



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 9/2016, Година XVII, Датум: 16. децембар 2016.

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

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), члана 32. став 2. Закона о јавним путевима („Службени гласник РС”, бр. 89/13) и члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник Општине Рибник”, бр. 3/14), Скупштина Општине Рибник је, на I (првој) редовној сједници одржаној дана 15.12.2016. год. донијела:

ПРОГРАМ зимског одржавања локалних путева на подручју Општине Рибник за период 01.01.2017. – 31.12.2017. год.

Према Закону о основама безбједности саобраћаја на путевима и Закона о путевима, надлежни орган Општине који управља путевима, организује рад зимске службе ради одржавања проходности путева у зимском периоду 15. новембра текуће до 15. марта наредне године, као и у ванредним ситуацијама мимо ових датума.

Послови зимске службе обухватају мјере и радње потребне за обезбјеђење проходности путева и безбједно одвијања саобраћаја у зимским условима.

Овај програм има за циљ да конкретније одреди обим и квалитет радова на зимском одржавању локалних путева, на подручју Општине Рибник за период 01.01.2017. - 31.12.2017. године.

I ЗАДАЦИ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ

Одјељење за привреду обавља стручне послове зимске службе које се односе на проходност улица, тротоара, паркинг простора, локалних и некатегорисаних путева, као и других саобраћајница и пјешачких површина на подручју општине.

Извођачи радова, са којима општина, кроз поступак јавних набавки, сачини Уговор о зимском одржавању одређених путних праваца дужни су прије почетка зимске службе донијети План зимске службе у којем се утврђује:

- мјесто и вријеме запосједања пунктова зимске службе,
- потребно људство и механизација на појединим пунктовима,
- количина депонованог посипног и

абразивног материјала,

-списак механизације, одговорних лица и људства са бројевима телефона,

-и друге послове битне за несметан почетак радова у зимској служби.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ

Зимско одржавање локалних путева подразумјева машинско уклањање снијега са путева, прављење довољног броја мимоилазница, по потреби посипање путева абразивним материјалом (за превоје, усјеке, засјеке, као превенција од леда) и обиљежавање путева на адекватан начин.

Чишћење снијега ће се вршити у зависности од степена приоритета путног правца, међутим, у хитним случајевима (болест, смртни случај и сл.), зимско одржавање ће обухватити у приоритету исказану потребу без обзира да ли је путни правац у програму.

У складу са финансијским могућностима, ангажованом механизацијом, количинама материјала за посипање, као и интезитетом снежних падавина, овим Програмом одређују се приоритети у раду зимске службе.

Степен приоритета у зимском одржавању путева приказан је у Табели 1.

СТЕПЕН ПРИОРИТЕТА	ОПИС
I	Подразумјева зимско одржавање пута у периоду од 4-6 h и 13-16 h
II	Остали путни правци ће се чистити по престанку падавина

а) Локални и некатегорисани путеви

Приоритет одржавања локалних путева даје се оним локалним путевима гдје се одвија линијски саобраћај за превоз путника и ученика који повезује МЗ-е са општинским центром, те правцима који се користе за превоз пацијената на дијализу, а што је приказано Табелом 2.

Приоритет број 1:

Ред. бр.	Назив правца	Асфалтни пут (км)	Макадамски пут (км)
1.	Бусије – Јелићи – Страинићи	7,3	-
2.	Јелићи-Доњи Врбљани-Школа-Мост на Сани	10,35	-
3.	Доњи Врбљани – Зелићи – Пролићи - Томићи	5,8	-
4.	Г.Рибник – Дом здравља	0,2	-
5.	Г.Рибник – Рибњак	2,1	-
6.	Велије – Горња Слатина (Школа)	6,0	-
7.	Растока – Школа – Трескавац	3,3	1,7
8.	Прилаз спортској дворани, школи и МЗ	0,26	-
9.	Драгорај – Муминовац – Дакићи – Волаши	2,8	1,2
10.	Муминовац – Ђукићи – Бајићи (школа)	3,7	1,5
11.	Дакићи – Руст (до пута Авноја)	1,0	2,0
12.	Хашламка – Школа – Стојичићи	0,6	-
13.	Караула – Малешевићи – Чунгар	2,2	0,7
14.	Бунареви – Сад (раскрсница)	1,1	1,6
15.	Ерцег- Д. Рибник- Г. Рибник (Црква)	6,9	2
16.	Ситница – Трубићи – Милетићи	0,6	1,2
	УКУПНО	54,21	12,4

Приоритет број 2:

Ред. бр.	Назив правца	Асфалтни пут (км)	Макадамски пут (км)
1.	Цвијићи – Ђукићи – Томићи	0,7	-
2.	Секулића Главица – Берићи – Шкавићи	2,7	-
3.	Страинићи – Полице – Доњи Врбљани	-	4,5
4.	Школа – Делибрдо – Раскршће	0,75	-
5.	Доњи Врбљани – Ђукови – Караћи	0,89	0,41
6.	Гатарићи – Томишићи	-	0,8
7.	Јокићи 2	-	0,8
8.	Градина – Црквено (школа)*	-	9,7
9.		-	3,5

