



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 02/2020, Година XXI, Датум: 03. април 2020. године

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске” бр. 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести (“Службени гласник Републике Српске” бр.90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16 и 36/19), члана 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр.13/17), члана 66. и 87. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 05/17), на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације Начелник општине доноси:

НАРЕДБУ

о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији општине Рибник

У циљу провођења ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести те заштите и спасавања становништа до понедељка 23.03.2020. године :

1. Забрањује се рад :

- угоститељским објектима свих категорија (укључујући и угоститељске објекте смјештене на бензинским пумпама)
- свим трговинским објектима, осим трговина за продају прехране и робе

широке потрошње и трговина сточне хране,

- свим занатско – услужним радњама, осим такси службе,
- приватним стоматолошким амбулантама,
- свадбеним салонима,
- у свим објектима забрањена су окупљања рекреативног карактера и други неформали облици организовања и окупљања.

2. Ограничава се рад од 07,00 до 18,00 часова:

- свих трговина за продају прехране и роба широке потрошње и трговина сточне хране
- субјектима који обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача (искључиво у погледу продаје њихових производа) и
- апотека.

Рад у субјектима из тачке 2. алинеја 1. 2. и 3. организовати уз предузимање следећих мјера :

- ограничити број људи који истовремено могу бити присутни у затвореном продајном простору, тако да се на улазу регулише број особа које истовремено могу улазити,
- испред благајни означити и организовати размак између купаца од најмање један метар,
- у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз излазак из објекта и мјере дезинфекције и повишене хигијене.

3. Бензинске пумпе настављају да раде у досадашњем режиму, с тим да је продаја осталих роба, осим горива, ограничена до 18 часова, а све уз дужност да рад организују уз предузимање мјера наведених у тачки 2. ове наредбе.

4. Објекти регистровани за смјештај гостију могу пружати услуге у свом простору за своје госте, а услуге хране и пића само за своје госте, што ће нарочито бити предмет контроле.

5. Рад општинске управе и општинских установа и предузећа :

Општинска управа, општинска предузећа и установе (осим Дома здравља) ће од сутра 17.03.2020.године радити са смањеним бројем извршилаца и дио људства ће радити од куће.

На улазу у општинску управу, општинска предузећа и установе биће организован ограничен број улаза, а грађани се позивају да не долазе у исте без пријеке потребе.

У свим општинским предузећима и установама осим Дома здравља биће организован минималан процес рада, уз рад од куће.

Општинска предузећа и установе су дужне својим актима детаљније регулисати унутрашње односе у циљу спровођења ове наредбе.

Задужује се КП "Рибник" а.д. да у сарадњи са ШП "Рибник" изврши чишћење и дезинфекцију улица.

6. Препоруке за грађане:

Молимо све грађане, а посебно старија лица и хроничне болеснике за разумјевање, те да смање кретање, избјегавају окупљања и остану код куће како се не би излагали опасностим.

Овим путем позивамо све грађане да пријаве физичко или правно лице које се не придржава издатих наредби на број телефона 066/600-998.

Лица која су дошла из заражених подручја дужна су да се јаве Дому здравља Рибник на број тел. 050/430-120, који ће

бити у функцији без прекида.

7. Подсјећамо грађане да су у складу са Наредбом Владе Републике Српске до 30. марта затворене основне и средње школе у Рибнику, а забрањена су сва јавна окупљања.

8. Задужује се комунални полицајац и други овлаштени службеници општинске управе да у провођењу ове наредбе обезбједе поштовање исте од стране напријед наведених субјекта.

9. Контролним органима се налаже да се непоштовање ових мјера кажњава у складу са Законом о заштити становништва у случају заразних болести и Кривичним законом.

10. О извршењу задатака из ове наредбе надлежни из тачке 8. ће свакодневно обавјештавати команданта Штаба за ванредне ситуације.

11. Ова наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у "Службеном гласнику општине Рибник".

Број:01-339-86-3/20 Начелник Општине
Датум:16.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр. 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске" бр.90/17),члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16 и 36/19), члана 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр.13/17), члана 66. и 87. Статута општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр. 05/17), у вези Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном провођењу мјера

за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом Корона (COVID 19) бр. 01-3/20 од 17.03.2020. године, а на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације Начелник општине доноси:

Н А Р Е Д Б У
о продужењу важења Наредбе о
регулисању рада трговинских,
угоститељских, занатских и других
објеката и служби
на територији општине Рибник

1. Важење Наредбе о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији општине Рибник бр. 01-339-86-3/20 од 16.03.2020. године продужава се до 30.03.2020. године.

2. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:01-339-86-5/20 Начелник Општине
Датум:19.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске” бр. 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести (“Службени гласник Републике Српске” бр.90/17),члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16 и 36/19), члана 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр.13/17), члана 66. и 87. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 05/17), на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације Начелник општине доноси:

Н А Р Е Д Б У
о регулисању рада трговинских,
угоститељских, занатских
и других објеката и служби на
територији општине Рибник

У циљу провођења ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести те заштите и спасавања становништва од 31.03.2020. године до 13.04.2020. године :

1. Забрањује се рад :

- угоститељским објектима свих категорија (укључујући и угоститељске објекте смјештене на бензинским пумпама)
- свим трговинским објектима, осим трговинама из тачке 2. алинеја 1,
- свим занатско – услужним радњама, осим аутомеханичарских радњи и ауто праона,
- приватним стоматолошким амбулантама,
- свадбеним салонима,
- у свим објектима забрањена су окупљања рекреативног карактера и други неформали облици организовања и окупљања.

2. Ограничава се рад од 07,00 до 18,00 часова:

- свим трговинама за продају прехране и роба широке потрошњ, трговинама сточне хране, грађевинског материјала и бијеле технике,
- субјектима који обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача (искључиво у погледу продаје њихових производа) и
- апотекама.

Рад у субјектима из тачке 2. алинеја 1. 2. и 3. организовати уз предузимање сљедећих мјера :

- ограничити број људи који истовремено могу бити присутни у затвореном продајном простору, тако да се на улазу регулише број особа које истовремено могу улазити,
- испред благајни означити и организовати размак између купаца од намјање један

метар,

- у затвореном продајном простору омогућити брз проток купаца, брз излазак из објекта и мјере дезинфекције и повишене хигијене.

3. Ограничава се рад од 08,00 до 16,00 часова:

- аутомеханичарским радњама и ауто праонама,

Дужност наведених субјеката из алинеје 1. тачке 3. је да рад организују аналогном примјеном и предузму мјере наведене у тачки 2. ове наредбе.

4. Бензинске пумпе настављају да раде у досадашњем режиму, с тим да је продаја осталих роба, осим горива, ограничена до 18 часова, а све уз дужност да рад организују уз предузимање мјера наведених у тачки 2. ове наредбе.

5. Објекти регистровани за смјештај гостију могу пружати услуге у свом простору за своје госте, а услуге хране и пића само за своје госте, што ће нарочито бити предмет контроле.

