



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 3/2019, Година XX, Датум: 20. март 2019. године

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

На основу члана 155. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16) и члана 36. Статута општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" бр.5/17), Скупштина општине Рибник је, на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године донијела:

О Д Л У К У о расписивању Јавног конкурса за избор Одбора за жалбе Општине Рибник

Опште одредбе

I

Овом Одлуком се утврђују услови за расписивање и провођење Јавног конкурса за избор председника и два члана Одбора за жалбе општине Рибник. (у даљем тексту: Одбор за жалбе).

Опис послова

II

Одбор за жалбе, у складу са законом и другим прописима, одлучује у другом степену о жалбама учесника јавног конкурса у поступку запошљавања у Општинску управу, о жалбама које се односе на статусна питања службеника, као и о другим жалбама утврђеним законом.

Мандат

III

Председника и чланове Одбора

за жалбе, именује Скупштина општине Рибник, наконведеног јавног конкурса на период од 4 (четири) године са могућношћу поновног избора.

Статус

IV

(1) Одбор за жалбе има председника и два члана и самосталан је у свом раду.

(2) Председник и чланови Одбора немају статус службеника и намјештеника у општинској управи.

(3) Председник и чланови Одбора остварују право на накнаду за рад чија се висина утврђује одлуком Скупштине општине.

Општи и посебни услови

V

(1) У Одбор за жалбе може бити именовано лице које испуњава опште услове за запошљавање у општинску управу и посебне услове за именовање.

(2) Општи услови:

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
2. да је старије од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. да није осуђивано за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској односно општинској управи,
5. да није отпуштено из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса.
6. да није у сукобу интереса односно

да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској односно општинској управи,

(3) Посебни услови:

1. да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија за звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
2. да има најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања,
3. да има положен стручни испит за рад у управи или положен правосудни испит,
4. доказани резултати рада на ранијим пословима и посједовање организационих способности.

VI

За члана Одбора за жалбе не могу се именовати лица запослена у градској односно општинској управи.

Јавни конкурс

VII

(1) Јавни конкурс за избор Одбора за жалбе ће се објавити у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“ са роком од 15 дана за пријављивање кандидата, рачунајући од посљедњег објављивања.

(2) За спровођење јавног конкурса за избор Одбора за жалбе Скупштина именује комисију од 5 чланова, од којих три са листе стручњака коју утврђује Скупштина, а два члана су службеници који имају одговарајуће професионално искуство.

(3) Поступак за избор Одбора за жалбе подразумјева контролу испуњености услова и улазни интервју, а спроводи се у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата.

(4) Поступак именовања Одбора за жалбе мора се окончати у року од 30 дана од дана достављања приједлога Комисије из става (2) ове тачке председнику Скупштине Општине Рибник.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном

гласнику општине Рибник“.

Број: 02-111-1-1/19

Предсједник СО

Датум: 15.03.2019. год.

мр Душко Дакић

На основу члана 80. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ бр. 40/13, 106/15, 3/16), члана 32. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Рибник“, бр.6/14, 2/16) и члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.5/17), Скупштина општине Рибник је, на XXIV редовној сједници одржаној дана 15.03.2019. године донијела:

О Д Л У К У

о просјечној коначној грађевинској цијени једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора у предходној години

Члан 1.

Овом Одлуком, утврђује се просјечна коначна грађевинска цијена једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора из претходне године на подручју општине Рибник.

Члан 2.

Просјечна, коначна, грађевинска цијена једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора из претходне године на подручју општине Рибник, износи 698,32 КМ.

Члан 3.

Цијена из члана 2. служиће као основица за израчунавање једнократне ренте.

Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о просјечној коначној цијени једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора у претходној години („Службени гласник општине Рибник“, бр. 02/18).

Члан 5.

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

Број: 02-372-1-1/19 Предсједник СО
Датум, 15.03.2019. год. мр Душко Дакић

На основу члана 41. и 51. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16) и члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.5/17) Скупштина општине Рибник, на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године је донијела :

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о накнадама за рад одборника, чланова радних тијела и чланова Колегија Скупштине општине Рибник

Члан 1.

У Одлуци о накнадама за рад одборника, чланова радних тијела и чланова Колегија Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, бр.1/14 и 3/17) члан 2. став 2. мјења се и гласи:

“За вршење одборничке дужности одборник Скупштине општине Рибник има право на одборнички додатак у износу од 300,00 КМ мјесечно за фискалну 2019. годину.“

Члан 2.

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

Број:02-022-10-1/19 Предсједник СО
Датум, 15.03.2019. год. мр Душко Дакић

На основу члана 39. и 56. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске бр. 97/16), члана 36. и 63. став 1. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ бр. 5/17), Скупштина општине Рибник је, на XXIV редовној сједници одржаној дана 15.03.2019. год. донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу замјеника Начелника општине Рибник

1. КАРАЋ НЕБОЈША се разрјешава дужности замјеника Начелника општине Рибник са даном 04.03.2019. год. због избора на функцију Начелника Општине.

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у “Службеном гласнику општине Рибник”.

О б р а з л о ж е њ е

Рјешењем Скупштине општине Рибник број 02-111-2/16 од 23.11.2016.год. Караћ Небојша је изабран за замјеника Начелника општине Рибник.

Дана 07.03.2019.год. именовани је затражио од Скупштине општине да га разрјешити наведене дужности са даном 04.03.2019. год. јер је на пријевременим изборима одржаним 17.02.2019. год. изабран за Начелника Општине Рибник. Резултати избора потврђени су Одлуком ЦИК БиХ бр. 05-1-07-205-8/19 од 05.03.2019. год. којим даном почиње да тече манадат новоизабраном начелнику, па је овим рјешењем именованог потребно разрјешити

дужности замјеника начелника како је наведено у диспозитиву.

Чланом 39. и 56. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске бр. 97/16) и чланом 36. и 63. став 1. Статута општине („Службени гласник општине Рибник“ бр. 5/17) прописано је да Скупштина општине, бира и разрјешава замјеника начелника општине, па је примјеном наведених одредби одлучено као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку:

Против овог рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Бања Луци у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број:02-111-2-1/19 Предсједник СО
Датум: 15.03.2019.год. мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), члана 155. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), и члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр.5/17), Скупштина општине Рибник је на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу предсједника и члана Одбора за жалбе Општине Рибник

1. Разрјешавају се дужности, због истека мандата, предсједник и члан Одбора за жалбе Општине Рибник :

Боро Мандић, дипл.правник из Бања Луке,

Живана Бабић , дипл.правник из Приједора,

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у “Службеном

гласнику општине Рибник.”

Образложење

Рјешењем Скупштине општине Рибник бр. 02-022-20-12/14 од 28.07.2014.год. Боро Мандић именован је предсједника, а Живана Бабић за члана Одбора за жалбе Општине Рибник на период од 4 године.

Полазећи од околности да је предсједнику и члану Одбора за жалбе Општине Рибник мандат истекао Комисија за избор и именовање је утврдила приједлог рјешења као у диспозитиву и предложила Скупштини доношење истог.

Чланом 39. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 97/16) и чланом 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”бр.5/17), прописано је да Скупштина општине врши именовања и разрјешења у складу са законом, а члан 155. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник РС” бр. 97/16) прописује да скупштина именује предсједника и чланове Одбора за жалбе, па аналогно томе Скупштина и разрјешава предсједника и чланове Одбора за жалбе, због чега је примјеном поменутих одредби одлучено као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку:

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

Број:02-111-1-3/19 Предсједник СО
Датум: 15.03.2019. год. мр Душко Дакић

На основу члана 155. став 7. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16) и члана 36. Статута општине Рибник

(“Службени гласник општине Рибник” бр.5/17), Скупштина општине Рибник је на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. год. донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану в.д. председника и

в.д.члана

Одбора за жалбе Општине Рибник

1. За вршиоца дужности председника и вршиоца дужности члана Одбора за жалбе Општине Рибник, именују се :

1) Стево Берић, дипл.правник из Бања Луке - в.д. председника

2) Мирослав Минић, дипл.правник из Бања Луке- в.д.члана

2. Именовање вршиоца дужности из тачке 1. Рјешења врши се до окончања поступка јавне конкуренције за избор Одбора за жалбе Општине Рибник у складу са Законом.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у “Службеном гласнику општине Рибник.”