10.	Школа – Кевци – Тодоровићи	1,4	1,8
11.	Растока – Ново насеље (Росуље) – Станичка	0,2	0,9
12.	Каури	0,3	0,1
13.	Пут Велијашница (до мостића)	0,7	1,1
14.	Пут мост у Велијашници – мост у Средице	0,3	-
15.	Велије- Мишевићи	0,4	0,9
16.	Бусије – Ваганац	-	1,6
17.	Стране (крај асфалта) – Врачари – Мост Милашиновача	-	2,4
18.	Доњи Рибник – Торине	0,65	2,0
19.	Вујиновићи – Јасик – Доња Слатина	-	0,3
20.	Ђулагина кућа – мост Средице	0,4	-
21.	Превија – Црква	-	4
22.	Горња Слатина – Ковачевићи – Ђаковићи (раскрсница) – Поповићи	0,9	-
23.	Превија – Старо Село	0,7	0,6
24.	Џосмановка – Катовине	1,0	-
25.	Доње Заблеће – Чутуре	0,4	-
26.	Доње Заблеће – Лугови	0,9	0,3
27.	Драгорај тунел – Стојичићи	0,5	-
28.	Чађавица – Радаци	-	0,9
29.	Хашламка – Панићи	-	1,8
30.	Крагујевица – Мацановићи	-	1,8
31.	Чунгар – Мрачај	0,8	-
32.	Чађавица – Ђулуми – Пераћи – Травари	0,2	-
33.	Караула – Ђукићи	0,3	-
34.	Ситница – Петковићи	-	0,8
35.	Пилана (Долови) – Ђукићи	-	1,5
36.	Ситница – Избјегличко насеље	-	2,3
37.	Кусељ – Илићи	-	1,9
38.	Кусељ – Шајићи – Јаковљевићи	-	1,8
39.	Сад (раскрсница) – Плавшићи	-	3,2
40.	Сад (раскрсница) – Вујиновићи	-	1,7
41.	Трафо – Воганац	-	1,7
42.	Бунареви – Гвозденовићи	0,5	0,5
43.	Бунареви – Божићи	-	2,7
44.	Балашиновац – Кочићи	-	5,3

45.	Ситница – Мачкића локва – Извориште Бањица - Гуслови	-	0,8
46.	Караула – Крњад- Гајићи - Цикељ	-	1,8
47.	Кула - Благојевићи	-	0,5
48.	Бунареви – Аћимовићи - Милановићи	-	0,7
49.	Пилана – Ново насеље	-	0,7
50.	Папилон - Малеша	-	0,7
51.	Чађавица - Которача	-	1,4
52.	Чађавица - Марчете	1,0	0,2
53.	Балашиновац Ђуричићи	-	0,7
54.	Галићи – Висећи мост,	-	2,2
55.	Рибник – Баре – Миљевац,	-	0,4
56.	Ситница – Стојићи (трафо станица)	-	
	УКУПНО:	17,3	74,8

*Зимско одржавање пута Градина – Црквено треба организовати у сарадњи са ШГ “Рибник”.

Предност у чишћењу снијега, без обзира на количину падавина, дају се правцима наведеним у табели бр. 2. - **Приоритет број 1.**

Ванредни приоритети у одржавању проходности дају се у случајевима сахране, болести, проласка хитне медицинске помоћи, отклањања кварова на електроенергетским постројењима, водоводној мрежи и др.

б) Шумски путеви (некатегорисани)

Предузећа, односно организације које управљају и газдују шумама и шумским земљиштем, а које у току зимског периода организује извоз обле грађе (трупаца) или изводе неке друге радове дужни су да одржавају проходност истих.

III МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ

Извршење постављених задатака условљено је финансијском, материјалном и кадровском подршком.

Избор извођача радова обавиће се у складу са Законом о јавним набавкама и расписаном јавном тендеру о избору понуђача за услуге зимског одржавања локалних путева на подручју општине Рибник у 2017. години.

Начелник општине рјешењем именује контакт особе по Мјесним заједницама, које ће мјеродавно извјештавати о стању на путевима унутар Мјесних заједница, што ће бити релевантан податак за извршење чишћења и одржавање путева, као и одговорно стручно лице које ће бити задужено за контролу радних налога и квалитета извршених услуга по примједбама (потписује грађевинску

књигу, радне налоге, превремене и коначне ситуације, те контролише проведене сатнице грађевинских машина на чишћењу снијега), а што ће бити основ за фактурисање изведених услуга.

Извођач услуга почиње са радом на зимском одржавању локалних путева онда, када од одговорног лица испред општинске управе, које рјешењем именује Начелник општине, добије налог (писмени или усмени), с тим да је неопходна констатна координација са контакт особама из Мјесних заједница да би се благовремено и на вријеме приступило зимском одржавању локалних путева.

Именовано стручно лице које издаје налоге за почетак одржавања врши и сталну контролу обиласком и контролом изведених радова, те врши координацију између извођача радова и надлежних службених лица из општине Рибник

Контакте одржавати по могућности свакодневно, а најмање једанпут седмично.

Извођач радова је дужан обезбједити непрекидну унутрашњу телефонску везу, као и везу са овлашћеним радницима Општинске управе.

Финансијска средства за реализацију овог Програма биће предвиђена Буџетом општине Рибник за 2017. годину

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Наручилац радова може, у оквиру планираних средстава у буџету, у случају већих сњежних падавина, државних и вјерских празника, болести и смрти, те у другим ванредним ситуацијама, ангажовати извођаче радова на чишћењу снијега и на неким некатегорисаним путним правцима, под условом да то дозвољавају карактеристике пута (довољна ширина за несметан рад машина, успони, ниско и високо растиње, шибље и сл.).

Извршење, односно надзор над примјеном овог Програма врши Одјељење за привреду.

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Рибник, а примјењиваће се од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године.

Број: 02-345-129-1/16
Датум, 15.12.2016. год.

Предсједник СО
Мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), члана 14. Закона о буџетском систему Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” бр. 121/12, 52/14, 103/15, 15/16) и члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник Општине Рибник“, бр. 3/14), Скупштина Општине Рибник је, на I (првој) редовној сједници одржаној дана 15.12.2016. год. донијела:

О Д Л У К У

о допуни Одлуке о расподјели намјенских средстава суфицита у 2015. години

Члан 1.

