30. ове одлуке,
14. се не придржава забрана, прописаних чланом 32. ове одлуке,
15. не закључе уговор у погледу обрачуна и плаћања утрошка воде из члана 34. став 4. и 5. ове одлуке,
16. не омогући читавање водомјера (члан 37. став 2. ове одлуке).

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у износу од 150,00 КМ до 4.000,00 КМ.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се предузетник новчаном казном у износу од 150,00 КМ до 3.000,00 КМ.

За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 100,00 КМ до 2.000,00 КМ.

Члан 60.

Новчаном казном од 500,00 КМ до 3.000,00 КМ казниће се за прекршај заједница етажних власника ако не поступи у складу са чланом 35. став 3. ове Одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у заједници етажних власника новчаном казном од 100,00 КМ до 1.000,00 КМ.

VIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

КП „РИБНИК“ а.д. Рибник је дужно да своје интерне акте усклади са одредбама ове одлуке у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 62.

Водоводе са локалних изворишта, за које је прибављено одобрење за употребу и усвојен Програм санитарне заштите воде, (члан 20. Правилника о мјерама заштите, начина одређивања и одржавања зона и појасева заштите, подручја на којима се налазе изворишта, као и водоводних објеката и вода намјењених људској употреби (“Службени гласник РС” број 7/03), може преузети на даље управљање и одржавање КП „РИБНИК“ а.д. Рибник, на основу посебно закљученог уговора са надлежним органом општине Рибник.

Услов из става 1. овог члана утврдиће комисија од три члана именована од стране Начелника општине.

Изузетно КП „РИБНИК“ а.д. Рибник, може преузети водоводе са локалних изворишта и мимо услова прописаних у ставу 1. овог члана, с тим да је обавеза Општине и КП „РИБНИК“ а.д. Рибник да у року од двије године од дана преузимања испуне услове из става 1. овог члана.

Члан 63.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о водоводу и канализацији (“Службени гласник општине Рибник” број 01/2001)

Члан 64.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 02-370-11-1/14

Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО

Небојша Караћ

На основу члана 348. став 4. Закона о стварним правима (“Службени гласник РС бр. 124/08; 3/09; 58/09; 95/11), члана 30. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 101/04, 42/05; 118/05 и 98/13) и члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник бр. 3/14) Скупштина општине Рибник на XXI редовној сједници одржаној дана 29.05. 2014. је донијела:

О Д Л У К У о замјени некретнина

Члан 1.

Овом Одлуком врши се замјена некретнина између Општине Рибник са једне стране и Мачкић Слободана са друге стране тако да :

Општина Рибник даје у замјену Мачкић Слободану некретнине означене као: к.ч. 25/8 њива, 5. класе звана “Лука” у површини од 3000м² уписана у Посједовни Лист бр. 89/0, КО Ратково Доње, у власништву општине Рибник са дијелом 1/1 и

Мачкић Слободан даје у замјену Општини Рибник некретнине означене као : к.ч. 29/76 њива 7. класе звана “Самица” у површини од 4100 м² уписана у Посједовни Лист бр. 274/0 КО Ратково Доње, у власништву Мачкић (Владо) Слободана са дијелом 1/1 .

Члан 2.

Тржишна вриједност некретнина у власништву Општине Рибник је 0,59 КМ/м² што за површину од 3000 м² укупно износи 1770 КМ.

Тржишна вриједност некретнина у власништву Мачкић Слободана износи 0,59 КМ/м² што за површину од 4100 м² укупно износи 2419 КМ.

На име разлике у вриједности некретнина које су предмет замјене, уговорне стране немају међусобних потраживања.

Члан 3.

О замјени некретнина из члана 1. одлуке сачиниће се Уговор, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

Трошкове нотарске обраде Уговора као и друге потребне трошкове сноси Мачкић Слободан.

Члан 4.

Овлашћује се Начелник општине Рибник да са Мачкић Слободаном закључи Уговор о замјени некретнина из члана 1. ове Одлуке, а по прибављеном мишљењу Правобранилаштва РС, сједиште замјеника Бања Лука.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број: 02-477-6-11/13/14
Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 348. став 4. Закона о стварним правима (“Службени гласник РС бр. 124/08; 3/09; 58/09; 95/11), члана 30. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС бр. 101/04, 42/05; 118/05 и 98/13) и члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 3/14) Скупштина општине Рибник на XXI редовној сједници одржаној дана 29.05.2014. године је донијела:

О Д Л У К У о замјени некретнина

Члан 1.