6. Рад општинске управе и општинских установа и предузећа :

Општинска управа, општинска предузећа и установе (осим Дома здравља) ће радити са смањеним бројем извршилаца и дио људства ће радити од куће.

На улазу у општинску управу, општинска предузећа и установе биће организован ограничен број улаза, а грађани се позивају да не долазе у исте без пријеке потребе.

У свим општинским предузећима и установама осим Дома здравља биће организован минималан процес рада, уз рад од куће.

Општинска предузећа и установе су дужне својим актима детаљније регулисати унутрашње односе у циљу спровођења ове наредбе.

Задужује се КП "Рибник" а.д. да у сарадњи са ШГ "Рибник" изврши чишћење и дезинфекцију улица.

7. Препоруке и обавјештења за грађане:

- све грађане, а посебно старија лица и хроничне болеснике за разумјевање, те да смање кретање, избјегавају окупљања и остану код куће како се не би излагали опасностима
- за детаљније информације о мјерама које су прописане овом Наредбом као и све друге потребне информације и пооћ грађани се могу обратити на тел. општине Рибник бр. 050/430-070
- за набавку и достављање неопходних намирница лица старија од 65 година моду се обратити на број телефон бр. 050/490-225 или 066/600-998.
- за наручивање лијекова и све информације везане за корона вирус грађани се могу обратити на телефон Дома здравља бр. 050/430-120.

Овим путем позивамо све грађане да пријаве физичко или правно лице које се не придржава издатих наредби на број телефона 066/723-444

8. Подсејамо грађане да су сва јавна окупљања забрањена до даљњег.

9. Задужује се комунални полицајац и други овлаштени службеници општинске управе да у провођењу ове наредбе обезбједе поштовање исте од стране напријед наведених субјекта.

10. Контролним органима се налаже да се непоштовање ових мјера кажњава у складу са Законом о заштити становништва у случају заразних болести и Кривичним законом.

11. О извршењу задатака из ове наредбе надлежни из тачке 9. ће свакодневно обавјештавати команданта Штаба за ванредне ситуације.

12. Ова наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у "Службеном гласнику општине Рибник".

Број:01-339-86-10/20 Начелник Општине
Датум:30.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске” бр. 121/12 и 46/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16 и 36/19), члана 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр.13/17), члана 66. и 87. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 05/17), у вези Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном провођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом Корона (COVID 19) бр. 01-3/20 од 17.03.2020. године, а на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације Начелник општине доноси:

НАРЕДБУ

о реорганизовању рада у јавним предузећима и установама

1. Налаже се јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Рибник (осим ЈУ “Дом здравља Рибник”) да у периоду од 20.03.2020. до 30.03.2020. године реорганизују рад на начин да обезбједе минималан процес рада, минималан број извршилаца на лицу мјеста и скраћено радно вријеме од 07:30 до 13:00 часова.

2. ЈУ “Дом здравља Рибник ” ће реорганизовати свој рад по усаглашеним препорукама и закључцима надлежног Министарства.

3. За спровођење ове Наредбе задужују се директори јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина Рибник.

4. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у “Службеном гласнику

општине Рибник”.

Број:01-339-86-6/20 Начелник Општине
Датум:19.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске” бр. 121/12 и 46/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16 и 36/19), члана 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр.13/17), члана 66. и 87. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 05/17), у вези Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном провођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID 19) бр. 01-3/20 од 17.03.2020. године, а на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације Начелник општине доноси:

НАРЕДБУ

о продужењу важења Наредбе о реорганизовању рада у јавним предузећима и установама

1. Важење Наредбе о реорганизовању рада у јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Рибник бр.01-339-86-6/20 од 19.03.2020.године продужава се до 13.04.2020. године.

2. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број:01-339-86-8/20 Начелник Општине
Датум:30.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 22. став (1) Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске” бр. 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести (“Службени гласник Републике Српске” бр.90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16 и 36/19), тачке 2) подтачке в) и тачке 4) Закључка о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској, Републичког штаба за ванредне ситуације, број: 01-3/20 од 17.03.2020. године, те члана 66. и 87. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник бр. 05/17), Начелник општине доноси:

Н А Р Е Д Б У

о обавезном спровођењу мјера заштите запослених у Општинској управи општине Рибник од болести изазване новим вирусом корона (COVID-19)

1. Овом Наредбом прописују се мјере у циљу превенције ширења новог вируса Корона (COVID-19) болести на запослене у Општинској управи општине Рибник, као и спречавање истих на даље ширење на подручју општине Рибник.

2. У циљу превенције и спречавања ширења заразе предузимају се следеће ванредне мјере:

а) Ограничава се рад Општинске управе општине Рибник, увођењем скраћеног радног времена у периоду од: 20.03.2020. до 30.03.2020. године и то од: 07:30 до 13:00 часова;

б) У свим организационим јединицама Општинске управе забрањује се непотребно кретање и задржавање у ходницима, службеним просторијама и у шалтер сали, а запосленим се налаже да радне активности обављају телефонским или електронским путем уз минималан контакт са странкама и другим запосленим.

в) Кориштење возног парка

Општинске управе организује се тако што се једно од два службена моторна возила ставља на располагање општинском Комуналном полицајцу, ради предузимања ванредних мјера на терену и надзора над спровођењем истих, док се друго задржава за потребе Општинске управе Рибник.

г) Задужује се Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности да одреди једног од запослених који ће регулисати улазак, боравак и излазак странака из шалтер сале Општинске управе Рибник, како би се ограничио број особа које истовремено могу да уђу и бораве у шалтер сали и осталим просторијама Општинске управе.

д) Налаже се свим Начелницима одјељења да у свим организационим јединицама Општинске управе општине Рибник организују рад са минималним бројем потребних извршилаца на лицу мјеста, а остала лица упутити на рад од куће или на рад код куће.

3. За непоштовање одредби из тачке 2. Наредбе и непоступање по истим, Начелник општине и руководиоци организационих јединица предузеће дисциплинске мјере и то као теже повреде радне обавезе у виду угрожавања живота и здравља других запослених, сходно одредбама Закона о раду и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

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

Број: 01-339-86-7/20 Начелник Општине
Датум: 19.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 22. став (1) Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске” бр. 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести (“Службени гласник Републике Српске” бр.90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник

Републике Српске” бр. 97/16 и 36/19), Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској број 01-3/20 од 17.03.2020. године, те члана 66. и 87. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник бр. 05/17), Начелник општине доноси:

Н А Р Е Д Б У

о продужењу Наредбе о обавезном спровођењу мјера заштите запослених у Општинској управи општине Рибник од болести изазване новим вирусом корона (COVID-19)

1. Важење Наредбе о обавезном спровођењу мјера заштите запослених у Општинској управи општине Рибник од болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) број 01-339-86-7/20 од 19.03.2020. год. продужава се до 13.04.2020. године.