У Одлуци о расподјели намјенских средстава суфицита у 2015. години („Службени гласник Општине Рибник“, бр.5/16) након члана 3. додаје се нови члан 4. који гласи:

“Намјенска средства из члана 3. ове Одлуке у износу од 343.239 КМ искориштена за финансирање расхода по основу судских пресуда биће намирена из редовних прихода буџета општине у току 2016. године.”

Досадашњи чланови 4. и 5. постају чланови 5. и 6.

Члан 2.

За провођење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

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

Број: 02-022-56/16
Датум, 15.12.2016. год.

Предсједник СО
Мр Дакић Душко

На основу члана 30. став 2. Закона о угоститељству (“Службени гласник Републике Српске” број 15/10, 57/12 и 67/13), члана 39. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” број 97/16), члана 2. став 2. Уредбе о критеријумима за одређивање радног времена у угоститељским објектима (“Службени гласник Републике Српске”, број 44/11) и члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број 3/14), Скупштина општине Рибник, на I (првој) редовној сједници одржаној дана 15.12.2016. године донијела је:

О Д Л У К У**о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Рибник****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком, одређује се радно вријеме угоститељским објектима на подручју општине Рибник.

Под радним временом, у смислу ове одлуке, сматра се вријеме у којем угоститељски објекти морају бити отворени, односно вријеме у којем угоститељи могу да обављају угоститељску дјелатност у току једног радног дана.

Радно вријеме угоститељских објеката из става 1. овог члана може бити:

1. Прописано радно вријеме и
2. Посебно радно вријеме

Прописано радно вријеме је радно вријеме одређено овом одлуком за све угоститељске објекте који послују на подручју општине Рибник.

Посебно радно вријеме је радно вријеме које је различито од прописаног радног времена и може бити продужено или скраћено и одређује се у сваком појединачном случају у зависности од испуњености услова за продужено или скраћено радно вријеме према условима из члана 16, 17 и 18 ове одлуке.

Члан 2.

Угоститељским објектима, у смислу ове одлуке, сматрају се сви угоститељски објекти који су регистровани за пружање угоститељских услуга, у складу са Законом о угоститељству (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 15/10, 57/12 и 67/13) и Правилником о разврставању и минималним условима за рад угоститељских објеката (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 108/11).

II РАДНО ВРИЈЕМЕ**Члан 3.**

Радно вријеме угоститељских објеката одређује се с обзиром на врсту и локацију угоститељског објекта.

Рад у угоститељском објекту мора бити организован на начин да се не ремети јавни ред и мир и комунални ред у складу са посебним прописима.

Рад у угоститељском објекту у пословно-стамбеном објекту колективног становања (стамбена зграда) мора бити организован тако да не ремети кућни ред у складу са посебним прописима који регулишу односе у заједници етажне својине.

Члан 4.

У оквиру радног времена угоститељ одређује распоред, почетак и завршетак радног времена.

Угоститељ је обавезан распоред, почетак и завршетак радног времена, видно истакнути на улазу у угоститељски објекат.

Угоститељ је обавезан придржавати се истакнутог радног времена из става 2. овог члана

1. ПРОПИСАНО РАДНО ВРИЈЕМЕ**Члан 5.**

У неограниченом радном времену, могу радити:

- угоститељски објекти намијењени за смјештај гостију и
- угоститељски објекти који пружају кетеринг услуге (уколико пружају услуге кетеринга уз услуге врсте ресторан, ресторан ради као у члану 6. ове одлуке).

Члан 6.

За остале угоститељске објекте, утврђује се

слједеће радно вријеме:

1. Угоститељски објекти за исхрану и пиће група „Ресторани“ (ресторан, пекотека, гостионица, роштиљница/ћевабџиница, бургџиница, пицерија, печењара, објекат брзе хране, посластичарница, домаћа кухиња) и остали објекти за припрему и услуживање пића и напитака (кафана, кафе-бар, бар на отвореном, пивница, винарија, бифе, крчма, коноба) раде:

- од 07,00 до 23,00 часа, у зимском периоду,
- од 07,00 до 24,00 часа, у љетном периоду.

Радно вријеме викендом (петак и субота) продужава се за један час.

2. Диско-барови, диско-клубови (дискотеке), барови и ноћни барови:

- од 19,00 до 02,00 у зимском периоду,
- од 19,00 до 03,00 љетном периоду.

Радно вријеме викендом (петак и субота) продужава се за један час.

Љетно рачунање радног времена је календарски од 01.04. до 30.09. текуће године, а зимско рачунање радног времена је календарски од 01.10. текуће године до 31.03. наредне године.

Члан 7.

У дане вјерских и новогодишњих празника као и у дане међународних празника радно вријеме угоститељских објеката је неограничено.

Члан 8.

Угоститељски објекти без обзира на врсту, који се налазе у стамбено-пословним објектима колективног становања могу радити:

- од 07,00 до 22,00 часа у зимском периоду
- од 07,00 до 23,00 часа у љетном периоду.

Члан 9.

Угоститељским објектима којима није одобрено продужено радно вријеме а организују пригодне свечаности, као што су: прославе, матурантске забаве, јубиларне прославе, рођендани и други слични догађаји затвореног типа, радно вријеме угоститељских објеката може трајати дуже од прописаног, а најдуже до 03,00 часа, уз претходну сагласност Одјељења за привреду, (у даљем тексту: надлежно одјељење).

За добијање одобрења из претходног става, угоститељ је дужан поднијети захтјев, најкасније 5 дана прије одржавања пригодне свечаности уз прилагање доказа:

- а) изјава угоститеља да за потребе трећег лица организује пригодну свечаност затвореног типа и
- б) прилагање доказа о испуњености услова

из члана 16. став 2. тачка а) ове одлуке.