Овом Одлуком врши се замјена некретнина између Општине Рибник са једне стране и Гаврановић Милорада из Рибника са друге стране тако да:

Општина Рибник даје у замјену Гаврановић Милораду некретнине означене као:

к.ч. 3/53 ливада 5. класе звана “Лука” у површини од 13000м² уписана у Посједовни Лист бр. 98/1, КО Средице, у власништву општине Рибник са дијелом 1/1

Гаврановић Милорада даје у замјену Општини Рибник некретнине означене као :

к.ч. 3/51 воћњак 3. класе звани “Растик” у површини од 1200 м² и

к.ч. 3/52 пашњак 4. класе звани “Растик” у површини од 19800 м² обе уписане у Посједовни Лист бр. 159/6, КО Средице у власништву Гаврановић (Момир) Милорада са дијелом 1/1.

Члан 2.

Тржишна вриједност некретнина у власништву Општине Рибник износи 14.300 КМ.

Тржишна вриједност некретнина у власништву Гаврановић Милорада износи 16.170 КМ.

На име разлике у вриједности некретнина које су предмет замјене, уговорне стране немају међусобних потраживања.

Члан 3.

О замјени некретнина из члана 1. одлуке сачиниће се уговор, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе уговорних страна.

Трошкове нотарске обраде Уговора као и друге потребне трошкове сноси Гаврановић Милорада.

Члан 4.

Овлашћује се Начелник општине Рибник да са Гаврановић Милорадом закључи Уговор о замјени некретнина из члана 1. ове Одлуке, а по прибављеном мишљењу Правобранилаштва РС, сједиште замјеника Бања Лука.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број: 02-477-1-6/14
Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник РС” бр. 68/07; 109/12), члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 3/14), Скупштина општине Рибник је, на XXI редовној сједници одржаној 29.05.2014. године донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е о разрјешењу директора ЈУ “Народна библиотека Рибник” Рибник

И Ивановић Драго се разрјешава дужности директора ЈУ “Народна библиотека Рибник” Рибник

са даном 16.06.2014. год. због испуњавања Законом прописаних услова за одлазак у пензију.

II Ступањем на снагу овог Рјешења ставља се ван снаге Рјешење о именовану директора ЈУ "Народна библиотека Рибник" број 02-325-4-16-1/12 од 29.06.2012. год.

III Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Рибник."

Образложење:

Рјешењем Скупштине општине Рибник број 02-325-4-16-1/12 од 29.06.2012. год. Ивановић (Јово) Драго именован је за директора ЈУ "Народна библиотека Рибник" Рибник на мандатни период од 4 године.

Како именовани дана 16.06.2014. год. испуњава Законом прописане услове за одлазак у пензију, а узимајући у обзир да је чланом 18. став 2. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник РС" бр. 68/07; 109/12), као и чланом 36. Статута општине ("Службени гласник општине Рибник" бр. 3/14) прописано да директора установе именује и разрјешава оснивач одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку:

Против овог рјешења не може се изјавити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бања Луци у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 02-650-6-1/14
Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник РС" бр.41/03), члана 18. став 3а. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник РС" бр. 68/07; 109/12) и члана 36. Статута општине Рибник, ("Службени гласник општине Рибник" бр.3/14) Скупштина општине Рибник на XXI редовној сједници одржаној дана 29.05.2014. године је донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вд директора ЈУ " Народна библиотека Рибник " Рибник

I Милетић Мирко, дипл. економиста, именује се за вршиоца дужности директора ЈУ "Народна библиотека Рибник" Рибник, почев од 17.06.2014. год. па до окончања поступка јавне конкуренције за избор директора установе у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске.

II Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Рибник."

Образложење:

Рјешењем бр. 02-650-6-1/14 Скупштина општине Рибник је дана 29.05.2014. год. због испуњавања

Законом прописаних услова за одлазак у пензију разрјешила дужности директора ЈУ "Народна библиотека Рибник", те је потребно до избора директора у поступку јавне конкуренције, именовати в.д. директора.

Комисија за избор и именовање је утврдила приједлог рјешења као у диспозитиву и предложила СО Рибник доношење истог.

Чланом 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник РС" бр.41/03) прописана су именована на краћи период.