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

Број: 01-339-86-9/20 Начелник Општине
Датум: 30.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр.97/16, 36/19) и члана 66. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр. 5/17), Начелник општине доноси :

П Р А В И Л Н И К

о коришћењу средстава за репрезентацију Општине Рибник

Члан 1.

(1) Овим Правилником уређују се начин и услови коришћења средстава

репрезентације у општини Рибник. (у даљем тексту: Општина).

(2) Средства за репрезентацију осигуравају се у Буџету општине Рибник за сваку фискалну годину.

Члан 2.

Одређени појмови у овом Правилнику имају следеће значење:

1. “репрезентација” подразумеје право на коришћење средстава за пригодно даровање поклона и угошћавање пословних партнера, те гостију Општине у оквиру обављања протоколарних активности и послова из дјелокруга рада Општинске управе Рибник.

2. “средства за репрезентацију” су средства за подмиривање трошкова за угоститељске услуге (храна и пиће), хотелске услуге, набавку пригодних поклона и намирница, те сличних трошкова који настају у вези са даровањем и угошћавањем пословних партнера и гостију Општине.

Члан 3.

(1) Право на коришћење средстава за репрезентацију имају: Начелник општине, замјеник Начелника општине, предсједник Скупштине општине, начелници одјељења и други службеници уз сагласност Начелника општине (у даљем тексту: корисници репрезентације)

(2) Корисници репрезентације из става 1. овог члана одговорни су за економично и сврсисходно трошење средстава за репрезентацију.

Члан 4.

Средства за репрезентацију за подмиривање трошкова угоститељских услуга могу се користити за трошкове дочека гостију, пословног ручка, вечере или званичних пријема који се организују за:

- учеснике састанка са пословним партнерима и гостима Општине који имају посебан значај за пословање Општине,

- званице на пригодном обиљежавању празника, годишњица, манифестација и других важних догађаја, конференција, међународних састанака, потписивања значајних уговора те других протоколарних догађања у организацији Општине или под покровитељством Општине.

Члан 5.

Угоститељске услуге из члана 4. овог Правилника могу бити организоване као:

1. угоститељске услуге које се пружају у пословним просторијама Општине,
2. угоститељске услуге које се пружају изван пословних просторија Општине.

Члан 6.

(1) Средства за репрезентацију у сврху набавке пригодних поклона могу се користити за набавку поклона у поводу обиљежавања празника, годишњица, манифестација, међународних састанака, посјета у оквиру међународне сарадње свечаних сједница, примања те других важних пословних догађаја у оквиру обављања протоколарних активности Општине.

(2) Евиденцију набављених пригодних поклона води Кабинет Начелника општине.

(3) Вриједност појединачног поклона не смије бити већ од 300,00 КМ.

Члан 7.

(1) Средства за репрезентацију могу се користити за набавку намирница које се припремају у кафе кухињи (кафа, чај и други напитци) за састанке са пословним партнерима и гостима Општине који се организују у пословним просторијама Општине.

(2) Начелник ће посебном одлуком регулисати ко су корисници репрезентације у кафе кухињи, начин коришћења, мјесечне лимите, начин плаћања, извјештавање и контролу утрошка.

Члан 8.

Набавка угоститељских и хотелских услуга, пригодних поклона и намирница за потребе репрезентације осигурава се у складу са прописима Закона о јавним набавкама БиХ.

Члан 9.

Угоститељске услуге из члана 5. став 1. тачка 1. овог Правилника, корисник репрезентације наручује путем Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности, које води евиденцију о изданим наруџбама.

Члан 10.

Потребу коришћења угоститељске услуге из члана 5. став 1. тачка 2. овог Правилника те услуге хотелског смјештаја, корисник репрезентације изјављује Начелнику општине, који даје сагласност за коришћење средстава репрезентације.

Члан 11.

(1) Рачуне за угоститељске услуге које се пружају у пословним просторијама Општине контролише начелник Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности.

(2) Рачуне који се односе на трошкове репрезентације које се пружају изван пословних просторија Општине контролише корисник репрезентације из члана 3. Правилника.

(3) Корисници репрезентације потписом потврђују тачност рачуна и са кратким извјештајем у писаној форми о поводу и броју послужених особа исти достављају Начелнику општине на овјеру, а затим на ликвидатуру и плаћање.

(4) У случају да корисник репрезентације оспори тачност рачуна он ће га вратити испоручиоцу услуге ради корекције и издавања тачног рачуна.

(5) Начелник општине неће овјерити рачун:

1. уколико корисник репрезентације не потврди његову тачност у којем случају

ће рачун вратити кориснику репрезентације ради потврде тачности и

2. уколико утврди да је рачун произвело лице које нема право на репрезентацију, у којем случају ће рачун вратити испоручиоцу услуге уз назнаку да је лице које је услугу користило дужно платити, односно да код коришћења услуге није било легитимни представник општине Рибник.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кориштењу мобилних и фиксних телефона и трошковима репрезентације (“Службени гласник општине Рибник бр. 10/14).

Члан 13.

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

Број:01-02-7/20 Начелник Општине
Датум:02.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19), члана 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.05/17), члана 2. Закона о комуналним дјелатностима (“Службени гласник Републике Српске“, број: 124/11), чланова 82. 83. 84. 85. и 86. Одлуке о комуналном реду („Службени гласник општине Рибник“, број: 8/14) Начелник општине доноси:

П Р А В И Л Н И К о одржавању и изградњи јавне расвјете на подручју општине Рибник

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се основни критерији, поступак и услови кориштења средстава из буџета општине

Рибник предвиђених за одржавање и изградњу јавне расвјете.

Јавну расвјету чине: расвјетна тијела постављена на улицама и трговима, аутобуским стајалиштима, свјетлећа тијела око јавних објеката, спортских објеката, објеката културне и историјске вриједности као и око вјерских објеката, мостова, степеништа и слично.

Члан 2.

Јавна расвјета мора се редовно одржавати у стању функционалне исправности (прати, бојити, мијењати уништене или оштећене дијелове, сијалице и слично).

О одржавању јавне расвјете брине орган управе надлежан за комуналне послове.

Склапање уговора са извођачем вршиће се поступком јавне набавке или директном погодбом у случају хитних и мањих интервенција.

Члан 3.