Образложење

Скупштина општине Рибник је на сједници одржаној 15.03.2019.год. разрјешила дужности председника и члана Одбора за жалбе Општине Рибник, због истека мандата, те је потребно до избора Одбора за жалбе у поступку јавне конкуренције, именовати вршиоце дужности.

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

Чланом 39. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 97/16) и чланом 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр.5/17), прописана је надлежност Скупштине општине да врши именовања и разрјешења у складу са законом, а чланом 155.став 7. Закона о службеницима и

намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник РС” бр. 97/16), прописано је да након престанка мандата Одбора за жалбе или у случају престанка мандата једном од чланова Одбора за жалбе прије истека времена на који је именован, скупштина до окончања поступка именовања Одбора за жалбе или члана Одбора именује вршиоце дужности Одбора за жалбе или вршиоца дужности члана Одбора за жалбе, па је примјеном поменутих законских одредби одлучено као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку:

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

Број:02-111-1-2/19

Председник СО

Датум: 15.03.2019.год.

мр Душко Дакић

На основу члана 155.став (3) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске” бр. 97/16), и члана 36. Статута општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр.5/17), Скупштина општине Рибник је на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године донијела:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за спровођење

Јавног конкурса

за избор Одбора за жалбе Општине

Рибник

1. У Комисију за спровођење Јавног конкурса за избор Одбора за жалбе Општине Рибник (у даљем тексту : Комисија) именују се:

1. Лазар Јањић, председник Комисије

2. Мирко Милетић, члан

3. Ђуро Крајцер, члан

4. Бранко Јаковљевић, члан
5. Жарко Амицић, члан

2. Задатак Комисије је да у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата, изврши контролу испуњавања услова из јавног конкурса, обави улазни интервју са кандидатима који испуњавају услове конкурса, утврди редослијед кандидата и свој приједлог достави предсједнику Скупштине општине.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Рибник“.

Број:02-111-1-4/19 Предсједник СО
Датум:15.03.2019. год. мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16),члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17) и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 7/17), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Извјештаја о зимском одржавању локалних путева у 2018. години, на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник усваја Извјештај о зимском одржавању локалних путева у 2018. години.

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

Број:02-345-13-1/19 Предсједник СО
Датум: 15.03.2019. год. мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16),члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17) и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 7/17), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Захтјева за предходну процјену утицаја на животну средину за изградњу МХЕ “Врандиеница” на ријечи Бањици инсталисане снаге 80 kW, општина Рибник, инвеститора “Геопанонија” д.о.о. Бијељина, на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године донијела сљедећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник није сагласна са изградњом мале хидроелектране “Врандиеница” на ријечи Бањици инсталисане снаге 80 kW, МЗ Ситница, општина Рибник, и мишљења је да би изградња исте негативно утицала на животну средину из сљедећих разлога:

- Локалитет планиран за изградњу предметне мале хидроелектране “Врандиеница “ на ријечи Бањици инсталисане снаге 80kW, општина Рибник, инвеститора “Геопанонија” д.о.о. Бијељина, обухваћен је Просторним планом општине Рибник до 2035. године и истим није предвиђена изградња мале хидроелектране на предметном локалитету.
- Скупштини општине Рибник није достављена иницијатива потенцијалног инвеститора за изградњу мале хидроелектране на ријечи Бањици и с тим у вези локална заједница није упозната са хидролошком студијом израђеном од стране овлаштене институције, којом би се доказала могућност кориштења водног потенцијала за планиране потребе.
- Нису проведена испитивања утицаја изградње МХЕ на ријечи Бањици на Регионални водоводни систем “Бањица”у смислу нарушавања законом прописаних зона санитарне заштите изворишта, те

Скупштина општине Рибник обавезује Начелника општине да у складу са законом проведе потребне процедуре за израду Програма зона санитарне заштите за изворишта која се користе за људску употребу.

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

Број:02-96-3-2/19 Предсједник СО
Датум: 15.03.2019. год. мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17) и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 7/17), Скупштина општине Рибник је, након разматрања Захтјева за предходну процјену утицаја на животну средину за изградњу МХЕ “Растока” инсталисане снаге 249 kW, општина Рибник, инвеститора “Šiling company” д.о.о. Рибник, на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године донијела следећи:

З А К Љ У Ч А К

1. Скупштина општине Рибник је сагласна са изградњом мале хидроелектрана “Растока” на ријеци Растока инсталисане снаге 249 kW, испод насеља Трескавац у општини Рибник, инвеститора “Šiling company” д.о.о. Рибник и мишљења је да је изградња исте прихватљива из следећих разлога:

- Локалитет планиран за изградњу предметне МХЕ “Растока” на ријеци Растока инсталисане снаге 249 kW, општина Рибник, инвеститора “Šiling company” д.о.о. Рибник, обухваћен је Просторним планом општине Рибник до 2035. године и истим је предвиђена изградња мале хидроелектране на предметном локалитету.

- Скупштини општине Рибник је достављена иницијатива потенцијалних инвеститора за изградњу МХЕ на ријеци Растока и с тим у вези локална заједница је прихватила иницијативу за изградњу МХЕ до 250 kW на ријеци Растока, закључком Скупштине општине Рибник број 02-337-7-1/16 од 03.06.2016. године.

- На основу утврђених зона санитарне заштите за извориште Растока и на графичком приказу просторно су дефинисане зоне санитарне заштите, а на захтјев Начелника општине Рибник израђено је стручно мишљење овлаштене институције “Екодозвола” д.о.о. Бања Лука, број 152/16 од 08.07.2016. године и истим утврђено да изградња МХЕ “Растока” на ријеци Растока инсталисане снаге 249 kW, испод насеља Трескавац у општини Рибник, инвеститора “Šiling company” д.о.о. Рибник неће утицати на градско извориште Растока.

- Хидролошком студијом овлаштене институције “Екодозвола” д.о.о. Бања Лука, доказана је и могућност кориштења водног потенцијала ријеке Растока за планиране потребе, за локацију на којој је предвиђена изградња МХЕ “Растока” на ријеци Растока инсталисане снаге 249 kW, општина Рибник, инвеститора “Šiling company” д.о.о. Рибник.

2. Обавезује се Начелник општине Рибник да Министарству за просторно уређење грађевинарство и екологију достави извод из Просторног Плана општине Рибник до 2035. године са графичким приказом за предметну локацију (локалитет гдје је планирана мала хидроелектрана МХЕ „Растока”).

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

Број:02-96-5-1/19 Предсједник СО
Датум: 15.03.2019. год. мр Душко Дакић

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике

Српске“ број 97/16), члана 36. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17) и члана 134. Пословника о раду Скупштине општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 7/17), Скупштина општине Рибник је, након разматрања приједлога Споразума о суфинасирању пројеката „Асфалтирање локалног пута, општина Рибник“ и „Мелиорација пољопривредног земљишта, општина Рибник“, на XXIV редовној сједници одржаној 15.03.2019. године донијела следећи:

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Рибник се упознала са приједлогом Споразума о суфинасирању пројеката „Асфалтирање локалног пута, општина Рибник“ и „Мелиорација пољопривредног земљишта, општина Рибник“ који су одобрени од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Јединице за координацију пољопривредних пројеката (АПЦУ) преко ИФАД-а.

2. Скупштина општине је сагласна да Начелник општине потпише споразуме у предложеном облику, те задужује Начелника општине да исте реализује у складу са Законом и расположивим средствима у буџету општине Рибник за 2019. годину.

- Пројекат „Асфалтирање локалног пута“ ће се финансирати из неутрошених намјенских средстава из ранијих година што ће бити предмет ребаланса буџета,
- Пројекат „Мелиорација пољопривредног земљишта“ ће се финансирати из средстава по Програму утрошка накнада од претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе.

3. Скупштина општине Рибник сматра да су ови пројекти прихватљиви за општину Рибник првенствено због суфинасирања истих од стране Министарства у износу од 70%, те даје подршку Начелнику општине да и даље прати и благовремено

аплицира овакве и сличне пројекте према Влади Републике Српске, као и другим организацијама и фондовима, како домаћим тако и међународним.