Чланом 18. став 3а). Закона о систему јавних служби ("Службени гласник РС" бр. 68/07; 109/12) прописано је да директора установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе именује скупштина општине.

Примјеном горе наведених законских одредби одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку

Против овог рјешења не може се изјавити жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бања Луци у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број:02-650-6-2/14
Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 3/14) и члана 117. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 16/05), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Информације о стању криминалитета, јавног реда и мира и безбједности саобраћаја на подручју општине Рибник за 2013. годину на XXI редовној сједници одржаној 29.05.2014. године донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

I Скупштина општине Рибник се упознала са Информацијом о стању криминалитета, јавног реда и мира и безбједности саобраћаја на подручју општине Рибник за 2013. год. и констатује да је стање безбједности на подручју општине Рибник у 2013. години на задовољавајућем нивоу.

II Скупштина општине Рибник тражи од свих припадника Полицијске станице Рибник да наставе са провођењем свих потребних активности које су у циљу стварања што боље безбједносне ситуације на подручју општине Рибник у наредном периоду са посебним акцентом на проблеме малољетничке делинквенције, проблеме тзв. повратника у вршењу кривичних дијела и проблеме везане за расвјетљавање кривичних дијела почињених од стране НН починоца.

III Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику општине Рибник."

Број: 02-20-44-2/14
Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник РС" бр. 68/07; 109/12), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 3/14) и члана 117. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 16/05), Скупштина општине Рибник је након разматрања Извјештаја о раду Јавне установе „Народна библиотека Рибник“ за 2013. годину на XXI редовној сједници одржаној 29.05.2014. године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

I Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду Јавне установе „Народна библиотека Рибник“ за 2013. год.

II Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику општине Рибник."

Број:02-620-1-2/14
Датум:02.06.2014. год.

Председник СО
Небојша Караћ

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник РС" бр. 68/07; 109/12), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 3/14) и члана 117. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 16/05), Скупштина општине Рибник је након разматрања Извјештаја о раду Јавне установе „Културни центар Рибник“ за 2013. годину на XXI редовној сједници одржаној 29.05.2014. године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

I Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о раду Јавне установе „Културни центар Рибник“ за 2013. год.

II Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику општине Рибник."

Број: 02-641-3-2/14
Датум: 02.06.2014. год.

Председник СО
Небојша Караћ

На основу члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 3/14) и члана 117. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 16/05), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Плана прољетне сјетве на подручју општине Рибник за 2014. год. на XXI редовној сједници одржаној 29.05.2014. године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

I Скупштина општине Рибник усваја План прољетне сјетве на подручју општине Рибник за 2014. год.

II План прољетне сјетве на подручју општине Рибник за 2014. год. саставни је дио овог Закључка.

III Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у "Службеном гласнику општине Рибник."

Број:02-330-14-1/14
Датум: 02.06.2014. год.

Председник СО
Небојша Караћ

ПЛАН ПРОЉЕТНЕ СЈЕТВЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ РИБНИК ЗА 2014. ГОДИНУ

УВОД

Планом прољетне сјетве за 2014. годину предавамо сјетвене капацитете који се односе на сјетвене површине, репро-материјал, механизацију и друге факторе који утичу на сјетву/садњу у 2014. години.

Овим планом представљене су подстицајне мјере и механизми од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске, које доводе до унапређења процеса прољетне сјетве/садње.

Планом прољетне сјетве за 2014. годину представљене су мјере стимулације предвиђене од стране општине Рибник, које се проводе у циљу унапређења прољетне сјетве/садње на територији општине Рибник.

Као полазишна основа за израду Плана прољетне сјетве за 2014. годину коришћени су подаци: Завода за статистику РС, Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге (АПИФ), Министарства пољопривреде шумарства и водопривреде РС, Удружења пољопривредника РС, затим подаци настали као резултат анализе тренутног стања и других фактора који утичу на прољетну сјетву/садњу на подручју општине Рибник.

ТРЕНУТНОСТАЊЕИОПШТЕКАРАКТЕРИСТИКЕ

Процес обнове регистрације пољопривредних газдинства и упис корисника подстицајних средстава у Републици Српској започео је 1. новембра 2013. године и као континуирана активност вршиће се током цијеле 2014. године. Обнова регистрације газдинстава, као и ажурирање података у регистру, наставиће се и послије овог рока, као непрекидан процес који ће убудуће омогућити актуелан преглед не само активних субјеката у пољопривредној производњи, већ и преглед стања засноване биљне и анималне производње у текућој години.