Вријеме укључивања и искључивања јавне расвјете мора се ускладити са годишњим добом и атмосферским приликама и подешаваће се 5 пута годишње, и то на следећи начин:

- У периоду од 01. Фебруара до 31.Марта, јавна расвјета ће радити од 18:00 часова до 24:00 часа (до поноћи)
- У периоду од 01. Априла до 31. Маја, јавна расвјета ће радити од 19:30 часова до 01:00 час (иза поноћи)
- У периоду од 01. Јуна до 31. Августа, јавна расвјета ће радити од 20:30 часова до 01:00 час (иза поноћи)
- У периоду од 01. Септембра до 31. Октобра, јавна расвјета ће радити од 19:30 часова до 01:00 час (иза поноћи)
- У периоду од 01. Новембра до 31. Јануара, јавна расвјета ће радити од 17:00 часова до 24:00 часа (до поноћи) и од 05:00 часова до 07:00 часова (ујутру)

Јавна расвјета у урбаним дијеловима

општине и на Магистралном и Регионалним путевима радиће током цијеле ноћи (Горњи Рибник, Велије, Растока, Доња Превија, Доњи Рибник, Доње Заблеће, Драгорај, Чађавица и Ситница), док у свим осталим насељеним мјестима која имају јавну расвјету, вријеме укључивања и искључивања подешаваће се како је дефинисано чланом 3. став 1. овог Правилника.

Члан 4.

Начелник општине ће посебним актом одредити особу која ће бити задужена за подешавање укључивања и искључивања јавне расвјете у току године на подручју општине Рибник, којим ће бити регулисана и међусобна права и обавезе.

Члан 5.

Објекти историјске и културне вриједности морају се освијетлити тако да њихове архитектонске и друге вриједности долазе до пуног изражаја.

На расвјетне стубове не могу се постављати рекламне и друге заставе без одобрења органа управе надлежног за комуналне послове, осим државних застава.

Члан 6.

Забрањено је прикључивање електро уређаја и потрошача на расвјетна тијела и стубове без одобрења надлежног органа.

Члан 7.

Издавање налога за извођење радова на систему јавне расвјете врши Одјељење за привреду и развој.

Члан 8.

Извођачкојем буду додијељени послови одржавања јавне расвјете, се обавезује да ће све наведене послове изводити у складу са техничко технолошким рјешењима која морају бити у складу са важећим прописима и стандардима.

Извођач радова ће вршити набавку и уградњу

свих материјала за потребе одржавања јавне расвјете те на исту дати гаранцију.

Члан 9.

Праћење, обављање и спровођење одредби овог Правилника врши надлежни орган општинске управе Рибник за комуналне послове, којег ће Начелник општине именовати посебним Рјешењем.

Члан 10.

Инспекцијски надзор и контролу спровођењем овог Правилника врши комунална полиција у складу са Законом о комуналној полицији („Службени гласник Републике Српске“, бр. 28/13).

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01- 02-8/20 Начелник Општине
Датум: 28.02.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19) и члана 63. став 2. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник, бр. 05/17), Начелник општине доноси:

П Р А В И Л Н И К о утрошку средстава за развој спорта и културе

Члан 1.

Овим Правилником прописују се услови и начини трошења средстава (грантова) за развој спорта и културе до висине средстава одређених буџетом општине Рибник.

Члан 2.

Планирана средства за финансирање спортских активности – грантови за развој спорта користиће се за следеће врсте трошкова:

- изградњу, одржавање, коришћење и реконструкцију спортских објеката;
- организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за општину;
- стварање услова за подизање квалитета рада свих активних спортиста, а посебно рада са младим спортски надареним појединцима и екипама са подручја општине Рибник и шире;
- стварање услова за развој и унапређење аматерског спорта;
- учешће у финансирању дјелатности спортских клубова, удружења, друштава, гранских спортских савеза.

Члан 3.

Планирана средства за финансирање културних активности – грантови за развој културе користиће се за следеће врсте трошкова:

- изградњу, реконструкцију, кориштење и одржавање објеката културе у којима се остварују потребе културе у општини;
- организацију културних манифестација од значаја за општину;
- за заштиту културних добара, осим културних добара утврђених законом као добра од значаја за Републику;
- подржавање културних активности установа, удружења и појединаца од значаја за општину.

Члан 4.

(1) Планирана средства се могу трошити за потребе одржавања спортских и културних објеката и према захтјевима странака (клубова, установа, удружења грађана и појединаца).

(2) Одјелење за општу управу и друштвене дјелатности има задатак да прати стање у области спорта и културе и

да разматра захтјеве странака и у складу са овим Правилником предлаже начелнику Одјелења за општу управу и друштвене дјелатности утрошак средстава за развој спорта и културе.

(3) Уколико се укаже потреба, начелник одјелења за општу управу и друштвене дјелатности може одобрити цијелокупан износ планираних средстава за развој спорта и културе а на основу оправданог захтјева клуба, установе, удружења грађана или појединца.

(4) Одлуку (рјешење) о утрошку средстава доноси начелник Одјелења за општу управу и друштвене дјелатности.

Члан 5.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину утрошка средстава за развој спорта и културе („Службени гласник општине Рибник“ бр.2/13).

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник.

Број: 01-02-9/20 Начелник Општине
Датум: 19.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” број 97/16, 36/19), члана 87. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број 05/17), Начелник општине доноси:

У П У Т С Т В О
за примјену процедура коришћења
средстава и редослиједу
и начину плаћања у Одјелењу за
финансије

1. Овим Упутством регулише се процес коришћења средстава те начин и

вријеме плаћања насталих обавеза. Буџетска средства се троше у складу са прописаном динамиком плаћања која је саставни дио овога Упутства.

2. За исправност попуњених образаца за трезорско пословање одговорност сноси овлаштено лице код буџетског корисника. Обрасци за трезорско пословање буџетских корисника се попуњавају према важећем Упутству (“Службени гласник Републике Српске”, број 10/17).

3. Овлаштено лице буџетског корисника дужно је да обезбједи да се обрасци за трезорско пословање попуне, потпишу и овјере те да се доставе Одјељењу за финансије.

4. Потписани и овјерени обрасци за трезорско пословање се морају унијети у трезорски систем СУФИ у року од пет дана од дана пријема у Одјељењу за финансије.

5. Буџетски корисници могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене буџетом и то до износа који је планиран а у складу са расположивим средствима. То значи да буџетски корисници морају водити рачуна колико је средстава планирано у буџету за који период и да се могу потрошити само она средства која су планирана.

6. Плаћања у одјељењу за финансије вршиће се у складу са прописаном динамиком плаћања. Уколико постоји оправдан захтјев за хитно плаћање руководиоца потрошачке јединице ће о томе обавјестити начелника одјељења за финансије. Хитна плаћања одобрава Начелник општине у ком случају се одступа од усвојене динамике плаћања.

7. Плаћања се проводе преносом средстава на жиро-рачуне корисника новчаних средстава. Максимално тежити примјени исплата на текуће и жиро-рачуне корисника средстава. Изузетно, пренос готовине буџетским корисницима се врши на основу приспјелих захтјева буџетских корисника те на основу одлуке о благајничком максимуму буџетског корисника. На основу тих захтјева формира се Одлука о благајничком максимуму локалног трезора. Буџетски корисник доставља овјерен и потписан захтјев

за готовином који се заприма у књигу протокола. Стручни сарадник за благајничко пословање провјерава расположивост средстава и да ли су оправдана претходно подигнута средства. На крају дана стручни сарадник за благајничко пословање врши исплату готовине. Исти на крају радног дана саставља благајнички дневник.