Угоститељ може за највише два дана седмично поднијети захтјев из става 2. овог члана.

На објекту којима се организују свадбе не примјењују се одредбе става од 1. до 3. овог члана.

Надлежно одјељење рјешењем одлучује о дужини трајања пригодног радног времена и о томе обавјештава комуналну полицију.

Члан 10.

За вријеме одржавања међународних, културних, спортских или сличних манифестација, које својим значајем представљају унапређење туристичке понуде општине, радно вријеме угоститељских објеката у зони њиховог одржавања, може се продужити за вријеме трајања тих манифестација, а по захтјеву организатора манифестације или Туристичке организације, о чему одлуку доноси надлежно одјељење.

Члан 11.

Угоститељске услуге које се повремено пружају изван угоститељских објеката (на сајмовима, вашарима и сл.) могу се пружати у оквиру радног времена тих манифестација.

Радно вријеме угоститеља у објектима у којима се обавља нека друга дјелатност (културна, образовна, спортска, трговачка и сл.) утврђује се у складу са радним временом тог објекта.

Члан 12.

У угоститељским објектима за смјештај у којима се обавља више различитих угоститељских дјелатности, утврђује се радно вријеме посебно за сваку дјелатност у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 13.

Радно вријеме дијела угоститељског објекта на отвореном простору или на површинама прилагођеним пружању угоститељских услуга изван угоститељског објекта, као што су баште или терасе, почиње и завршава се у радном времену тог угоститељског објекта.

Члан 14.

Угоститељски објекти смјештени у пословно-стамбеном објекту колективног становања (стамбена зграда), односно у насељу са индивидуалним стамбеним јединицама (породичне куће) или у близини здравствене установе за смјештај пацијената морају, испуњавати услове у погледу заштите од буке у складу са посебним прописима.

Ниво буке у угоститељским објектима из става 1. овог члана не смије да прелази границе дозвољене чујности изван угоститељског објекта у складу са прописима из области заштите животне средине.

Угоститељски објекти не морају радити на

дане вјерских и републичких празника.

Угоститељи у складу са тржишним условима пословања имају право одредити један или више радних дана у недјељи као нерадне дане.

2. ПОСЕБНО РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 15.

Посебно радно вријеме је радно вријеме које је различито од прописаног радног времена и може бити продужено или скраћено.

Одјељење за привреду (у даљем тексту: надлежно одјељење) може, у складу са условима за одеђивање посебног радног времена из ове одлуке, угоститељском објекту рјешењем одредити посебно радно вријеме.

На захтјев угоститеља, може се одредити да угоститељски објекат ради у продуженом радном времену, а по службеној дужности или на захтјев другог надлежног органа, да угоститељски објекат ради у скраћеном радном времену.

Продужно радно вријеме

Члан 16.

Продужно радно вријеме је дуже од прописаног, а не дуже од 04,00 часа иза поноћи што у сваком конкретном случају утврђује надлежно одјељење.

Приликом доношења рјешења за продужено радно вријеме, надлежно одјељење, дужно је да се придржава следећих критеријума:

а) доказ да угоститељ није правоснажно кажњен изрицањем прекршајног налога или правоснажног рјешења надлежног суда за прекршај прекорачења радног времена и нарушавање јавног реда и мира у угоститељском објекту за који тражи продужено радно вријеме у претходних шест мјесеци од дана подношења захтјева за рад у продуженом радном времену.

За рад у продуженом радном времену угоститељ подноси захтјев надлежном одјељењу, уз прилагање доказа из става 2. овог члана.

Надлежно одјељење ће рјешењем одредити продужено радног времена угоститељског објекта на период од једног до три мјесеца .

По истеку рока из става 4. овог члана угоститељ може поднијети захтјев за поновни рад у продуженом радном времену.

Уколико се у периоду рада угоститељског објекта у продуженом радном времену оствари један од разлога из члана 18. ове одлуке за скраћење радног времена, надлежно одјељење по службеној дужности одредити угоститељском објекту рад у прописаном радном времену.

Скраћено радно вријеме

Члан 17.

Скраћено радно вријеме је краће од

прописаног, а утврђује га надлежно одјељење посебно за поједини угоститељски објекат, на основу захтјева за скраћење радног времена које достави:

- а) Комунална полиција,
- б) Надлежни орган полиције.

Надлежно одјељење може по службеној дужности затражити доставу потребних извјештаја органа из става 1. овог члана ради скраћења радног времена.

Члан 18.

Приликом доношења рјешења из члана 17. ове одлуке, надлежно одјељење, дужно је да се придржава следећих критерија:

а) ако је током године, угоститељ најмање два пута кажњен изрицањем прекршајног налога или правоснажног рјешења надлежног суда за прекршаје због прекорачења радног времена, односно ако је, током године, угоститељ најмање једном кажњен изрицањем прекршајног налога или правоснажним рјешењем надлежног суда за прекршаје због ремећења јавног реда и мира у угоститељском објекту,

б) ако је угоститељски објекат дио пословно-стамбене зграде колективног становања, или се налази у насељу за индивидуално становање, односно у близини здравствених установа за смјештај пацијената, а у објекту или његовој непосредној близини се учестало ремети јавни ред и мир о чему постоје записници о извршеном прегледу надлежног органа о прекорачењу радног времена,

в) ако се у угоститељском објекту, или у његовој непосредној близини, учестало нарушава јавни ред и мир, о чему постоје записници о извршеном прегледу надлежних органа о прекорачењу радног времена.

Члан 19.

Надлежно одјељење у року од 15 дана од дана пријема захтјева органа из члана 17. став 1. ове одлуке одлучује о захтјеву за скраћење радног времена и о томе обавјештава подносиоца захтјева.