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

Број: 02-330-26-21/19 Предсједник СО
Датум: 15.03.2019. год. мр Душко Дакић

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 121/12, 52/14 и 103/15, 15/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16), члана 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 94/15), члана 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 91/16), Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 115/17) и члана 66. и 87. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник”, број 05/17), Начелник општине Рибник доноси:

ПРАВИЛНИК о интерним контролама и интерним контролним поступцима

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником нормативно се дефинише методологија за спровођење Плана успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле

општине Рибник.

(2) Систем интерних контрола, у смислу овог правилника подразумијева финансијско управљање и контролу засновану на процјени ризика, који се спроводе на свим нивоима општинске управе општине Рибник (у даљем тексту Општинска управа, у одговарајућем падежном облику), односно свим организационим јединицама, обухватајући при томе цјелокупна средства општине Рибник, укључујући средства добијена из других извора и најзначајније нефинансијске и финансијске процесе у општини Рибник.

Члан 2.

Елементе система интерних контрола у Општинској управи чине:

- 1) контролно окружење,
- 2) управљање ризицима,
- 3) контролне активности,
- 4) информације и комуникација и
- 5) праћење и процјена система

ГЛАВА II КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

Контролно окружење подразумијева:

- 1) лични и професионални интегритет и етичке вриједности вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Општинској управи:

1. руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Општинској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем, организовањем колегија и сличним активностима.

2. запослени су упознати са правилима и придржавају се истих.

3. остале активности прописане посебним прописима.

2) начин управљања:

1. управљање засновано на планирању

2. управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Општинској управи

3. обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева из свих области дјеловања Општинске управе

4. извјештавање о раду у складу са вишим прописима и

5. остале активности прописане посебним прописима

3) одређивање мисије и циљева:

1. руководство општине проводи поступак извјештавања запослених и скупштине општине/јавности о степену остварења мисије циљева за извјештајне периоде

2. запослени у Општинској сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијељене им активности и

3. остале активности прописане посебним прописима

- 4) организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и нивои извјештавања:

1. овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Општине у оквирима прописаних граница,

2. уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују

3. запослени дјелују сходно додијељеним овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и нивои комуникације крећу се у складу са утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних мјеста, а уколико је то примјенљиво, у оквирима граница утврђених вишим прописима

4. остале активности прописане посебним прописима

- 5) писана правила и пракса управљања

људским ресурсима:

1. доношење аката о организацији Општинске управе и организацији и систематизацији запослених,

2. планирање запошљавања,

3. провјера учинка запослених – оцјењивање и

4. остале активности прописане посебним прописима

б) компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:

1. руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује интервјуе са кандидатима за запослење, оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених,

2. запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима и

3. провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима

ГЛАВА III УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

(1) Ризици својствени Општини Рибник идентификују се на начин да се утврде ризици који могу утицати на кључне циљеве, као и значајне процесе и активности Општине.

(2) Значајни ризици се процјењују на начин да се истим приписује припадајућа вјероватноћа и ниво утицаја.

(3) Након процјене ризика дефинишу се контролне активности које су сразмјерне ризицима и које пружају разумно увјеравање да ће утврђени циљеви бити испуњени.

(4) Над идентификованим и процијењеним ризицима, као и контролним активностима успоставља се процес сталног праћења.

(5) Систем управљања ризиком у смислу овог Правилника подразумијева :

1) превентивне мјере, подразумијевају сплет мјера које се предузимају прије настанка штетног догађаја, односно, превентивно, како би се смањила или потпуно

елиминисала вјероватноћа да до штетног догађаја дође. Најзначајније активности које се могу сврстати у превентивне мјере, а које значајно могу допринијети смањењу вјероватноће реализације штетних догађаја су:

- Јачање система интерних контрола, у смислу доношења писаних правила и процедура за сваки сегмент рада, континуирана сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора;

- Ажурно стратешко и оперативно планирање засновано на реалним циљевима Општинске управе Рибник, с посебним акцентом на планирање заштите и спасавања од елементарних непогода, планирање запошљавања и ефикасно буџетирање засновано на програмским активностима;

- Физичко обезбјеђење имовине и запослених, потпуна безбиједност информационог система обезбјеђењем потпуног надзора над истим;

- Колективно осигурање запослених од смрти, трајног или привременог инвалидитета, повреда на раду или у вези са радом и професионалних болести;

- Организовање и систематизација Општинске управе Рибник усклађена са потребама Општине, спремна да адекватно и благовремено одговори на нове економске, технолошке и друге промјене и захтјеве, што се постиже провођењем редовних анализа организације и систематизације;

- Потпун, благовремен и детаљан физички попис имовине и обавеза ради утврђивања стварног стања истих, уз обавезна тестирања специфичних врста имовине (ватрогасна опрема, возила, опрема за заштиту и спасавање и сл.);

- Јачање интегритета Општине, у сврху елиминације ризика од корупције;

- низ осталих мјера које за циљ имају превенцију настанка штетног догађаја.

2) корективне мјере се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета и дефицита. Могући примјери су сљедећи: ограничење износа готовине у благајни, донесена интерна акта о одговорности

запослених и њихова адекватна примјена, обезбјеђеност у опреми и механизацији неопходној за благовремено спречавање ефеката елементарних непогода и спречавања зараза и других негативних посљедица по околину и грађане.

3) интерна ревизија, успостављена на функционалан начин, независно од других организационих јединица Општинске управе, усмјерена на провођење поступка ревизије утврђених организационих процеса у Општинској управи и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Општине, као и провођење препорука интерне ревизије.

ГЛАВА IV КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

1. Писане процедуре, политике, правила и поступци у најзначајнијим областима рада Општине Рибник

1.1. Интерни нормативни оквир

Члан 5.

(1) Контролне активности су политике, процедуре и активности које доноси надлежни орган Општине, а које су утврђене као одговор на ризике, како би се постигли циљеви Општине Рибник.

(2) Контролне активности засноване су на писаним политикама и процедурама (интерни нормативни оквир), које се доносе у складу са важећом законском регулативом, односно:

1. интерним нормативним актима Општине детаљније се уређују поступци, надлежности и одговорности,
2. интерни нормативни оквир се благовремено ажурира
3. интерни нормативни оквир израђује се према правилима израде прописа и закона Републике Српске

1.2. Управљање стратешким и годишњим планирањем

Члан 6.

(1) Највиши стратешки акт Општине Рибник представља Стратегија развоја Општине Рибник (у даљем тексту Стратегија).

(2) Надлежни орган Општине, сходно одредбама посебних закона или према потребама Општине, доноси и друге стратешке акте.

(3) Годишње планске акте чине планови и програми Општине Рибник који се доносе сходно одредбама посебних закона и подзаконских аката, односно потребама Општине Рибник.

(4) Праћење реализације и ажурирање Стратегије спроводи Комисија.

(5) Капитални и други пројекти значајни за развој Општине требају бити у складу са циљевима Стратегије, односно посебних планова и програма.

1.3. Управљање припремом и доношењем буџета/ребаланса буџета

Члан 7.

(1) Припрема, начин израде, планирање и доношење буџета Општине Рибник проводи се сходно одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске.

(2) Одјељење за финансије, у складу са Документом оквирног буџета, доставља буџетским корисницима Упутство које обавезно садржи:

2. основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета за наредну фискалну годину,
3. опис планиране политике Општине Рибник,
4. процјене буџетских средстава и издатака Општине Рибник за наредну фискалну годину,
5. приједлог оквирног износа буџетских издатака за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години и
6. поступак и динамику припреме буџета

(3) На основу инструкције, буџетски

корисници израђују буџетски захтјев који се састоји од:

1. захтјева за буџетске издатке, са подацима о постојећим активностима и услугама буџетског корисника и
2. захтјева за додатна средства за буџетске издатке чије финансирање не може да се усклади са ограничењима садржаним у инструкцијама, са приједлогом приоритета који треба да буду размотрени у поступку доношења буџета за наредну фискалну годину. Уз захтјев обавезно се доставља образложење у писаној форми које садржи податке о организационој структури буџетског корисника, његовим активностима и услугама, преглед средстава и запослених који су неопходни за обављање активности и пружање услуга у оквиру буџетских издатака, као и опис и разлоге обављања активности за које се траже додатна средства.