Приликом обнове регистрације газдинства могуће је искористити сву постојећу приложу документацију, која је првобитно архивирана у пословницама АПИФ-а, приликом уписа у старом систему регистрације пољопривредних газдинстава, у периоду од 2008-2013. године. Услов за поновну употребу свих прилога је да су подаци из постојеће документације остали непромијењени у званичној евиденцији (копије ЛК, посједовних листова/листава непокретности, Уговори о закупу земљишта и сл.).

Истовремено се врши и разврставање породичних пољопривредних газдинстава на комерцијална и некомерцијална газдинства. Од 01. јануара 2014. године почела је примјена новог Регистра пољопривредних газдинстава и Регистра корисника подстицајних средстава, те је предуслов за кориштење подстицаја упис у регистар по новом систему регистрације. Разврставањем породичних пољопривредних газдинстава на комерцијална и некомерцијална газдинства, МПШВ и службе градова и општина имају прецизне ажурне податке о потенцијалу и обиму производње намијењене за тржиште, у односу на обим производње намијењене за задовољење сопствених прехранбених потреба домаћинства. Ови подаци су основа за анализу и планирање текуће пољопривредне политике, а на основу тога и посебних мјера за комерцијална и некомерцијална газдинства у оквиру аграрног буџета у наредном периоду.

На основу разврставања породичних пољопривредних газдинстава, креиране су одговарајуће подстицајне мјере за комерцијална и некомерцијална ППГ газдинства у Правилнику о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и села за 2014. годину у РС. Циљ разврставања газдинстава је раздвајање тржишно оријентисане производње од производње за сопствене потребе.

Разврставање породичних пољопривредних газдинстава се врши приликом уписа у регистар, на основу захтјева носиоца породичног пољопривредног газдинства, који на образцу за упис основних података изабере жељени облик комерцијалности. Након уноса свих података о земљишним посједима, начину коришћења посједа – засадима и усјевима и врстама и бројном стању сточног фонда, апликација врши аутоматски прерачун бодова, тако да се за сваки вид производње обим (количина) множи са одговарајућим коефицијентом. Табела коефицијената за све видове производње објављена је у оквиру Правилника о разврставању газдинстава („Службеном гласнику Републике Српске“ број: 89/13 од 17.10.2013. године. Укупан број бодова за комерцијалност се добија збрајањем појединачних бодова за сваки вид производње. Минималан број бодова за комерцијалност износи 3 бода (3 производне јединице).

Примјер израчуна бодова за једно некомерцијално газдинство:

$$(0,2\text{ха мерк. пшенице} \times 0,25) + (0,1\text{ха шљиве} \times 3,00) + (1\text{ крава} \times 1,000) + (1\text{ крмача} \times 0,50) = 2,3$$

Примјер израчуна бодова за једно комерцијално газдинство:

$$(2\text{ха мерк. кукуруза} \times 0,375) + (2\text{ краве} \times 1,00) + (2\text{ телета} \times 0,30) = 3,05$$

Статус комерцијалности, који је додијељен приликом уписа у регистар, може се на захтјев носиоца газдинства мијењати само једанпут у току године.

Статус газдинства се може промијенити и аутоматски, након што 15. маја текуће године истекне рок за обавезно ажурирање података о усјевима, засадима и сточном фонду, и то уколико се софтверски утврди да газдинство својим обимом производње више не испуњава услове за комерцијално газдинство.

Сва газдинства и комерцијална и некомерцијална имаће и даље иста права на подршку за текућу

производњу - подстицаје по јединици производње (по ха, кг, литру, кљуну и грлу). Битно је нагласити да ће се права на подстицаје по јединици производње моћи остварити до прописаног максималног износа средстава по кориснику, али искључиво уколико подносилац захтјева испуњава прописане минималне количине производње (примјери из 2013. године: 2.000 кокица и пијетлова – за матична јага, 4.000 18-недељних пиленки, 4 грла јунади, 60 товљеника - свиња, 5.000 бројлера у турнусу, 50 кошница пчела, 1,5ха меркантилне пшенице - за минималан принос од 4 тоне/ха, 0,3ха хељде/аром.љековитог биља, 0,5ха уљане репице или сунцокрета, 0,5ха соје,...).