8. Налоге за пренос средстава и остала плаћања својим потписом овјерава за све потрошачке јединице Начелник одјељења за финансије, а у одсуству истог Начелник општине.

9. Ради измирења обавеза предвиђених буџетом потрошачких јединица примјењује се динамика плаћања како слиједи:

До 05. у мјесецу:

- накнаде за превоз запослених на посао и са посла за претходни мјесец,
- субвенције за нерентабилне линије,
- трансфер плате за енергетску ефикасност,
- расходи за смјештај штићеника у Установе за претходни мјесец,
- расходи по основу закупа.

До 10. у мјесецу:

- стипендије,
- дипломски и постдипломски радови,
- субвенција ЈЗУ Дом здравља Рибник,
- субвенције у области пољопривреде,
- субвенција за КП Рибник,
- субвенције за нова запошљавања,
- расходи за смјештај штићеника-хранитељство за текући мјесец,
- текући грантови непрофитним субјектима у земљи.

До 15. у мјесецу:

- расходи за плате запослених,
- расходи за накнаде за топли оброк, регрес и јубиларне награде,
- расходи за порезе и доприносе на плате и накнаде,
- расходи за отпремнине и једнократне помоћи,
- расходи за бруто накнаде одборницима,
- расходи за бруто накнаде ОИК,
- расходи за бруто накнаде комисија,

- расходи за бруто накнаде Савјет Мјесних заједница,
- расходи за бруто накнаде члановима Управних одбора,
- накнаде за рад Одбора за жалбе,
- убвенција за превоз ученика за текући мјесец,
- субвенције за приправнике,

До 20. у мјесецу:

- расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга,
- расходи за режијски материјал,
- расходи за материјал за посебне намјене,
- расходи за текуће одржавање,
- расходи по основу путовања и смјештаја,
- расходи за стручне услуге,
- расходи за услуге одржавања јавних површина и заштита животне средине,
- расходи за стручно усавршавање запослених,
- остали текући расходи према добављачима.

Од 20. до краја мјесеца:

- расходи финансирања и други финансијски трошкови,
- отплата главнице кредита,
- капитални грантови,
- расходи по основу судских рјешења,
- трансфери између различитих нивоа власти,
- дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине (стална новчана помоћ, додатак за његу и помоћ другог лица, стална лична инвалидна, једнократне новчане помоћи, комунална потрошња социјално угрожених лица, средства за сахране незбринутих лица, текуће помоћи ППБ и РВИ, расходи за популациону политику) и
- издаци за нефинансијску имовину.

10. Одјелјење за финансије дужно је да се придржава прописане динамике. Од утврђене динамике може се одступити само уз сагласност Начелника општине. Буџетски корисници који имају захтјеве за исплате разних врста помоћи морају груписати те

захтјеве та два пута мјесечно достављати у Одјелјење за финансије ради њихове исплате о чему сагласност даје Начелник општине.

11. Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство за примјену процедура коришћења средстава у Одсјеку за финансије број 01/400-5/10 од 19.02.2010. године и Упутство за примјену процедура коришћења средстава у одсјеку за финансије број 01/400-5-1/10 од 19.02.2010. године (“Службени гласник општине Рибник”, број 03/10).

12. Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-40-23/20 Начелник Општине
Датум: 12.02.2020.год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16 и 36/19) и члана 66. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број 5/17), Начелник општине Рибник, доноси:

О Д Л У К У О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РИБНИК

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се распоред редовног радног времена запослених у Општинској управи Општине Рибник (у даљем тексту: Општинска управа), посебни случајеви рада запослених, евиденција и контрола коришћења радног времена, обрада и коришћење података о радном времену и друга питања од значаја за управљање радним временом запослених.

Члан 2.

Сврха доношења ове Одлуке је уређивање распореда радног времена и рада запослених у складу са прописима, уређивање поступка за одлучивање о питањима која се односе на радно вријеме запослених, обезбјеђење објективних евиденција о радном времену, података за израде анализа и информисање запослених и органа општине.

Члан 3.

Рационално коришћење радног времена, јачање радне дисциплине и смањење губитака радних сати као и исплате плата и накнада у складу са радним доприносом који запослени дају ефективно радећи на свом радном мјесту, представљају главне циљеве који се желе постићи доношењем ове одлуке.

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци имају следећа значења:

- “запослени” - под запосленим се подразумевају општински службеници, општински инспектори и намјештеници који су запослени у Општинској управи,
- “редовно радно вријеме” - радно вријеме које је запослени дужан провести на раду у радној седмици, у складу са законом и овом одлуком, осим посебних случајева рада,
- ”руководилац основне организационе јединице”- начелник одјељења, шеф кабинета,
- ”функционери”- Начелник, замјеник Начелника, председник Скупштине Општине,
- “скраћени поступак” – поступак који примјењује руководилац основне организације јединице када одлучује о одређеним обавезама запослених на основу овлашћења из ове одлуке, издавањем писаног или усменог рјешења, у случајевима утврђеним овом одлуком.

II- РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

1. Опште одредбе о радном времену запослених

Члан 5.

(1) Радно вријеме запослених у Општинској управи износи 40 сати седмично, распоређених на пет радних дана, у складу са овом одлуком.

(2) Одмор у току радног времена износи 30 минута, а запослени га користе у складу са одредбама ове одлуке.

(3) У погледу обрачуна плата, вријеме проведено на одмору у току радног времена сматра се радним временом проведеним на раду.

Члан 6.

Распоред радног времена запослених и времена коришћења одмора у току рада (пауза) обавезно се објављује у службеним просторијама и у улазним холовима зграда Општинске управе.

2. Распоред радног времена општинских службеника

Члан 7.

(1) Радно вријеме општинских службеника распоређује се на пет радних дана у седмици, изузев суботе и недјеље и износи 8 сати дневно.

(2) Дневно радно вријеме општинских службеника започиње у 07:30 сати, а завршава се у 15:30 сати.

(3) Одмор у току радног времена општински службеници користе од 10:00 до 10:30 сати.

(4) Кафе паузу у току радног времена службеници могу користити од 07:30 до 08:00 сати и од 12:30 до 13:00 сати.

(5) Кафе паузу из предходног става овог члана у термину од 07:30 до 08:00 сати запослени ће користити на радном мјесту или у кафе кухињи, док ће кафе паузу у термину 12:30 до 13:00 сати запослени користити на радном мјесту.

(6) Изузетно од предходног става

запослени у Одјеку за управне послове и шалтер салу кафе паузе користе искључиво на радном мјесту.

(7) Распоред кафе паузе из предходног става се не односи на начелнике одјељења.

3. Посебне одредбе о радном времену намјештеника

Члан 8.

(1) Радно вријеме намјештеника у Општинској управи, ако овом одлуком није другачије предвиђено, распоређује се на пет радних дана у седмици који не укључују рад суботом и недјељом.