(4) Утврђени нацрт буџета Општине Рибник упућује се на јавну расправу у складу са актом Начелника општине којим се уређује поступак и начин одржавања јавних расправа.

(5) Буџет Општине Рибник израђује се и доноси у складу са буџетским календаром и објављује се у Службеном гласнику општине Рибник.

(6) Најзначајније капиталне и друге активности утврђеног буџета засноване су и усаглашене са планским актима Општине.

Члан 8.

(1) Ребалансом буџета Општине, који на приједлог надлежног извршног органа општине усваја Скупштина, врши се усклађивање буџетских средстава и издатака на нижем, вишем или истом нивоу.

(2) Ребаланс из става 1. овог члана спроводи се по поступку идентичном поступку за доношење буџета.

1.4. Управљање готовином и готовинским еквивалентима

Члан 9.

(1) Управљање активностима које припадају процесу управљања готовином и готовинским еквивалентима проводи се у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору РС, Одлуком о утврђивању благајничког максимума и осталим општим ипојединачним актима којима су уређене области чије се финансирање врши готовинским путем.

(2) Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује одлуком Начелник општине почетком финансијске године или по указаној потреби.

(3) Чек за подизање готовине потписује Начелник општине или Начелник одјељења за финансије када се укаже потреба за готовим новцем у складу са благајничким максимумом.

Члан 10.

(1) Благајничку документацију главне и свих помоћних благајни Општине овјеравају:

1. одговорна лица потрошачких јединица Општине за исплате које се на њих односе,
2. начелник Одјељења за финансије.

(2) Буџетски корисници путем протокола, достављају овјерен и потписан захтјев за подизање готовине.

(3) У случају исказаних потреба буџетских корисника за готовином, референт за вођење благајне трезора врши исплату одговорним лицима буџетских корисника, у складу са њиховим појединачним Одлукама о благајничком максимуму и уколико је извршено правдање (раскњижавање) средстава преузетих из благајне трезора Општине Рибник за претходни мјесец.

(4) Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене.

(5) Благајнички дневник попуњава лице које води благајну и потписује га. Након

комплетирања документације, благајнички дневник овјерава Начелник одјељења за финансије, а затим се предаје на књижење службенику који врши још једном формалну контролу докумената, попуњава прописани трезорски образац број 3. и уноси га у СУФИ.

(6) Уколико у благајнама буџетских корисника остане било који неутрошени износ новца на задњи радни дан у години, буџетски корисници су дужни да тај износ новца врате у благајну трезора Општине Рибник у току задњег радног дана.

(7) Усаглашавање помоћне књиге благајне са Главном књигом трезора врши се мјесечно, а усаглашавање стања готовине са стварним стањем врши се пописом по потреби, а најмање једном годишње, на задњи дан пословне године.

1.5. Управљање припремом, спровођењем и извјештавањем о попису имовине и обавеза

Члан 11.

(1) Поступак управљања припремом, спровођењем и извјештавањем о попису имовине и обавеза проводи се у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Републике Српске и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Рибник.

(2) Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, са посебним акцентом на:

1. Начело појединачног обухватања
2. Начело потпуности
3. Начело истинитости
4. Начело узимања у обзир економске својине
5. Начело тачног означавања
6. Начело контроле, односно, могућности провјере

(3) Циљевима пописа сматрају се:

1. утврђивање стварног стања имовине и обавеза
2. утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог стања и стварног стања
3. детаљна анализа узрока утврђених одступања
4. предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем
5. доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем и
6. спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 12.

(1) Начелник доноси одлуку о именовању комисија за вршење редовног годишњег пописа као и ванредног пописа.

(2) У комисије за попис не могу бити именована сљедећа лица:

1. која рукују имовином, односно, која су материјално задужена том имовином;
2. лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима, на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као и лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама која су предмет пописа.

Члан 13.

Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, као и одлуком Начелника о прихватању пописа, доставља се Одјељењу за финансије, у прописаном року, а за потребе евидентирања у Главној књизи.

1.6. Управљање имовином

Члан 14.

(1) Процес управљања имовином Општине, односно активностима стицања, располагања и отуђења имовине, која припада Општини и/или која је повјерена на управљање Општини/или коју Општина повјерава другим субјектима, у смислу овог Правилника, проводи се сходно одредбама: Закона о територијалној организацији РС, Закона о локалној самоуправи, Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, Закона о стварним правима, Закона о комуналним дјелатностима и осталим законима и подзаконским актима којима се посебно уређују одређене категорије имовине (водни објекти, локални путеви и саобраћајнице, инфраструктурна имовина и слично).

(2) Активности прибављања имовине проводе се транспарентно, примјеном одговарајућих поступака, а у складу са одредбама посебних прописа и општих аката Скупштине Општине.

(3) Књиговодствено евидентирање имовине општине Рибник врши се према одредбама Међународног рачуноводственог стандарда за јавни сектор 17 – Некретнине, постројења и опрема и утврђеним рачуноводственим политикама, у складу са односним законима.

(4) Активности располагања имовином проводе се на начин и под условима утврђеним актима Скупштине општине, у границама утврђеним односним законима и подзаконским актима.

(5) Активности отуђења имовине проводе се на начин и под условима утврђеним актима Скупштине Општине, у границама утврђеним законима и подзаконским актима.

(6) Све активности око прибављања, располагања и продаје имовине надлежна одјељења која се старају о имовини дужни су у року 5 (пет) календарских дана доставити документацију о промјенама Одјељењу за финансије ради евидентирања.

(7) Прибављање, располагање и продаја непокретности евидентира се у имовини општине након достављања од стране надлежног одјељења валидне документације из катастра Одјељењу за финансије.

(8) Након књиговодственог евидентирања, Одјељење за финансије врши подношење захтјева Пореској управи Републике Српске за упис, промјену или брисање из фискалног регистра непокретности.

1.7. Управљање приходима

Члан 15.

(1) Општина Рибник управља пореским приходима сходно одредбама Закона о локалној самоуправи, а у границама прописа којима је уређен порески поступак, прописа из области пореза на доходак, доприноса, непокретности, те осталих прописа којима је уређено поступање и улога јединица локалне самоуправе у њиховом управљању.

(2) Пореске приходе општине Рибник чине:

1. Порез на приходе од пољопривреде и шумарства,
2. Порез на приходе од самосталних дјелатности,
3. Порез на лична примања,
4. Порези на имовину,
5. Порез на наслијеђе и поклоне,
6. Порез на пренос непокретности и права,
7. Порез на промет производа,
8. Порез на промет услуга,
9. Акцизе,
10. Индиректни порези дозначени од УИО,
11. Порез на добитке од игара на срећу и
12. Остали порески приходи.

(3) Општина Рибник, путем Одјељења за финансије и развој, прати и усаглашава податке добијене из извјештаја Пореске управе Републике Српске, односно других надлежних органа, са сопственим евиденцијама и предузима мјере, у

границама додијелених надлежности.

Члан 16.

(1) Управљање непореским приходима проводи се сходно одредбама Упутства о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета општине Рибник, спроводи се у границама закона и подзаконских аката.

(2) Непореске приходе општине Рибник чине:

1. Приходи од давања у закуп имовине општине;
2. Приходи од земљишне ренте;
3. Приходи од камата на готовину и готовинске еквиваленте;
4. Општинске административне таксе;
5. Комуналне накнаде и таксе;
6. Накнаде за грађевинско земљиште;
7. Накнаде за шуме;
8. Накнаде за воде;
9. Остале накнаде;
10. Концесионе накнаде;
11. Приходи општинских органа управе;
12. Властити приходи буџетских корисника општине;
13. Новчане казне за прекршаје прописане актом Скупштине општине и
14. Остали непорески приходи.

(3) Обрачун непореских прихода врши надлежни организациони дио општинске управе општине Рибник, односно, други орган у складу са односним законом, а обавеза плаћања непореских прихода се утврђује актом надлежног органа у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона, односно уговором који се закључује са корисницима јавних добара.

(4) Акт надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања књиговодствено се евидентира у аналитичкој евиденцији помоћне књиге потраживања и представља основ за евидентирање обавезе плаћања непореског прихода.