Сходно наведеном, могућа је ситуација да неко комерцијално газдинство, са мјешовитом структуром производње, неће испуњавати услове за одређене подстицаје (нпр. неће имати минимум 50 кошница пчела). Исто тако одређена доминантно специјализована некомерцијална газдинства ће моћи без проблема остваривати права на подстицаје по јединици производње (нпр. за 1,5ха меркантилне пшенице).

Такође сва газдинства ће имати права на подршку дугорочном развоју - подстицаје за капитална улагања у објекте, опрему и механизацију, с тим да ће комерцијална газдинства имати двоструко већи проценат поврата уложених средстава у односу на некомерцијална газдинства. Газдинства ће моћи остварити права на подршку дугорочном развоју - подстицаје за капитална улагања до прописаног максималног износа средстава по кориснику у складу са прописаним минималним улагањима и максималним износима средстава. Мјера која ће бити доступна само комерцијалним газдинствима јесте право на бесплатну педолошку хемијску анализу плодности земљишта. Сва газдинства имаће приступ кредитним средствима из намјенских кредитних линија Инвестиционо-развојне банке РС и „Партнер фонда“.

Битно је нагласити да неће бити значајнијих разлика у правима на подстицаје за комерцијална и некомерцијална газдинства (изузетак је подршка дугорочном развоју - проценат поврата за инвестиције/ капитална улагања).

Текућа производња ће бити једнако подстицана, али уз прописане минимуме обима производње, како би смо пољопривреднике подстакли да укрупњавају властиту производњу и тиме подижу конкурентност газдинства. Такође, биће задржан принцип дефинисања максималног износа средстава по кориснику по једном захтјеву у оквиру појединачне мјере, чиме се спријечава концентрација подстицаја само на највећа газдинства. Циљ је подстаћи равномјеран развој и укрупњавање малих газдинстава у погледу обима производње.

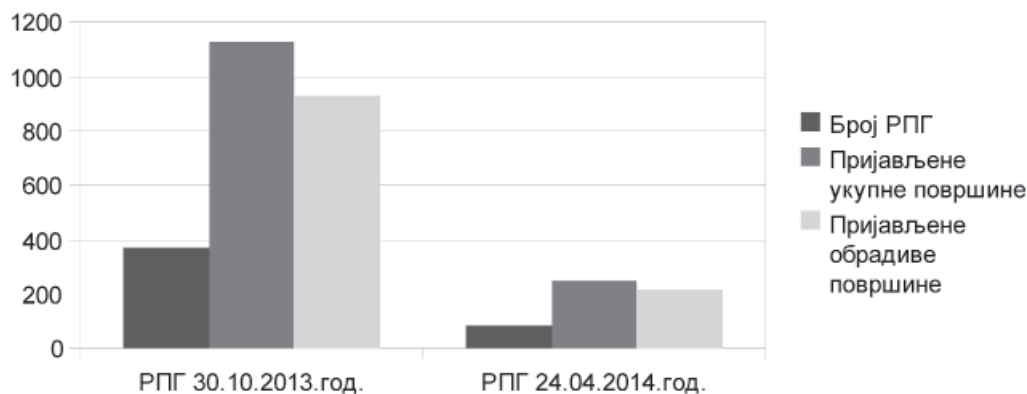
Према подацима Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС (МПШВ РС) од 24.04.2014. године на територији општине Рибник у процесу обнове регистрације пољопривредних газдинства (ППГ) евидентирана су укупно 83 пољопривредна газдинства, од којих је регистровацију извршио један правни субјект и осамдесет и два (82) физичка лица, власници пољопривредних газдинстава пријавили су укупно 249,68 ха површине од тога је 214,61 ха укупне обрадиве површине.

Имајући у виду податке, евидентирани приликом уписа у старом систему регистрације пољо-

привредних газдинстава, у периоду од 2008-2013. године, Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге (АПИФ) од дана 30.10.2013. године, према којима је на територији општине Рибник регистровано 371 пољопривредно газдинство, од којих су 3 правна лица и 368 физичких лица, а власници пољопривредних газдинстава у том периоду пријавили

су укупно 1127,247 ха површине од тога је 932,1968 ха укупне обрадиве површине, можемо констатовати да је у процесу обнове регистрације пољопривредних газдинства (РПГ), поновну регистрацију обавио знатно мањи број пољопривредних произвођача, слиједи графички приказ;

Графикон 1. Структура регистрованих пољопривредних газдинства уписана у старом систему РПГ на дан 30.10.2013. год. и обнова РПГ стање на дан 24.04.2014.год.