(2) Радно вријеме запослених на пословима одржавања хигијене организује надлежни руководиоца основне организационе јединице у једном од сљедећих режима радног времена:

1) у времену од 7:30 до 15:30 сати, у којем случају се дневни одмор у току рада користи у периоду од 10:00 до 10:30 сати и

2) у времену од 10:00 до 18:00 сати у којем случају се дневни одмор у току рада користи у периоду од 12:30 до 13:00 сати.

(3) Радно вријеме као и одмор у току рада запослених на радним мјестима возача моторних возила, ложача централног гријања, кућног мајстора и угоститељског радника распоређује надлежни руководиоца основне организационе јединице тако да обезбједи благовремено извршавање послова на тим радним мјестима.

(4) Изузетно од става 2. и 3. овог члана, а у зависности од потреба и обима послова појединих извршилаца, руководиоца основне организационе јединице може извршити другачији распоред радног времена, али тако да запослени оствари просјечно 40 сати рада седмично.

4. Посебни случајеви распоређивања радног времена

Члан 9.

(1) Из нарочито оправданих разлога, када то захтијевају потребе службе, радно вријеме службеника и намјештеника може Начелник, по сопственој иницијативи

или на приједлог руководиоца основне организационе јединице, распоредити тако да један број службеника и намјештеника, ради у другачијем дневном распореду радног времена од онога предвиђеног чланом 7. и 8. ове одлуке, а такав рад може укључивати рад суботом и недјељом.

(2) О распореду радног времена, у смислу става 1. овог члана, Начелник доноси посебну одлуку којом одређује који су службеници и намјештеници дужни радити по овом распореду, у ком периоду као и остваривање права из радног односа по основу рада суботом или недјељом, у складу са законом, другим прописима и колективним уговором, а то се посебно односи на возаче моторних возила.

Члан 10.

(1) Изузетно од одредби члана 7. и члана 8. ове одлуке о распореду коришћења одмора у току рада (пауза), надлежни руководиоца основне организационе јединице ће сачинити распоред коришћења овог одмора за оне запослене који обављају послове непосредног пружања услуга грађанима (рад шалтерских служби, служби на пријему поднесака и др.) тако да се обезбједи континуитет процеса рада.

(2) У смислу става 1. овог члана, одмор у току рада не може се распоредити у првом сату рада нити у посљедња два сата рада у току радног дана.

(3) О распореду коришћења одмора у току рада, у смислу става 1. и 2. овог члана, руководиоца је дужан писаним обавјештењем упознати запослене на које се распоред односи, а примјерак обавјештења доставља општинском службенику за информационе технологије. (у даљем тексту: администратор система).

III - ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

1. Интерни информациони систем

Члан 11.

(1) Ради обезбјеђења евиденције

присутности на послу, долазака и одлазака у току радног времена, коришћења одмора у току рада као и рада ван редовног радног времена, користи се интерни информациони систем.

(2) Коришћење интерног информационог система из претходног става овог члана је обавезно, а подаци о радном времену сваког запосленог у Општинској управи који су регистровани у бази овог информационог система сматрају се потпуно поузданим и основ су за коришћење права или утврђивање одговорности запослених, када коришћење права или утврђивање одговорности запослених зависи од тих података.

(3) Изузетно од става 2., за функционере се води ручна евиденција радног времена присуства на послу.

(4) Поред електронске евиденције запослених коју путем информационог система води администратор, руководиоци основних организационих јединица су дужни да воде и ручну евиденцију како за себе тако и за запослене, а исту ће прије обрачуна радних сати и достављања Одјељењу за финансије ускладити са електронском евиденцијом из информационог система.

(5) Забрањена је било каква промјена у бази података о радном времену запослених, изузев у случајевима утврђеним овом одлуком.

(6) Интерни информациони систем је оперативан 24 сата, седам дана у недјељи, а евидентирани подаци на било којем мјесту коришћења система налазе се у јединственој бази података.

(7) Изузетно од одредби овог члана интерни информациони систем се не односи на запослене у мјесним канцеларијама општинске управе.

Члан 12.

(1) Интерни информациони систем за евиденцију радног времена запослених у Општинској управи обезбеђује:

- 1) евиденцију долазака на посао,
- 2) евиденцију излазака са посла током радног времена, према распореду утврђеном

овом одлуком, по следећим основама:

службени излазак,
приватни излазак,

3) излазак због завршетка радног времена.

(2) Интерни информациони систем обезбеђује евиденцију рада ван редовног радног времена.

Члан 13.

(1) Коришћење и одржавање интерног информационог система за евиденцију радног времена запослених обезбеђује администратор система.

(2) Администратор система је, поред других обавеза и одговорности утврђених овом одлуком, одговоран за заштиту и чување података.

(3) Подаци у бази се чувају трајно.

(4) Набавка рачунарске опреме потребне за обезбеђење несметаног функционисања информационог система за евиденцију радног времена, врши се у складу са плановима јавних набавки у Општинској управи.

Члан 14.

У сврху електронске евиденције радног времена запослених, у складу са овом одлуком, администратор система креира посебну картицу за сваког запосленог са индивидуалним бар-кодом.

Члан 15.

(1) Пријаву и одјаву запослени обезбеђују провлачењем картице преко бар-код читача који се, заједно са монитором (touch-screen или обични монитор), инсталира на улазима у зграде Општинске управе.

(2) Приликом изласка/одјаве за вријеме радног времена, запослени су дужни означити један од разлога изласка/одјаве. Пријава је исправна само ако се на екрану појави одговарајућа порука која је у складу са изабраним разлогом изласка/одјаве.

(3) Уколико запослени, у складу са одобрењем непосредног руководиоца,

долази на рад или остаје на раду ван редовног радног времена, дужан је извршити пријаву доласка на рад и одјаву на крају рада, у складу са ставом 1. овог члана.

(4) Информациони систем за евиденцију радног времена је покривен системом за видео надзор који обезбјеђује Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности, као и администратор.

(5) Забрањено је у интерном информационом систему вршити пријаву/одјаву за другог запосленог.

(6) Запослени је дужан да, код сваког уласка или изласка из зграде у којој се налази његово радно мјесто, изврши евидентирање свог кретања у интерном информационом систему.

(7) Уколико запослени у току радног времена излази из зграде, а при томе се не одјављује у смислу става 2. овог члана, сматраће се да је за то вријеме неоправдано одсутан, администратор система ће у том случају сачинити службену забиљешку и одмах је доставити руководиоцу основне организационе јединице којој запослени припада.

Члан 16.

(1) Администратор система је дужан, у складу са својим редовним дужностима, упозорити сваког запосленог на обавезу евидентирања, у складу са одредбама ове одлуке.

(2) У случају да запослени не евидентира долазак или одлазак или да, поред упозорења, одбија да се евидентира, администратор ће о томе обавијестити руководиоца основне организационе јединице којој запослени припада и случај забиљешити у службену евиденцију запажања.

(3) Администратор система може имати увид у текућу/дневну евиденцију радног времена запослених.