(5) Аналитичка евиденција служи као база за праћење наплате непореског прихода и као основа за предузимање мјера за наплату непореског прихода изван утврђених рокова плаћања.

(6) Контролу наплате непореских прихода врше службеници у свим организационим дијеловима Општинске управе који стварају основе за наплату, односно, наплаћују непореске приходе буџета Општине и службеник у Одјељењу за финансије задужен за контролу и праћење наплате прихода, а ради ефикасније контроле, сваки службеник приликом издавања рјешења странци, дужан је провјерити уплату на изводу, и један примјерак рјешења доставити Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у помоћној књизи.

1.8. Управљање буџетском потрошњом

Члан 17.

(1) Управљање буџетским расходима, издацима за нефинансијску имовину и издацима за отплату дугова (у даљем тексту управљање буџетском потрошњом) врши се сходно одредбама Закона о буџетском систему, Закона о задужењу, дугу и гаранцијама, Закона о јавним набавкама и припадајућим подзаконским актима, односно, актима надлежних органа општине Рибник.

1.8.1. Управљање јавним набавкама

Члан 18.

(1) Процес управљања јавним набавкама у општини Рибник проводи се у сарадњи са основним организационим јединицама општинске управе, поштујући Закон о јавним набавкама Босне и Херцеговине и припадајуће подзаконске и друге акте, односно поштујући:

1. Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из анекса II дио Б Закона о јавним набавкама
2. Правилник о условима и начину кориштења е-аукције
3. Правилник са пописом уговорних органа по категоријама који су обавезни примјењивати Закон о јавним набавкама
4. Правилник о заједничкој набавци и

централном набавном органу

5. Правилник о успостављању и раду комисије за набавке

6. Правилник о форми гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора

7. оквирног Правилника о поступку директног споразума БиХ

8. Одлуку о кориштењу јединственог рјечника јавних набавки

9. Одлуку о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег

10. Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „е-Набавке“

11. Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда са припадајућим допунама истог

12. Упутство о начину вођења записника о отварању понуда

13. Упутство о објави основних елемената уговора и измјена уговора са припадајућим допунама истог

14. Утврђене моделе тендерске документације и тумачења овлашћених лица за тумачење Закона и подзаконских аката из области јавних набавки

15. Све измјене и допуне претходно наведених аката које се изврше након доношења овог Правилника и све акте донесене од надлежног органа након доношења овог Правилника.

(2) Процес управљања јавним набавкама укључује:

1. активности планирања потреба за одређеним набавкама

2. активности планирања набавки

3. активности покретања и одобрења поступка јавних набавки

4. активности провођења поступка јавних набавки

5. активности оцјене понуда и избора најповољнијег понуђача

6. активности уговарања јавних набавки

7. активности реализације јавних набавки и

8. активности праћења реализације јавних набавки

(3) Активности из става 2. од тачке

1. закључно са тачком 6. овог члана уређене су Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова и Правилником о директном споразуму општине Рибник, а у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.

(4) Активности из става 2., тачке 7. и 8. уређене су Упутством о праћењу реализације јавних набавки, у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.

(5) Планирање потреба за јавним набавкама, које се проводи у оквиру организационих јединица општинске управе и на њему засновано планирање јавних набавки на годишњем нивоу, треба бити засновано и усаглашено са стратешким и развојним циљевима општине, плановима и програмима општине и буџетом општине Рибник.

(6) Уговори о јавним набавкама требају бити формулисани на начин да:

1. укључују све важне елементе и специфичности својствене предмету набавке, а које произилазе из нормативног оквира којим је дефинисан предмет набавке

2. јасно утврђују предмет набавке

3. јасно утврђују начин, поступак и рокове раскида уговора,

4. јасно утврђују начин и рокове плаћања,

5. јасно прецизирају обавезе и права пружаоца услуга/извођача радова/добављача робе и јасно прецизиране обавезе и права уговорног органа – општине Рибник.

6. садрже податке о организационој јединици задуженој за праћење реализације уговора

7. Праћење реализације јавних набавки треба бити извршено на начин да се обезбиједи уговорени квантитет и квалитет реализације јавних набавки, а у поступку реализације самог уговора, односно, закључно са пријемом предмета набавке и књиговодственим евидентирањем истог.

8. Успјешност реализације јавних набавки потврђује се извјештајима организационе јединице задужене за праћење реализације јавне набавке.

1.8.2. Управљање грантовима**Члан 19.**

Управљање грантовима који се додјељују јавним предузећима, установама и другим субјектима чији је оснивач општина Рибник, односно представницима невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких организација и других организација и појединаца, спроводи се у складу са општим и појединачним актима Општине како слиједи:

1. За јавна предузећа, установе и друге субјекте чији је оснивач Општина, предвиђена су средства у Буџету Општине на засебној буџетској позицији и иста се расподјељују у складу са утврђеном буџетском политиком Општине за посматрану годину.
2. За представнике невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких и других организација и појединаца, примјењују се посебни акти који регулишу ову област.

Члан 20.

(1) Избор пројектних и других активности које ће се финансирати из буџета општине Рибник врши се према сљедећим основним критеријима:

1. Циљ пројектних и других активности испуњава услове задовољења јавног интереса;
2. Предложене активности доприносе реализацији стратешких и других циљева општине;
3. Предложене активности су одрживе и садрже развојну компоненту;
4. Предложене активности подразумијевају ангажовање већег броја лица за реализацију активности;
5. Предложене активности усмјерене су на резултате и садрже јасне индикаторе за праћење.

(2) Ближи критерији утврђују се сходно врсти гранта посебним актима.

Члан 21.

Средства гранта могу бити додијелена на један од сљедећих начина:

1. финансирање редовних програмских активности или специфичне групе активности примаоца гранта у складу са законским обавезама, односно обавезама утврђеним другим актима надлежних органа општине Рибник
2. финансирање пројектних и других активности расписивањем јавног позива
3. удружењима/организацијама које се баве активностима од посебног значаја за општину и слично, средства гранта могу се додијелити према условима из става 1. овог члана.

Члан 22.

(1) Средства гранта из члана 21. став 1. тачно одређеном кориснику ради суфинансирања или финансирања његових редовних програмских активности, у образложењу захтјева за додјелу средстава гранта имају јасно дефинисане програмске активности, планиране издатке, као и остале изворе финансирања (ако постоје), а корисник гранта правда исте у оквиру годишњег извјештаја/информације које подноси Скупштини општине, ако истим подлијеже. Корисници гранта који не подносе извјештаје/информације Скупштини општине дужни су да након завршетка пројекта, за који су средства добивена, доставе правдање средстава надлежном одјељењу.

Удружења грађана која нису средства добили за одређени пројекат већ за редовно финансирање су дужни да по истеку календарске године да доставе надлежном одјељењу финансијски извјештај.

(2) Средства гранта из члана 21. став 2. додјељују се осталим категоријама путем јавног позива, а на основу унапријед утврђених критеријума, а исти најмање садржи:

1. упутства и услове под којим се може аплицирати
2. категорије субјеката којима се

средства додјелују

3. основ за додјелу средстава и вриједност средстава која се додјелују

4. рок за подношење пријава

5. јасне критерије додјеле средстава.

(3) Средства гранта из члана 21. став 3. додјелују се изузетно, односно у ситуацијама када се ради о активностима које не могу бити планиране, активностима које изискују хитно реаговање, активностима чија брза реализација значајно доприноси остварењу развојних циљева општине, односно другим сличним активностима, које је потребно додатно образложити и документовати.

1.9. Управљање људским ресурсима

Члан 23.

(1) Управљање људским ресурсима, у смислу: реализације стратешких циљева општине у управљању људским ресурсима, планирања запошљавања, провођења поступка запошљавања и избора кандидата, анализе потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника и провођења истих, анализе организације и систематизације радних мјеста у општинској управи, организације, анализе резултата и праћења ефеката оцјењивања службеника, анализе и праћења учинака рада службеника, планирања рада и извјештавања о раду, те осталих послова од значаја у овој области, проводи се у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду, односним подзаконским актима, колективним уговорима и општим актима општине.

(2) Поступак унутрашње организације Општинске управе проводи се у складу са одредбама Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи.