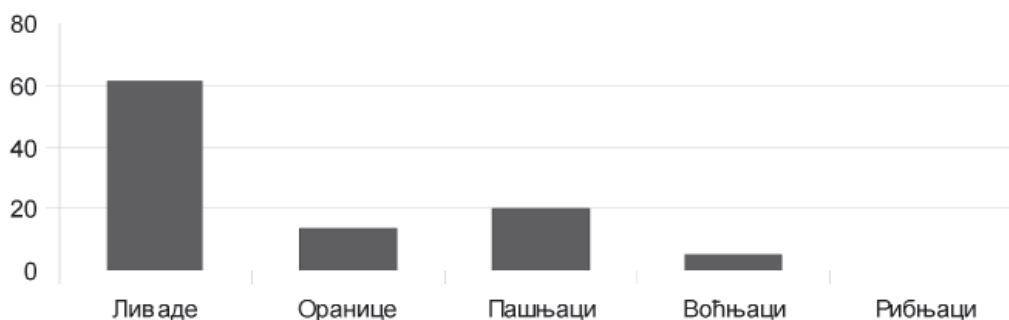


Због нерјешених имовинско – правних односа одређен број пољопривредних произвођача није у могућности да региструје пољопривредна газдинства чиме губе могућност да остваре право за подстицајна средства Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС, даље велики број РПГ због нерјешених имовинско-правних односа није у прилици да пријави комплетне обрадиве пољопривредне површине које користе за производњу, што доводи до тога да исти не могу остварити подстицаје за

комплетну пороизводњу, него само за оне површине које имају могућност да региструју.

Удио пољопривредних површина у односу на укупну површину територије општине Рибник је 27,92%, следеће структуре: ливаде са 61,36%, пашњаци са 20,21% и оранице са 13,43%. Површина под воћњацима у структури пољопривредних површина износи 4,91 %, док најмањи удио у укупној структури имају рибњаци са 0,09 %, слиједи графички приказ:

Графикон 2. Структура укупних пољопривредних површина на подручју општине Рибник



Доминантанудиоповршинаподливадамаипашњацима су добра претпоставка за развој интензивне сточарске производње, превасходно овчарства и говедарства. У структури сјетве код житарица, најзаступљенија култура је кукуруз, а затим слиједе, пшеница, зоб, јечам, раж, тритикале и хељда. Од повртларских култура, највеће површине су под кромпиром, пасуљем, луком и купусом. У производњи крмног биља, пољопривредне површине су претежно засијане дјетелином и луцерком. Основна карактеристика ратарске производње на подручју општине Рибник јесте уситњеност посједа, сјетва ратарских култура обавља се

углавном ради задовољавања индивидуалних потреба пољопривредних домаћинстава.

ПЛАН ПРОЉЕТНЕ СЈЕТВЕ/САДЊЕ

На основу података Републичког завода за статистичку сходно извјештају о површинама и засадама на крају прољетне сјетве у 2013. години и плану сјетвених површина за 2014. годину представљени су нумерички подаци остварене прошлогодишње и плана остварења овогодишње прољетне сјетве због лакшег увида у стање подаци су презентовани у табели бр.1. и табели бр.2.

Табела бр. 1. Преглед остварења плана прољетне сјетве за 2013. и план за 2014. годину

Ред. бр.	Култура	Остварење за 2013. год. у ha	План за 2014. год. у ha
1.	Кукуруз	280	280
2.	Кромпир	120	120
3.	Зоб	30	35
4.	Просо	1	1
5.	Јечам	20	20
6.	Пшеница јара	15	15
7.	Разно поврће (пасуљ, лук, купус...)	105	105
8.	Дјетелина - ТДС	10	10
9.	Луцерка	2	2
10.	Хељда	8	8
11.	Лан	2	2
12.	Сточни грашак	15	20
УКУПНО:		608	618