Члан 17.

(1) Одобрено одсуство запосленог (плаћено или неплаћено), вријеме коришћења годишњег одмора, одобрено

службено одсуство, одсуство са посла због празника у бази података евидентира руководиоца основне организационе јединице којој запослени припада или лице које он овласти.

(2) Одсуство запосленог због привремене спријечености за рад због болести, у бази података, евидентира руководиоца основне организационе јединице којој запослени припада или лице које он овласти на основу пријаве/дојаве запосленог односно на основу љекарских дознака, у складу са прописима.

2. Контрола евиденције коришћења радног времена

Члан 18.

(1) Подаци о радном времену сваког запосленог су доступни руководиоцу основне организационе јединице путем интерног информационог система за евиденцију радног времена.

(2) Након увида у податке о радном времену запосленог, у смислу става 1. овог члана, руководиоца основне организационе јединице је дужан да, у случају непознатог разлога за одсуство или неевидентираниг одсуства запосленог током радног времена, истог позове ради разјашњења ситуације.

(3) У случају да запослени у току дана када су му предочени подаци, писаним поднеском истакне разлоге којима оправдава одсуство са посла у току радног времена или неевидентираниг одсуства, руководиоца основне организационе јединице ће, без одлагања, а након провјере навода и/или прибављеног изјашњења администратора система, у писаном облику обавијестити подносиоца о утврђеним чињеницама.

Члан 19.

(1) Уколико је запослени незадовољан обавјештењем из члана 18. став 3. ове одлуке, може у року од три дана од дана пријема обавјештења Начелнику поднијети захтјев за исправку података, са прилагањем потребних доказа.

(2) У случају из става 1. овог

члана, Начелник може усвојити, одбити или одбацити захтјев. У случају усвајања захтјева одредиће се који подаци о радном времену запосленог остају евидентирани у бази података.

3.Извјештај о радном времену запослених

Члан 20.

(1) Аналитички мјесечни извјештај о радном времену запослених је доступан путем извјештаја у интерном информационом систему за евиденцију радног времена.

(2) Мјесечни извјештај о радном времену запослених и функционера у Кабинету Начелника сачињава Начелник општине или лице које он овласти.

(3) Мјесечни извјештај о радном времену предсједника и секретара Скупштине општине сачињава предсједник Скупштине Општине или лице које он овласти.

(4) Подаци о радном времену из става 1. овог члана разврставају се на следеће:

1) редовно радно вријеме (вријеме проведено на раду),

2) одобрено одсуство са радног мјеста у току радног времена и то: одобрени службени излазак, одобрено одсуство због приватних потреба запосленог,

3) одсуство запосленог са рада по основу:

- плаћено одсуство,
- неплаћено одсуство,
- годишњи одмор,
- боловање до 30 дана,
- боловање преко 30 дана,
- службено одсуство,
- одсуство због празника,

4) неоправдано одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:

закашњење при доласку на рад, закашњење при повратку на рад, након коришћења одмора у току рада,

одлазак са посла прије истека радног времена и неевидентирани излазак у току радног времена

(5) У случају да запослени оствари више радних сати, у односу на редовно радно вријеме према распореду утврђеном овом одлуком, тај податак неће се исказати као вишак радних сати и не сматра се прековременим радом, изузев уколико посебним рјешењем није одређен прековремени рад, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

(6) Подаци о одсуству са радног мјеста у току радног времена исказују се у минутима, односно пуним сатима и минутима.

(7) Запослени у општинској управи имају право, мјесечно на 60 минута толеранције евиденције радног времена у интерном информационом систему.

Члан 21.

(1) Аналитички извјештај члана 20. ове одлуке, је трајно доступан руководиоцима основних организационих јединица путем интерног информационог система за евиденцију радног времена, изузев запослених у мјесних канцеларијама који руководиоцу основне организационе јединице достављају ручну евиденцију о радном времену на крају мјесеца.

(2) На основу извјештаја и евиденције из става 1. овог члана, тамо гдје је потребно, непосредни руководилац дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбјеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

(3) Уколико руководилац основне организационе јединице уочи грешке у аналитичком мјесечном извјештају, доставиће администратору система писани захтјев за корекцију спорног податка.

IV - ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ОДЛУКЕ

Члан 22.

За спровођење ове одлуке одговорни су запослени у општинској управи, а посебну одговорност имају руководиоци основних организационих јединица

и администратор система у складу са обавезама и одговорностима утврђеним овом одлуком.

Члан 23.

(1) Администратор система сачињава и поред бар-код читача истиче кратко упутство о дужностима запослених и о начину евидентирања радног времена.

(2) Администратор система организује и обезбјеђује стручну и техничку подршку у примјени ове одлуке и по потреби, организује обуке руководиоца организационих јединица о коришћењу информационог система за евиденцију радног времена запослених у Општинској управи.

V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе одредбе Упуства о кућном реду ("Службени гласник општине Рибник" бр. 1/13) у дијелу у којем нису у сагласности са овом Одлуком и Одлука о радном времену општинске управе Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр. 1/19).

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном гласнику Општине Рибник".

Број:01-140-1/20 Начелник Општине
Датум:02.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр.97/16, 36/19), члана 7. Правилника о коришћењу средстава за репрезентацију Општине Рибник број 01-02-7/20 од 02.03.2020. године и члана 66. Статута општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр. 5/17), Начелник општине доноси :

О Д Л У К У о признавању дневних трошкова репрезентације за запослене у Општинској управи

Члан 1.

Запосленим у Општинској управи општине Рибник одобрава се право на два топла напитка (кафа или чај) из кафе кухиње у току дана без накнаде, а на терет трошкова репрезентације.

Члан 2.

Запослени могу користити напитке преко одобрене количине, уз накнаду за исте како слиједи:

- кафа и чај /препознатљивог квалитета/.....0,50 КМ
- вода / газирана и негазирана /.....1,00 КМ
- сок.....1,20 КМ

Члан 3.

Начелник општине, замјеник Начелника општине, предсједник Скупштине и начелници одјељења имају право на услуге кафе кухиње на терет трошкова репрезентације без ограничења у обављању својих редовних послова.

Члан 4.

За праћење потрошње напитака задужује се запослени у кафе кухињи који води евиденцију потрошње на начин да одвојено евидентира потрошњу напитака на терет репрезентације и потрошњу напитака уз накнаду у смислу члана 2. ове Одлуке.

Запослени у кафе кухињи евиденције из става 1. доставља мјесечно Одјељењу за финансије, а износ новца по основу накнаде из члана 2. овог Правилника мјесечно полаже на благајну Општине.

Члан 5.

За спровођење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 6.

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

Број:01-054-7/20 Начелник Општине
Датум: 02.03.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19), члана 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 05/17), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за фискалну 2020. годину бр. („Службени гласник општине Рибник“, број 12/19), те члана 12. Одлуке о стипендирању студената и ученика у општини Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 13/19), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о додјели једнократне помоћи

Члан 1.