(3) Поступак утврђивања категорија,

звања, радних мјеста и услова за обављање послова службеника врши се у складу са одредбама Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(4) Поступак анализе организације и систематизације проводи се на годишњем нивоу, а у складу са одредбама Упутства о провођењу поступка редовне анализе организације и систематизације радних мјеста.

(5) Поступак запошљавања спроводи се у складу са планом запошљавања, а према процедури прописаној Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи, односно општим актима општине Рибник.

(6) Евиденција запослених проводи се у оквирима утврђеним Правилником о садржају и начину вођења Регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе.

(7) Едукација запослених проводи се на начин и у границама утврђеним Правилником о стандардима обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединице локалне самоуправе.

1.10. Управљање безбједношћу запослених, информационих система, имовине и опреме

Члан 24.

Контролне активности које се проводе у области управљања безбједношћу имовине и запослених су:

1. Колективно осигурање запослених од реализације ризика смрти, привремене и трајне инвалидности и професионалних и других обољења, у складу са општим прописима о раду,

2. Безбједност имовине и запослених може се додатно обезбједити и повременим и/или сталним (у складу са утврђеним нивоом ризика) ангажовањем стручних лица која пружају услуге обезбјеђења имовине и запослених, а у сврху обезбјеђења имовине и запослених у општинској управи општине

Рибник.

Члан 25.

Поступање са информационом системом и информатичком опремом, рачунарима, рачунарском опремом, инсталираним софтвером, коришћењу ресурса lan мреже, коришћењу интернета, уређивању и ажурирању веб стране и процедури набавке рачунара и рачунарске опреме, одређује се према стандардима и прописима из односне области.

Члан 26.

Мјере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбједности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбједношћу и ресурсима информационих система (у даљем тексту ИТ систем), односе се на све организационе јединице општине, а подразумијевају минимално сљедеће:

1. послови заштите информационих добара, односно средстава и имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбједност
2. послови управљања ризицима у области информационе безбједности,
3. послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамјерне измјене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационих система Општине, као и приступ, измјене или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе
4. праћење активности и надзор у оквиру управљања информационом безбједношћу
5. обавјештавање надлежних органа о инцидентима

Члан 27.

(1) Запослени-корисници ресурса ИТ система, могу да приступају само оним дијеловима ИТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности.

(2) Овлашћено лице за управљање ИТ системом свакодневно контролише приступ ресурсима ИТ система. У случају промјене послова, одласка са радног мјеста, односно надлежности запосленог, овлашћено лице за управљање ИТ системом ће извршити промјену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака.

(3) Приступ ресурсима ИТ система одређен је врстом налога, односно додијељеном улогом коју запослени-корисник има. Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) искључиво у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИТ система.

(4) Приступ ресурсима ИТ система са приватног уређаја, није дозвољен, осим ако је уређај у власништву општине, ако је оштећен и/или истом није обезбјеђена заштита.

Члан 28.

Заштита од злонамјерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамјерног кода који у рачунарску мрежу могу доспјети интернет конекцијом, електронском поштом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и другим разлозима, а подразумијева провођење најмање сљедећих активности:

1. за успјешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм, који се свакодневно ажурира у неактивне сате, како се не би успоравале основне функције рачунара у радно вријеме,
2. скенирање рачунара од вируса потребно је вршити најмање једном седмично,
3. приликом коришћења интернета треба избјежавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме у виду непримјетног инсталирања штетних програма и слично,

Члан 29.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

1. инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
2. нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
3. намјерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету, односно малициозних софтвера
4. недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја, који по својој природи и врсти могу нашкодити угледу Општине
5. преузимање (download) података велике “тежине” које проузрокује “загушење” на мрежи;
6. неовлаштено преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;

Члан 30.

(1) У ИТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Општине, односно бесплатне званичне верзије.

(2) Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само овлашћено лице за управљање ИТ системом, односно, треће лице, уколико се ради о уговору о набавци услуга одржавања софтвера, односно друго овлаштено лице, у случају спријечености овлашћеног лица за управљање ИТ системом.

(3) Начин инсталирања нових, замјена и одржавање постојећих ресурса ИТ система од стране трећих лица која нису запослена у општини, биће дефинисан уговором.

1.11. Израда финансијских извјештаја општине Рибник**Члан 31.**

Прије састављања годишњих финансијских извјештаја, Одјељење за финансије и развој проводи припремне радње како слиједи:

1. попис имовине, средстава, обавеза и потраживања
2. усклађивање потраживања са повјериоцима и обавеза са дужницима,
3. приликом вршења корекција и исправки грешака које утичу на измјену почетних стања, врше евидентирање и објелодањивање ефеката у складу са МРС за јавни сектор,
4. Финансијске извјештаје нижи буџетски корисници достављају Општини у законском року на консолидацију.

Члан 32.

(1) Одјељење за финансије и развој врши формалну, рачунску и суштинску контролу достављених извјештаја, а по потреби захтијева од буџетских корисника исправке, допуне или додатна образложења.

(2) Након контроле појединачних финансијских извјештаја, стручно лице саставља консолидовани финансијски извјештај у прописаним роковима и након потписа Начелника, доставља исте Министарству финансија Републике Српске и АПИФ-у.

Скупштини општине Рибник се доставља на усвајање финансијски извјештај кроз Извјештај о извршењу буџета, у роковима дефинисаним Законом о буџетском систему Републике Српске.

(3) Стварање обавеза и коришћење средстава буџетских корисника мора бити усклађено са намјеном и одобреним планом, а у складу са расположивим средствима.

(4) Потписани и овјерени консолидовани извјештаји процесуирају се на начин и у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, градова - општина и фондова.

(5) Периодични и годишњи финансијски извјештаји израђују се у

складу са Законом о рачуноводству и ревизији, Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и односним подзаконским актима.

2. Административне контролне активности

Члан 33.

(1) Процедуре којима се осигурава да се активности из области административних послова извршавају у складу са односним прописима, припадају групи административних интерних контрола које се односе на:

1. доношење одлука по основу којих запослени обављају задатке за које су овлашћени
2. пријем и разврставање дописа и остале документације
3. начин и рокове сачињавања писмена
4. начин и рокове чувања документације
5. овјеру и дистрибуцију писмена
6. организацију достављања материјала за потребе одржавања сједница Скупштине општине
7. израду, чување, употребу и уништавање печата
8. организацију колегија, као и састанака са екстерним органима и организацијама
9. остале послове администрирања у општинској управи.

(2) Административна интерна контрола обухвата контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који требају бити засновани на одредбама прописа:

1. Закон о локалној самоуправи,
2. Закон о општем управном поступку
3. Закон о заштити личних података
4. Закон о печатима
5. Закон о архивској дјелатности
6. Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа
7. Закон о матичним књигама
8. Закон о држављанству Босне и Херцеговине

9. Закон о држављанству Републике Српске

10. остали закони и подзаконски акти који се односе на предметну област

(3) Општи и други акти органа општине Рибник којима је регулисана и предметна област су:

1. Статут општине Рибник;
2. Правилник о канцеларијском пословању
3. Листа категорија документарне грађе са роковима чувања и
4. остали акти.

3. Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја

Члан 34.

1) Књиговодствена исправа је писани документ у папирном и електронском облику о насталом пословном догађају или облигацији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписани од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна. Она мора бити сачињена на начин да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

Ликвидирање књиговодствене улазне документације врши се кроз:

1. Формална исправност књиговодствене исправе значи провјеравање битних садржаја, гдје се провјерава да ли књиговодствена исправа има све елементе који је чине исправном. Формалном контролом документа провјерава се потпуност и законитост документа. Сваки документ треба да садржи: мјесто и датум састављања документа, потписе одговарајућих лица као потврду да се пословни догађај десио, опис пословног догађаја, вриједносни израз пословног догађаја. Износи треба да буду уредно написани, по могућности без исправки, а ако се врше исправке, онда треба назначити шта је и ко је исправљао.

2. Суштинска исправност књиговодствене исправе подразумијева истинитост документа са насталом пословном односно економском промјеном, односно потврђује се да ли наведени подаци са документа одговарају наведеном догађају.