Табела бр. 2. Преглед употребе репродукционог материјала

Ред. бр.	Врста – назив	Површина ha	t/ha	Укупна потрошња t
1.	Стајњак	618	5,0	3 090
2.	НРК - ђубриво	618	0,15	92,7
3.	КАН	618	0,1	61,8
4.	Сјеме - кукуруз	280	0,03	8,4
5.	Сјеме - кромпир	120	2,0	240
6.	Сјеме - зоб	35	0,2	7
7.	Сјеме - јечам јари	20	0,18	3,6
8.	Сјеме – пшеница јара	15	0,25	3,75
9.	Сјеме – хељда	8	0,08	0,64
10.	Сјеме – просо	2	0,08	0,16
11.	Сјеме – сточни грашак	20	0,15	3

У 2014. години прољетна сјетва је планирана на површини од 618 хектара, односно планирани обим сјетве је увећан у односу на 2013. годину. У 2014. години структура сјетве у прољетној сјетви/садњи измјењена је и због увођења у производњу сточног грашка, који је користи као концентровано храниво за припремање силаже, а сјетва сточног грашка се обавља комбиновано са овсом, гдје овас служи као потпорни усјев. У плану сјетве дошло је до великог повећања планираних сјетвених површина под ТДС (травно-дјетелинске смјесе), превасходно за потребе исхране стоке.

Правилником о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и села РС за 2014. годину ("Службени гласник РС" број: 24/14) предвиђене су подстицајне мјере регресирање горива за прољетну сјетву/садњу у 2014. години, које су олакшале овогодишњу сјетву/садњу. Обрачуната количина регресираниог дизел-горива односи се појединачно на максималне укупне количине по ха обрадиве површине у 2014. години, и обухватају збирно и прољећне и јесење радове, а минимална укупна количина дизел горива за коју је могуће остварити право на регрес износи 10 литара. Право на регресиранио дизел-гориво остварило је 68 пољопривредних произвођача на територији општине Рибник, којима је одобрено

16 792,23 литара нафте за ратарске културе и 338,256 литара регресирание нафте за воћарско-виноградске културе, односно кумулативно количина додјељеног регресираниог дизел-горива износи 17 130,486 литара. Пољопривредни произвођачи који остварују право на регресиранио дизел-гориво купују по малопродајној цијени умањено за износ регреса од 0,60 КМ/литру, на подручју цијеле Републике Српске, по властитом избору у једном од малопродајних објеката овлашћених дистрибутера нафте и нафтних деривата, који су са Министарством - Агенцијом закључили Споразум о пословно – техничкој сарадњи за продају регресираниог дизел-горива за потребе прољећних и јесењих радова у пољопривреди. Списак одобрених корисника и одобрених укупних количина регресираниог дизел-горива за пољопривреднике са подручја општине Рибник објављен је на огласној плочи Мјесних заједница и општине Рибник.

Менаџмент општине Рибник у циљу унапређења пољопривредне производње је расподјелом буџетских средстава за 2014. годину предвидио улагања у пољопривредну производњу у износу од 100 000 КМ на позицији - Остали текући грантови - грантови у пољопривреди. Утрошак горе наведених намјенских средстава за пољопривреду вршиће се сходно Плану

подстицаја за пољопривреду. Очекујемо да ће улагања средстава за пољопривреду имати позитиван утицај на пољопривредну производњу и у смислу остварења Плана сјетве / садње за 2014. годину.

На подручју општине већ низ година егзистирају проблеми везани за дистрибуцију сјетвеног/садног репроматеријала и средстава за заштиту, јер на територији општине нема регистрованих пољопривредних апотека које би вршиле промет репродукционог материјала. Пољопривредни произвођачи приликом куповине репро-материјала ускраћени су за адекватна стручна упутства и савјете што се негативно одражава на сјетву. Најчешће неправилном употребом сјеменског материјала, вјештачког ђубрива и средстава за заштиту биља долази до значајног умањења квалитета и квантитета приноса, проблем ствара и продаја сјеменског/садног материјала без декларација што нас наводи на опрез јер квалитет сјеменског материјала је неспорно један од основних фактора за добар и квалитетан принос.

Повећање приноса на засијаним површинама могуће је остварити уколико се промет и продаја репро-материјала доведе на један виши ниво, прије свега сталном контролом квалитета сјеменског материјала и средстава за заштиту биља, али и запошљавањем стручних лица која би пољопривредним произвођачима могла дати квалитетне савјете о правилној употреби репроматеријала за сјетву. Битну улогу у интензификацији пољопривредне производње и повећавању приноса са сјетвених површина има и употреба савремене механизације, примјена нових технологија узгоја биљних култура, увођење система за наводњавање земљишта и адекватно кориштење средстава за заштиту биља.