Ако се у поступку утврди да је испуњен један од услова за скраћење радног времена, из члана 18. надлежно одјељење ће рјешењем одредити скраћење радног времена угоститељског објекта на период од најмање три мјесеца до најдуже шест мјесеци од дана доношења рјешења о скраћењу радног времена.

Радно вријеме може се скратити за два сата у односу на прописано радно вријеме.

По истеку периода из става 2. овог члана угоститељ обавља угоститељску дјелатност у прописаном радном времену.

Уколико је угоститељ обављао дјелатност у продуженом радном времену, након скраћења тог радног времена, обавља дјелатност у прописаном радном времену.

О скраћеном радном времену надлежно одјељење обавјештава комуналну полицију.

Члан 20.

Уколико се у периоду од једне године од дана доношења рјешења о одређивању скраћеног радног времена поново покрене исти поступак у којем се по други пут утврди испуњеност услова за скраћење радног времена, новим рјешењем одредиће се да скраћено радно вријеме таквог угоститељског објекта траје календарски најмање шест мјесеци до најдуже годину дана.

III ЗВУЧНА ИЗОЛАЦИЈА

Члан 21.

Угоститељски објекти смјештени у пословно-стамбеном објекту колективног становања (стамбена зграда), односно у насељу са индивидуалним стамбеним јединицама (породичне куће) или близини здравствене установе за смјештај пацијената морају испуњавати услове у погледу заштите од буке у складу са посебним прописима.

Ниво буке у угоститељским објектима из става 1. овог члана не смије да прелази границе дозвољене чујности изван угоститељског објекта у складу са прописима из области заштите животне средине.

У свим угоститељским објектима, без обзира на дужину радног времена, није дозвољено извођење музике уживо као ни емитовање музике преко музичких уређаја, у времену од 22,00-06,00 часова уколико има чујност изван затвореног дијела објекта у којем се изводи, односно емитује.

Члан 22.

Угоститељски објекти: бар, ноћни бар, диско бар и диско клуб (дискотека), не могу обављати дјелатност изван затвореног простора, ако на било који начин нарушавају јавни ред и мир.

Радно вријеме дијела угоститељског објекта на отвореном простору или на површинама прилагођеним пружању угоститељских услуга изван угоститељских објеката, као што су баште или терасе завршава се у радном времену тог угоститељског објекта.

IV ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

„Вријеме толеранције“, односно вријеме конзумације услуге које је почело у прописаном или посебном радном времену износи 30 минута, рачунајући од момента истека прописаног или посебног радног времена угоститељског објекта.

Угоститељ је обавезан поштовати „вријеме толеранције“ из става 1. овог члана.

V НАДЗОР

Члан 24.

Надзор над примјеном одредби ове одлуке у погледу придржавања радног времена у угоститељским објектима као и чујности музике изван затвореног дијела угоститељског објекта врши непосредним опажањем комунална полиција.

Члан 25.

За сва друга питања која нису дефинисана овом одлуком непосредно се примјењују одредбе Уредбе о критеријумима за одређивање радног времена у угоститељским објектима.

VI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Новчаном казном од 800,00 КМ до 4.000,00 КМ казниће се за прекршај угоститељ као привредно друштво ако: а) се не придржава прописаног и посебног радног времена из члана 5, 6, 9, 16, и 17 ове одлуке

За прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице правног лица новчаном казном од 200,00 КМ до 1.000,00 КМ.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се за прекршај угоститељ као предузетник или физичко лице новчаном казном у износу од 400,00 КМ до 2.000,00 КМ.

Члан 27.

Новчаном казном у износу од 400,00 КМ до 2.500,00 КМ казниће се за прекршај угоститељ као привредно друштво ако:

а) ако угоститељски објекти без обзира на врсту, који се налазе у стамбено-пословним објектима колективног становања не придржавају се радног времена из члана 8. ове одлуке,

б) ако се не придржава радног времена из члана 10. ове одлуке,

в) не поштује „вријеме толеранције“ из члана 23. ове одлуке,

г) ако се не придржава радног времена на отвореном из члана 13. ове одлуке,

д) ако обављају угоститељску дјелатност у времену супротном члану 22. ове одлуке.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 100,00 КМ до 500,00 КМ.

За прекршај из става 1. овог члана казниће се за прекршај угоститељ као предузетник или физичко лице новчаном казном у износу од 200,00 КМ до 1.000,00 КМ.

Члан 28.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје

да важи Одлука о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број:3/12) и Одлука о измјенама и допунама Одлуке о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 7/16).

Члан 29.

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

Број: 02-352-20-2/16
Датум, 15.12.2016. год.

Предсједник СО
Мр Душко Дакић

На основу члана 31. Закона о буџетском систему Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске бр. 121/12, 52/14, 103/15, 15/16), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.3/14), Скупштина општине Рибник је након разматрања Нацрта ребаланса буџета општине Рибник за фискалну 2016. год. на I (првој) редовној сједници одржаној 15.12.2016. године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

I Скупштина општине Рибник усваја Нацрт ребаланса буџета општине Рибник за фискалну 2016. годину.

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

Број:02-400-9-8/16
Датум:15.12.2016. год.

Предсједник СО
Мр Душко Дакић

На основу члана 31. Закона о буџетском систему Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске бр. 121/12, 52/14, 103/15, 15/16) члана 36. и 119.Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 3/14), члана 156. Пословника Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр.5/14) Скупштина општине Рибник је након разматрања Нацрта буџета општине Рибник за фискалну 2017. год. на I (првој) редовној сједници одржаној 15.12.2016. године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

I Скупштина општине Рибник усваја Нацрт буџета општине Рибник за фискалну 2017. годину.

II Нацрт буџета општине Рибник за фискалну 2017. годину. упућује се на јавну расправу која ће трајати од 16.12.2016. год. до 22.12.2016. год.