3. Након формалне и суштинске контроле документа се врши рачунска контрола документа, којом се провјерава и доказује рачунска тачност и исправност документа, тј. да ли појединачна цијена и исказана количина рачунски одговарају укупном износу.

(2) У општинској управи Рибник формална контрола књиговодствене исправе се врши на протоколу, приликом уноса у електронску Књигу улазних фактура. Суштинску контролу врши одговорно лице у надлежној потрошачкој јединици, док се рачунска контрола обавља у Одјељењу за финансије и развој.

Члан 35.

(1) Све финансијске и друге активности правилно и благовремено се евидентирају с циљем да се осигура тачност и поузданост финансијских и других података.

(2) Документација треба да омогући праћење сваке финансијске и нефинансијске активности или догађаја, од почетка до краја предметне активности или догађаја.

Члан 36.

Пријем и поступање са финансијском документацијом и поступак плаћања врши се на сљедећи начин:

1. Улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола или књигу улазних фактура и прослијеђује Одјељењу за финансије и развој гдје се иста заприма наредни дан.

2. Одјељење за финансије и развој исти или наредни дан по пријему врши распоређивање и доставу улазне финансијско књиговодствене документације надлежним одјељењима ради спровођења процедуре

комплетирања и контроле.

3. По пријему улазних финансијско књиговодствених докумената (ситуације, улазне фактуре, обрачуни, књижне обавијести и др.) из Одјељења за финансије и развој у надлежним одјељењима спроводи се процедура комплетирања и контроле финансијско-књиговодствене документације.

4. Одговорно лице надлежног одјељења упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке чиме се обезбјеђује контрола квалитета и квантитета и испуњење тендерских услова, што потврђује својим потписом. Поред одговорног лица у надлежном одјељењу, комплетност и исправност финансијско-књиговодствене документације, својим потписом потврђује руководилац потрошачке јединице општине.

5. Након спроведене процедуре комплетирања, контроле и верификације финансијско-књиговодствене документације од надлежних у одјељењу, одобрење за исплату, својим потписом даје Начелник. У надлежном одјељењу ова документација се по правилу задржава до 5 (пет) дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која подразумијева поред овјере од стране надлежних у одјељењу, давање сагласности од стране Начелника. Уколико се по пријему финансијско-књиговодствене документације констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, врши се поврат улазних докумената у року од 5 (пет) дана од пријема, уз допис руководиоца надлежног одјељења у коме се детаљно образлаже неусклађеност и предлажу радње и поступци за превазилажење проблема. Један примјерак образложења доставља се Одјељењу за финансије и развој.

6. Службеник за унос трезорских налога за плаћање комплетира документацију за плаћање (извјештај надзорног органа, сертификат институције о извршеним испитивањима квалитета, радни налог, пројекат, програм рада и друго). Са начелником одјељења за финансије одређује

организациону, економску и функционалну врсту расхода у складу са Буџетом општине и контним оквиром, и уписује износ обезбијеђених (расположивих) средстава.

7. Након што је документација комплетирана и спремна за плаћање доставља се Начелнику општине на потпис и одобрење за плаћање. По одобравању плаћања од стране Начелника општине, попуњава се трезорски образац 2-Група рачуна, који овјерава начелник одјељења за финансије и развој. Трезорски обрасци се протоколишу и заводе у посебну интерну књигу.

8. Службеник за унос трезорских налога уноси књиговодствене податке са трезорских образаца у СУФИ.

9. Буџетски корисници чија је Главна књига у цјелости или дјелимично у саставу Главне књиге трезора достављају уредно попуњене и потписане трезорске обрасце (потписују их рачуновођа и руководилац буџетског корисника) Одјељењу за финансије и развој.

10. Трезорски обрасци се достављају у два примјерка, од којих се један након протоколисања враћа буџетском кориснику, а други доставља Одјељењу за финансије и развој.

11. Уз трезорски образац се, уколико се јави потреба за додатном документацијом, доставља и копија рачуна, ситуације, уговора, списак (за лична примања и уговоре о привременим и повременим пословима), док се оригинални финансијско-књиговодствени документи чувају у документацији буџетског корисника.

12. Руководилац буџетског корисника је одговоран за праћење динамике трошења буџетских средстава за своју потрошачку јединицу. У случају да се ради о плаћању обавезе за коју нема расположивих буџетских средстава, буџетски корисник је дужан прије трезорског обрасца доставити Одјељењу за финансије и развој писмени захтјев са образложењем за ангажовање унапријед или реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице. Одјељење за финансије и развој оцјењује реалност захтјева и доставља приједлог

Начелнику општине на одобравање.

13. По провјери расположивости буџетских средстава буџетски корисници достављају уредно попуњен трезорски образац са прилогом Одјељењу за финансије и развој. Одјељење за финансије и развој уноси обавезу наведену у трезорском обрасцу у СУФИ систем. У случају да за унос обавезе нема расположивих средстава трезорски образац се враћа уз писмено образложење. У случају да се на једном обрасцу налази више обавеза а само једна од њих се не може унијети у СУФИ систем Одјељење за финансије обавјештава писмено буџетског корисника, без враћања трезорског обрасца, чиме се буџетском кориснику налаже достављање новог трезорског обрасца.

Члан 37.

(1) Расподјела са рачуна јавних прихода врши се сваки дан а распоређују се уплате са рачуна јавних прихода које су извршене претходног дана.

(2) Књижење средстава из претходног става врши референт за књижење јавних прихода у трезорском систему, односно друго лице са овлашћењем, а на основу извода о уплатама јавних прихода (РАС фајл).

Члан 38.

(1) Буџетски корисници достављају и остале попуњене обрасце за трезорско пословање Одјељењу за финансије и развој, а исти морају бити уредно попуњени, са обавезно унесеном групом конта, подекономским кодом и функцијом.

(2) За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке којима подлијезу исте и за вјеродостојан унос исправа у трезорске обрасце, као и за евентуална неодобрена прекорачења плана, одговара у потпуности искључиво буџетски корисник.

ГЛАВА V ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 39.

Интерну ревизију процеса, потпроцеса и активности у општини Рибник проводи се у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору, подзаконским актима, Повељом интерне ревизије и општим актима општине Рибник.

Члан 40.

(1) Интерна ревизија процеса, потпроцеса и активности које се проводе у општинској управи, односно код буџетских корисника, чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај општине Рибник, проводи се с циљем да се дода вриједност и унаприједи рад општине Рибник, односно буџетског корисника који подлијеже провођењу интерне ревизије. Интерну ревизију по Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста обавља Начелник одјелења за финансије и развој. Изузетно, по указаној потреби, Начелник општине може формирати тим од три члана (од којих најмање два дипломирана економиста) који ће обављати ревизију специфичних процеса, активности и друго.

(2) Поступак, процедуре и начин провођења активности интерне ревизије у општини уређени су у границама виших законских и других прописа.

Члан 41.

Интерни ревизор (у даљем тексту запослени са надлежношћу интерног ревизора) приликом обављања активности ревизије треба да примјењују:

1. интегритет,
2. објективност,

3. независност
4. компетентност и
5. повјерљивост

Члан 42.

Запослени са надлежношћу интерног ревизора неће вршити ревизију процеса, потпроцеса, активности или рада буџетског корисника, уколико постоји било који од сљедећих облика сукоба интереса:

1. ако је запослени са надлежношћу интерног ревизора код наведеног субјекта код којег врши ревизију био запослен (обављање активности/руковођење активностима које су предмет ревизије) у периоду од три године од дана када се врши ревизија
2. ако су запослени са надлежношћу интерног ревизора, њихови брачни супружници, или сродник до другог степена, били запослени на позицији руководиоца у субјекту у којем се врши ревизија у посљедње три године од дана када се врши ревизија.
3. остале околности за које се оправдано може претпоставити да могу довести до сукоба интереса.

ГЛАВА VI ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 43.

(1) Информације и комуникације у раду општине Рибник обавезно су одговарајуће, ажурне, тачне и доступне запосленим и јавности колико то прописи из области заштите података, те остали релевантни прописи дозвољавају, а у сврху:

1. ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима општинске управе општине
2. омогућавања запосленим јасних и прецизних смјерница и инструкција о њиховим задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста
3. документовања свих пословних процеса и трансакција
4. успостављања и развоја система

извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама

(2) Информације и комуникације према трећим лицима, у смислу поступања по упитима, сугестијама или притужбама грађана, привредних лица и других организација уређене супосебним нормативним актом.