Захваљујући изузетно лијепом и сунчаном времену овогодишња прољећна сјетва/садња почела је неубичајено рано, десетак дана прије редовних агротехничких рокова, на већем дијелу сјетвених површина обављена је у релативно кратком временском року. Репроматеријал за сјетву на вријеме је обезбијеђен, а пољопривредницима је на располагању и регресивно гориво. Анализом тржишта утврђено је да су цијене репроматеријала за прољетну сјетву веће у односу на прошлу годину, а увећане су цијене вјештачког ђубрива, сјеменског материјала и заштитних хемијских средстава. С друге стране, цијене житарица не прате цијене репроматеријала. Неповољне агро-климатске прилике изазвале су поплаве и клизишта која су довела до катастрофалних последица у БиХ, што се изузетно негативно одразило на овогодишњу сјетву, те причинило изузетно велике штете на тек засијаним ораницама. Обим штете и начин накнаде биће утврђени након процјене стања на терену.

Број: 02-330-14-1/14
Датум: 02.06.2014. год.

Предсједник СО
Небојша Караћ

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 101/04, 42/05, 118/05, 98/13), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 3/14), Програма спортских и културних активности на

територији општине Рибник за 2014. год. (“Службени гласник општине Рибник” бр. 2/14), а у вези захтјева КУД “Рибник” бр. 05-532-256/14 од 28.05.2014. године, Начелник општине доноси:

О Д Л У К У о одобравању средстава за Фестивал фолклора “Рибник 2014”

Члан 1.

Одобрава се утрошак средстава у износу од 2.000,00 КМ на име трошкова за организацију Видовданског фестивала са позиције 412991 – расходи за обиљежавање значајних датума.

Члан 2.

Пренос средстава из члана 1. ове Одлуке извршити на жиро рачун КУД “Рибник”.

Члан 3.

По реализацији утрошених средстава, а најкасније три мјесеца од одобравања средстава дужни сте Одјељењу за друштвене дјелатности доставити наративни и финансијски извјештај о утрошку одобрених средстава.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одсек за финансије и рачуноводство.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-532-256-1/14.
Датум: 30.05.2014. год.

Начелник Општине
Горан Савић, дипл.ек

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 101/04, 42/05, 118/05, 98/13), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр. 3/14), члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 121/12) и захтјева Средњошколског центра “Лазар Ђукић” бр. 01-532-250/14 од 26.05.2014 године, Начелник општине доноси:

О Д Л У К У о утрошку средстава

Члан 1.

Овом Одлуком одобрава се утрошак средстава у износу 400,00 КМ на име новчане награде ученику генерације школске 2013/2014. године у средњошколском центру “Лазар Ђукић” Рибник Милијани Бањац.

Пренос средстава извршити са позиције 412944 – расходи за поклоне, награде и признања на текући рачун именоване ученице бр. 5620998109215335 код НЛБ Развојне банке.

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одсек за финансије и рачуноводство.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-532-250-1/14.
Датум: 27.05.2014. год.

Начелник Општине
Горан Савић, дипл.ек

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

ПОСЛОВНИК о раду Скупштине општине Рибник.....	1
ОДЛУКА о јавном водоводу и јавној канализацији.....	22
ОДЛУКА о замјени некретнина између Општине Рибник и Мачкић Слободана	30
ОДЛУКА о замјени некретнина између Општине Рибник и Гаврановић Милорада	31
РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу директора ЈУ “ Народна библиотека Рибник”	31
РЈЕШЕЊЕ о именовању в.д. директора ЈУ “Народна библиотека Рибник”	32
ЗАКЉУЧАК поводом Информације о стању криминалитета, јавног реда и мира и безбједности саобраћаја на подручју општине Рибник за 2013. год.....	32
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду Јавне установе „Народна библиотека Рибник“ за 2013. год.....	33
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о раду Јавне установе „Културни центар Рибник“ за 2013. год.....	33
ЗАКЉУЧАК о усвајању Плана прољетне сјетве на подручју општине Рибник за 2014. год.....	33
ПЛАН прољетне сјетве на подручју општине Рибник за 2014. год.....	33

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о одобравању средстава за Фестивал фолклора “Рибник 2014”	37
ОДЛУКА о утрошку средстава (за награду ђаку генерације СШЦ “Лазар Ђукић”.).....	37