III Задужује се Одјељење за финансије да организује и спроведе јавну расправу поводом Нацрта буџета општине Рибник за 2017. год.

IV Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Број:02-400-6-32/16
Датум:15.12.2016. год.

Предсједник СО
Мр Душко Дакић

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 3/14), Начелник општине Рибник, д о н о с и :

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РИБНИК

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет одлуке

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Рибник, уређује њен дјелокруг рада, начела и унутрашња организација, руковођење, запослени у општинској управи, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију општинске управе Општине Рибник.

Члан 2.

Граматички изрази

Граматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког и женског рода подразумјевају оба пола.

II ОСНИВАЊЕ И ПОСЛОВИ

Члан 3.

Оснивање

Оснива се Општинска управа Општине Рибник (у даљем тексту: Општинска управа) ради извршавања управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Општине, као и обављања других послова у складу са Законом, Статутом Општине, овом одлуком и другим прописима.

Члан 4.

Послови општинске управе:

Општинска управа обавља послове утврђене законом, Статутом Општине и овом одлуком који послови се односе на :

-извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине Општине и Начелника

општине,

-припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине,

-извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини

-вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Општине и Начелник Општине.

III НАЧЕЛА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Начела за организацију општинске управе

(1) Општинска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности

(2) Полазећи од дјелокруга рада Општинска управа се организује између осталог уз поштовање следећих принципа:

-законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,

-обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког гађанина без дискриминације по било којој основи,

-обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,

-стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,

-ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,

-обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице

-оставаривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организовае локалне управе,

-рационално кориштење радног времена и јачање радне дисциплине

-стални стручно образовање и професионално усавршавање запослених,

-унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода рада и развијање система савременог упшравања људским ресурсима

Члан 6.

Уређивање организације и систематизације радних мјеста

(1) Организација општинске управе и систематизација радних мјеста у организационим јединицама уређује се овом одлуком и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи (у даљем тексту: Правилник) који доноси Начелник Општине.

(2) Правилником се уређује организација

општинске управе, радна мјеста у организационим јединицама, услови за заснивање радног односа односно за обављање послова у општинској управи, опис послова, потребан број извршилаца и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи.

(3) Организација општинске управе и систематизација радних мјеста редовно се усклађује са промјењеним околностима које утичу на ефикасност и ефективност рада Општинске управе, услјед доношења или измјена прописа, планова и програма рада, финансијских ограничења и ради усклађивања са исказаним потребама и интересима грађана и других корисника услуга.

(4) У складу са ставом 3. овог члана врши се редовна годишња анализа организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7.

Организационе јединице

(1) У Општинској управи образују се одјељења, и службе као основне организационе јединице.

(2) За обављање стручних, савјетодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника Општине образује се Кабинет Начелника Општине.

(3) За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине и њених радних тијела и стручних послова Начелника општине образује се Служба заједничких послова Скупштине општине и Начелника општине.

(4) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине.

Члан 8.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Кабинет Начелника Општине,
2. Служба заједничких послова Скупштине општине и Начелника општине
3. Одјељење за општу управу,
4. Одјељење за привреду,
5. Одјељење за финансије
6. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 9.

(1) Као унутрашње организационе јединице у оквиру Одјељења организују се одсјеци и то:

1. У Одјељењу за општу управу:
 - Одсјек за борачко инвалидску заштиту
 - Одсјек за пружање услуга грађанима
2. У Одјељењу за привреду
 - Одсјек за просторно уређење и стамбено

комуналне послове,

-Одсјек за развој и инвестиције

Дјелокруг рада

Члан 10.

Кабинет Начелника Општине:

-врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника и друге органе,

-припрема нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу Одјељења,

-извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,

-врши послове информисања јавности,

-врши послове протокола Начелника општине,

-врши управне послове који су надлежности Начелника општине,

-врши дактилографске послове за потребе Начелника општине и одјељења општинске управе,

-врши евиденцију свих службених путовања,

-врши евиденцију издавања потврда за погонско гориво,

-води централну евиденцију тужби ,

-врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине

Члан 11.

Служба заједничких послова Скупштине општине и Начелника општине:

-врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, предсједника Скупштине, потпредсједника Скупштине, секретара Скупштине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,

-пружа стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,

-врши послове уређивања и издавања Службеног гласника општине и информисања јавности о раду Скупштине општине,

-врши послове протокола предсједника Скупштине општине,

-врши административно техничке послове за потребе Скупштине општине, обавља и друге послове утврђене Статутом, Пословником Скупштине и по налогу предсједника Скупштине и Начелника општине.

Члан 12.

(1) Одјељење за општу управу:

-извршава и примјењује Законе и друге прописе и општа акта који се односе на послове опште управе, грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), мјесне заједнице, борачко инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа,

преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи,

-примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,

-припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката,

-припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга,

-врши управне, стручне и административне послове за област из свога дјелокруга,

-прати стање за области за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

-врши студијске и аналитичке послове у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешења питања у тим областима,

-припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,

-припрема аналитичко-информативне и друге материјале за потребе Скупштине општине и Начелника из области свог дјелокруга,

-врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,

-врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине,

-врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења.