Одобрава се утрошак средстава у износу од 3.000,00 КМ са буџетске позиције 416124 – текуће помоћи ученицима и студентима у области образовања – стипендије, потрошачка јединица 00500301 – Одјељење за општу управу.

Средства из става 1. овог члана утрошиће се у виду једнократне новчане помоћи ученицима средње школе за постигнуте изузетне резултате, како слиједи:

1. Сузана Томић.....500,00 КМ, средства уплатити на текући рачун бр. 5621008019671870 код НЛБ банке;
2. Милена Ћук.....500,00 КМ, средства уплатити на текући рачун бр. 45217307000 код Уникредит банке;
3. Тина Драгојевић.....500,00 КМ, средства уплатити на текући рачун бр. 5621008013150172 код НЛБ банке;
4. Марија Моравац.....500,00 КМ,

средства уплатити на текући рачун бр. 5620998150850839 код НЛБ банке;

5. Милица Врачар.....500,00 КМ, средства уплатити на текући рачун бр. 5620998132552080 код НЛБ банке;

6. Невена Чутура.....500,00 КМ, средства уплатити на текући рачун бр. 5620998139301243 код НЛБ банке.

Члан 2.

Пренос средства из члана 1. ове Одлуке на текуће рачуне именованих у члану 1. ове Одлуке извршиће се у два једнака дјела у 2020. години.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 4.

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

Број: 01-532-69/20 Начелник Општине
Датум: 24.02.2020. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за 2020. годину („Службени гласник општине Рибник“, број 12/19), члана 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 05/17), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о дознакама средстава К.П. „Рибник“ а.д Рибник

Члан 1.

Буџетом општине Рибник за 2020. годину планирана је субвенција за К.П.

„Рибник“ . Средства су планирана на позицији 414149-субвенција за К.П. Рибник у износу од 50.000,00 КМ, а иста је неопходно трошити за стварање бољих услова за рад и квалитетније пружање услуга комуналног предузећа у складу са Планом рада К.П. Рибник за 2020 годину.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке распоређују се равномјерно на мјесечне квоте у износу једне дванаестине (1/12) планираних средстава буџетом за 2020. годину. Кориснику средстава се може распоредити већи износ од 1/12 ако исти поднесе захтијев уз образложење, и ако се оцијени да је исти оправдан.

Члан 3.

Пренос средстава у мјесечном износу вршиће се на жиро рачун корисника у текућем мјесецу за претходни мјесец. Прије одобрења мјесечне трансхе, корисник средстава је дужан Начелнику општине доставити извјештај о утрошку одобрених средстава за претходни мјесец са пратећом документацијом (копије рачуна, извода и слично).

Члан 4.

Мјесечни износ одобрених средстава Начелник општине може по потреби ограничити уколико се остварење прихода буџета не буде одвијало планираном динамиком, и уколико се кроз извјештај утврди да одобрена средства нису намјенски трошена.

Члан 5.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјелење за финансије.

Члан 6.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењује се за фискалну 2020.годину и биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 01-370-8/20.

Начелник Општине

Датум: 10.02.2020.год.

Небојша Караћ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

На основу Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за 2020. годину („Службени гласник општине Рибник“, бр. 12/19), члана 72.став 2. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.05/17), те Упустава за примјену процедура коришћења и праћења буџетских средстава у оквиру надлежности одјелења и осталих буџетских корисника (“Службени гласник општине Рибник“, бр. 3/10), Начелник одјелења за привреду и развој доноси:

О Д Л У К У

о дознакама средстава буџетском кориснику ЈЗУ Дом здравља Рибник

Члан 1.

Буџетом општине Рибник за 2020. годину планирана је субвенција за ЈЗУ Дом здравља Рибник, чији је оснивач општина Рибник. Средства су планирана на позицији 414149-субвенција за Дом здравља у износу од 60.000,00 КМ а иста је неопходно трошити за побољшање услова за пружање здравствених услуга у складу са Планом рада Дома здравља за 2020 годину.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке распоређују се равномјерно на мјесечне квоте у износу једне дванаестине (1/12) планираних средстава буџетом за 2020. годину. Буџетском кориснику се може распоредити већи износ од 1/12 ако исти поднесе захтијев уз образложење.

Члан 3.

Пренос средстава у мјесечном износу вршиће се на жиро рачун буџетског

за претходни мјесец са копијама рачуна и извода.

Члан 4.

Мјесечни износ одобрених средстава Одјељење за привреду и развој може по потреби ограничити уколико се остварење прихода буџета не буде одвијало планираном динамиком, и уколико се кроз извјештај утврди да одобрена средства нису намјенски трошена.

Члан 5.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењује се за фискалну 2020.годину и биће објављена у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број: 04-50-1/20.

Датум: 10.02.2020.год.

Начелник одјељења
Мирко Милетић,
дипл.ек.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

НАРЕДБА о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији општине Рибник (бр. 01-339-86-3/20 од 16.03.2020).....	1
НАРЕДБА о продужењу важења Наредбе о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији општине Рибник (бр. 01-339-86-5/20 од 19.03.2020. год).....	2
НАРЕДБА о регулисању рада трговинских, угоститељских, занатских и других објеката и служби на територији општине Рибник (бр. 01-339-86-10/20 од 30.03.2020.год).....	3
НАРЕДБА о реорганизовању рада у јавним предузећима и установама (бр. 01-339-86-6/20 од 19.03.2020. год).....	5
НАРЕДБА о продужењу важења Наредбе о реорганизовању рада у јавним предузећима и установама (бр. 01-339-86-8/20 од 30.03.2020.год).....	5
НАРЕДБА о обавезном спровођењу мјера заштите запослених у Општинској управи општине Рибник од болести изазване новим вирусом корона (COVID-19)(бр. 01-339-86-7/20 од 19.03.2020. год).....	6
НАРЕДБА о продужењу важења Наредбе обавезном спровођењу мјера заштите запослених у Општинској управи општине Рибник од болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) (бр. 01-339-86-9/20 од 30.03.2020.год).....	7
ПРАВИЛНИК о коришћењу средстава за репрезентацију Општине Рибник.....	7
ПРАВИЛНИК о одржавању и изградњи јавне расвјете на подручју општине Рибник.....	9
ПРАВИЛНИК о утрошку средстава за развој спорта и културе.....	10
УПУТСТВО за примјену процедура коришћења средстава и редослиједу и начину плаћања у Одјељењу за финансије.....	11
ОДЛУКА о радном времену запослених у Општинској управи општине Рибник.....	13
ОДЛУКА о признавању дневних трошкова репрезентације за запослене у Општинској управи.....	19
ОДЛУКА о додјели једнократне помоћи.....	20
ОДЛУКА о дознакама средстава К.П., „Рибник“ а.д.Рибник.....	20

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

ОДЛУКА о дознакама средстава буџетском кориснику ЈЗУ Дом здравља Рибник.....	21
---	-----------