(2) Одсјек за борачко инвалидску заштиту:

-извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова у области борачко инвалидске заштите и то: заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен обиљежја бораца и послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,

-пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,

-врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,

-извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине

-припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,

-врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(3) Одсјек за пружање услуга грађанима:

-врши послове у области примјене Закона о

слободи приступа информацијама,
 -пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини,
 -пружа информације у вези са остваривањем права и извршавања обавеза грађана,
 -извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова који се односе на: пријем захтјева и других поднесака који су упућени Општинској управи, начелнику и Скупштини Општине, пријем, отпрема и уручивање поште, завођење аката у картотеку и друге евиденције, издавање радничких књижица, овјера потписа, рукописа и преписа, издавање увјерења о чињеницама о којима се новоди службена евиденција, архива, евиденција личних стања грађана, евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске, пријем захтјева за стицање држављанства БиХ Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске,
 -врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
 -извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 -припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
 -врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 13.

(1) Одјељење за привреду:

-извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада, шумарства, лова и риболова,
 -примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
 -припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
 -припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга
 -врши инспекцијски надзор надзаконитошћу рада предузећа, установа и предузетника у складу са Законом,
 -врши и организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,
 -рјешава у управном поступку и доноси рјешења из области које су Законом о инспекцијама Републике Српске, Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције и комуналне полиције.
 -прати стање привреде на подручју општине и регије,
 -анализира и подстиче оснивање нових предузећа,

-успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу,
 -врши послове из области невладиног сектора,
 -израђује средњорочне и годишње програме развоја по налогу Начелника општине,
 -учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
 -извршава и обезбјеђује извршавање закона, других права и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлаштења,
 -извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
 -врши контролу инвестиционо техничке документације,
 -врши надзор у области грађења и заштите животне средине,
 -врши послове везане за откуп станова,
 -врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
 -врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
 -врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
 -извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
 -припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
 -врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове:

-извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности,
 -извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
 -врши контролу инвестиционо техничке документације,
 -врши надзор у области грађења и заштите животне средине,
 -врши послове везане за откуп станова,
 -врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за

кориштење,

- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(3) Одсјек за развој и инвестиције:

- припрема развојне планове, те извјештаје и анализе остварења планова Општинске управе,
- организује израду, праћење и ажурирање општинских стратешких документа и акционих планова,
- учествује у изради тендерске документације,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- сачињава приједлоге подстицајних мјера у областо локалног економског развоја, те координира активностима на изради приједлога подстицајних мјера,
- прати процесе европских интеграција (предприступних финансијских програма)
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине

Члан 14.

(1) Одјељење за финансије:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у општинској управи,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и контрола намјенског кориштења средстава буџета,
- израда финансијских извјештаја, у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- праћење прихода и извршење расхода

буџета,

- управљање и контрола новчаних прилива и одлива средстава,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- праћење остваривања јавних прихода општине,
- усаглашавање евиденција о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- прати извршење буџета, по носиоцима и корисницима средстава,
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине,
- израда Програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- обавља и друге послове по налогу Начелника

Члан 15.

Одјељење за друштвене дјелатности:

- извршава и обезбјеђује извршавање Закона других прописа и општих аката у области друштвене дјелатности-образовања науке културе физичке културе спорта
- врши послове везане за популациону политику;
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за потребе Скупштине општине и Начелника из области свог дјелокруга,
- ради на побољшавању улоге и статуса младих те у том смислу доноси и реализује документе који доприносе стварању услова за омладинско организовање и бригу о омладини
- води послове у области туризма
- обавља послове у области заштите природних добара и заштите животне средине
- врши послове из области невладиног сектора,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 16.**Образовање мјесних канцеларија**

Ради ефикаснијег, дјелотворнијег и економичнијег рада извршавања одређених послова општинске управе и ефикаснијег остаривања права и интереса грађана у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Превија са сједиштем у Доњој Превији за подручје насељених мјеста: Доња Превија, Растока, Трескавац, Доњи Рибник, Горња Превија, Заблеће, Драгорај, Велечево, Дубочани, Хасићи и Јарице.

2. Мјесна канцеларија Ситница са сједиштем у Ситници за подручје насељених мјеста Ситница, Стражице, Горње Ратково, Горње Соколово, Доње Соколово, Чађавица.

3. Мјесна канцеларија Врбљани са сједиштем у Доњим Врбљанима за подручје насељених мјеста Горњи Врбљани, и Доњи Врбљани.

Члан 17.**Послови мјесних канцеларија**

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и дружи послови који се односе на пријем поднесака, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем завођење и отпрема поште, стручна административна помоћ мјесним заједницама и други који јој се повјере актом Начелника општине.

У РУКОВОЂЕЊЕ И ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 18.****Руковођење у општинској управи**

(1) Општинском управом и Кабинетом Начелника општине руководи Начелник општине.

(2) Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је Начелнику Општине.

(3) Одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику одјељења.

(4) Службом заједничких послова Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Члан 19.**Запослени у општинској управи**

Запослени у Општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине Општине и Начелника Општине и послове републичке управе који су законом повјерени Општини.

Члан 20.

Послове у општинској управи обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Члан 21.

(1) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи јединице локалне самоуправе (у даљем тексту општинска управа) и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе (у даљем тексту стручна служба скупштине) из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе а нарочито нормативно-правне послове извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

(2) Радна мјеста службеника дјеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова овлашћења и одговорности

(3) Руководећа радна мјеста су:

- секретар скупштине

- начелник одјељења или службе

(4) Извршилачка радна мјеста су:

- шеф одсјека,

- стручни савјетник,

- самостални стручни сарадник,

- инспектор,

- интерни ревизор,

- комунални полицајац,

- виши стручни сарадник и

- стручни сарадник

Члан 22.

(1) Намјештеник је запослено лице који у општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и неометаног обављања послова из надлежности јединица локалне самоуправе

VI ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВАЉАЊЕ ИМОВИНОМ**Члан 23.****Финансирање**

(1) Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине у складу са законом.

(2) Општинска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, по условима одређеним законом.

Члан 24.

Кориштење имовине

Запослени у Општинској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 25.

(1) Рад Општинске управе доступан је јавности у складу са законом, статутом општине и другим прописима.

(2) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник Општине.

(3) Начелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

(4) Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 26.

Грађани и правна лица могу поднестити приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Усклађивање Правилника

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник бр. 5/15, 6/15, 3/16 и 4/16) ускладиће се са одредбама ове одлуке у року од 30 од дана њеног ступања на снагу.

Члан 28.

Престанак важења раније одлуке

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука Одлука о организовању општинске управе општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" број 5/15)

Члан 29.

Ступање на снагу

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

Број: 01-02-6/16

Начелник општине

Датум: 09.12.2016. год.

Раденко Бањац, дипл.инж

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 97/16), члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 03/14), и члана 5. Правилника о условима и начину коришћења службених возила у Општинској управи Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 10/14), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

о употреби службених возила

Члан 1.

Одобрава се Замјенику Начелника општине Рибник и Начелнику Одјељења за привреду општине Рибник употреба службених возила за долазак на посао и одлазак са посла.

Члан 2.

Задужује се Одјељење за општу управу општине Рибник да организује и обезбједи реализацију ове одлуке.

Члан 3.

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

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о употреби службених возила („Службени гласник општине Рибник“ бр. 2/15)

Број: 01-404-78/16

Начелник општине

Датум: 14.12.2016. год.

Раденко Бањац, дипл.инж.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 55. Статута општине Рибник („Службени Гласник општине Рибник“, број 03/14), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за 2016. годину (“Службени гласник општине Рибник”, број 10/15), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

о утрошку средстава

Члан 1.

Одобравам утрошак средстава у укупном износу 500,00 КМ на име донације за суфинансирање изградње Центра за превенцију развојних тешкоћа „За мајку и дијете“ а по хуманитарној акцији „С љубављу храбрим срцима“ коју организује Удружење грађана Центар за едукацију „Твоја ријеч“ Бањалука под покровитељством Предсједника Републике Српске.

Члан 2.

Средства из члана 1. Одлуке дозначити на жиро рачун удружења грађана „Твоја ријеч“ Бањалука број 555-007-0052700454 код Нове банке ад Бањалука, а расходе по овом основу књижити на позицију 412999-остали непоменути расходи на потрошачкој јединици 00500120- Начелник општине.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01- 532-564-1/16
Дана: 09.12.2016. год.

Начелник општине
Раденко Бањац, дипл.инж

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 55. статута општине Рибник („Службени Гласник општине Рибник“, број 03/14), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за 2016. годину („Службени гласник општине Рибник“, број 10/15) и захтјева ЈУ „Средњошколски центар Лазар Ђукић“ из Рибника број 01-532-588/16 од 08.12.2015. године, Начелник општине доноси:

О Д Л У К У о утрошку средстава

Члан 1.

Одобравам утрошак средстава у укупном износу 4.951,01 КМ на име финансирања Пројекта ЈУ СШЦ Лазар Ђукић на трошкове набавке опреме за рачунарски центар (мултипрактични кабинет) те алата и потрошног материјала за практичну наставу аутомеханичара и електричара. Одобрена средства књижити на позицију 415237- Капитални грантови из области образовања-суфинансирање пројекта СШЦ Лазар Ђукић на потрошачкој јединици 00500120- Начелник општине.

Члан 2.

Средства из члана 1. Одлуке дозначити на жиро рачуне добављача:

1. Предрачун број 2580 од 10.11.2016.године добављачу ЕЛИОС доо у износу 464,74 КМ на жиро рачун 562-099-0000040458 код НЛБ банке ад,

2. Фактуру број 203/2016 добављачу „Гавро“ ТР у износу 60,00 КМ на жиро рачун 562-099-8086504919 код НЛБ Развојне банке,

3. Рачун број 001-161069 добављачу ЕЛГРАД доо у износу 1.969,02 на жиро рачун 338-350-22571063802 код Уникредит загребачке банке,

4. Рачун број 01-306037/16 добављачу „Врачар“ ТР у износу 731,07 КМ на жиро рачун 562-099-0001116188 код НЛБ Развојне банке.

5. Рачун број 01-306040/16 добављачу „Врачар“ ТР у износу 717,03 КМ на жиро рачун 562-099-0001116188 код НЛБ Развојне банке.

6. Понуда број 0704-до/2016 добављачу БХ ЕС Електросистем доо у износу 842,42 КМ на жиро рачун 161-045-0000460011 код Рајфајзен банке дд,

7. Предрачун број ППР-00024-01-16 добављача НМС Промет доо у износу 166,73 КМ на жиро рачун 571-060-0000018081 код Комерцијалне банке ад.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-532-588-1/16
Дана: 13.12.2016. год.

Начелник општине
Раденко Бањац, дипл.инж

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

ПРОГРАМ зимског одржавања локалних путева на подручју општине Рибник за период 01.01.2017. год. - 31.12.2017. год	1
ОДЛУКА о допуни Одлуке о расподјели намјенских средстава суфицита у 2015. години	3
ОДЛУКА о одређивању радног времена угоститељских објеката на подручју општине Рибник	4
ЗАКЉУЧАК о усвајању Нацрта Ребаланса буџета општине Рибник за фискалну 2016. год	8
ЗАКЉУЧАК о усвајању Нацрта буџета општине Рибник за фискалну 2017. год	8

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о оснивању општинске управе општине Рибник	8
ОДЛУКА о употреби службених возила	14
ОДЛУКА о утрошку средстава (у корист Удружења грађана Центар за едукацију „Твоја ријеч“ Бањалука)	14
ОДЛУКА о утрошку средстава (за финансирање пројекта ЈУ СШЦ „Лазар Ђукић“)	15