Члан 44.

(1) Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.

(2) Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у општини.

(3) Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистекле из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим релевантним институцијама.

Члан 45.

(1) Комуникација се обавља по следећем принципу:

1. Начелник, а у његовој одсутности замјеник начелника, односно овлаштено лице
2. Начелник одјелења или лице које га мијења (шеф Одсеја, односно друго лице по овлашћењу)
3. непосредни извршиоци по свим основама.

(2) Комуникација се обавља по конкретним пословним догађајима, према потреби се организују колегији, а коначну одлуку доноси Начелник.

(3) У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације може осцилирати.

ГЛАВА VII ПРОВОЂЕЊЕ, НАДГЛЕДАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА

Члан 46.

(1) Интерне контролне поступке уређене интерним нормативним оквиром и методологијом спровођења овог Плана проводе запослени уз непосредан надзор руководиоца унутрашњих организационих јединица, односно овлашћених лица запослених у општинској управи (у случају организације самосталних организационих јединица које немају унутрашње организационе јединице).

(2) Активности праћења функционисања система интерних контрола проводе руководиоци основних организационих јединица и посебно организованих самосталних организационих јединица, који су надлежни и одговорни за:

1. Успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у сектору којим руководе,
2. Испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
3. Доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака, ж
4. Пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

(3) Одговорна лица из става 2 овог члана припремају полугодишње и годишње извјештаје о успостављању и развоју интерних контрола, свако из дјелокруга основне организационе јединице којом управља, а исти се након проведеног поступка консолидују у јединствен извјештај.

(4) Процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле, обавља запослени са

надлежношћу интерног ревизора у сарадњи са руководством општине.

(5) За активности провођења контрола Начелник може:

1. додатно, зависокоризичне активности успоставити функцију претходне контроле
2. успоставити функцију накнадне контроле, под условом да накнадну контролу не може проводити лице одговорно или укључено у спровођење претходне контроле

ГЛАВА IX

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини Рибник број:01.02.-1-2/08 од 04.01.2008.год.

(2) Саставни дио овог Правилника чини листа процеса и подпроцеса који се одвијају у општини Рибник.

Члан 48.

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

Број: 01-02-3/19. Замјеник Начелника
Датум: 22.02.2019.год. Небојша Караћ

ЛИСТА

ПРОЦЕСА И ПОТПРОЦЕСА КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОПШТИНИ РИБНИК ПРОЦЕС/ПОТПРОЦЕС

1. УПРАВЉАЊЕ ПРИПРЕМОМ, ПЛАНИРАЊЕМ И ДОНОШЕЊЕМ БУЏЕТА И РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ОПШТИНЕ РИБНИК

- 3.1. Управљање припремом, планирањем и доношењем буџета:
 - 3.1.1. Припрема буџета

- 3.1.2. Планирање буџета
- 3.1.3. Израда упутства, процедура пријема и оцјене буџетских захтјева
- 3.1.4. Израда и усвајање нацрта буџета, обезбјеђење неопходних сагласности
- 3.1.5. Провођење процедура јавне расправе
- 3.1.6. Израда и усвајање приједлога буџета
- 3.2. Управљање припремом и доношењем ребаланса буџета
 - 3.2.1. Анализа потреба за доношењем ребаланса
 - 3.2.2. Израда и усвајање нацрта ребаланса, обезбјеђење неопходних сагласности
 - 3.2.3. Провођење процедура јавне расправе
 - 3.2.4. Израда и усвајање приједлога ребаланса

2. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ НАБАВКАМА

- 2.1. Управљање планирањем, провођењем поступака јавних набавки и уговарањем јавних набавки
 - 2.1.1. Планирање потреба за јавним набавкама и израда Плана јавних набавки
 - 2.1.2. Провођење поступака јавних набавки
 - 2.1.3. Оцјена понуда и одабир најповољнијег понуђача
 - 2.1.4. Уговарање јавних набавки
 - 2.2. Управљање реализацијом уговора и праћењем реализације уговора
 - 2.2.1. Реализација уговора о јавним набавкама
 - 2.2.2. Праћење реализације уговора од стране посебно овлашћених лица и одговорних организационих јединица Општине
 - 2.2.3. Објава основних елемената уговора
 - 2.2.4. Квалитативни и квантитативни пријем предмета набавке
 - 2.2.5. Извјештавање о реализацији уговора
- #### 3. УПРАВЉАЊЕ ГРАНТОВИМА
- 3.1. Планирање грантова
 - 3.2. Утврђивање критерија додјеле грантова
 - 3.3. Провођење неопходних процедура
 - 3.4. Евалуација пристиглих пријава и додјела грантова
 - 3.5. Праћење реализације грантова и извјештавање о праћењу реализације грантова

4. УПРАВЉАЊЕ СТРАТЕШКИМ И ОПЕРАТИВНИМ ПЛАНИРАЊЕМ ОПШТИНЕ

4.1. Стратешко планирање

4.1.1. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење стратешких аката

4.1.2. Праћење реализације стратешких аката

4.1.3. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење ревидираних стратешких аката

4.2. Годишње планирање

4.2.1. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење планова и програма

4.2.2. Праћење реализације планова и програма и (евентуалне) измјене истих

4.2.3. Извјештавање о реализацији планова и програма

5. УПРАВЉАЊЕ ПРОСТОРНИМ ПЛАНИРАЊЕМ И УРЕЂЕЊЕМ ЗЕМЉИШТА

4.2. Припрема, израда и доношење докумената просторног уређења из надлежности јединица локалне самоуправе

4.2.1. Припрема, израда и доношење стратешких докумената просторног уређења

4.2.2. Припрема, израда и доношење спроведбених докумената просторног уређења

4.3. Спровођење докумената просторног уређења из надлежности јединице локалне самоуправе

4.3.1. Издавање локацијских услова, дозвола за грађење и употребу

4.3.2. Накнадна легализација објеката

6. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ БУЏЕТСКИМ ПРИХОДИМА

6.1. Управљање непореским приходима

6.1.1. Утврђивање непореских прихода

6.1.2. Провођење неопходних процедура

6.1.3. Обрачун непореских прихода

6.1.4. Наплата непореских прихода

6.1.5. Контрола наплате непореских прихода

Напомена: У зависности од надлежности Општине за категорије непореских прихода над којим општина нема потпуну надлежност, примјењују се само оне активности из овог процеса

6.2. Управљање пореским приходима

6.2.1. Израда нормативног основа за утврђивање пореског прихода (само за порезе на непокретности)

6.2.2. Праћење наплате пореских прихода и предузимање мјера из надлежности Општине

7. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

7.1. Праћење тржишта и препознавање шанси за аплицирање на пројект

7.2. Припрема и израда пројеката

7.3. Праћење реализације пројеката

8. УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ИНДИВИДУАЛНОМ И ЗАЈЕДНИЧКОМ КОМУНАЛНОМ ПОТРОШЊОМ И ЕКОЛОШКОМ ЗАШТИТОМ

8.1. Планирање, припрема и провођење мјера из надлежности Општине прописаних посебним законима

8.2. Издавање еколошких дозвола

9. УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

9.1. Управљање прибављањем имовине

9.1.1. Провођење неопходних процедура у зависности од врсте имовине

9.1.2. Књиговодствено евидентирање имовине

9.1.3. Документовање активности прибављања имовине

9.2. Управљање располагањем имовине

9.2.1. Провођење неопходних процедура

9.2.2. Документовање поступка располагања имовином

9.3. Управљање отуђењем имовине

9.3.1. Провођење неопходних процедура

9.3.2. Књиговодствена евиденције

поступка отуђења (искњижавање)

9.3.3. Документовање поступка отуђења
НАПОМЕНА: Надлежност за доношење одлука о прибављању, располагању и отуђивању имовине припада Скупштини општине.

10. УПРАВЉАЊЕ ПОТРАЖИВАЊИМА ОПШТИНЕ

- 10.1. Класификација потраживања
- 10.2. Процјена наплативости потраживања
- 10.3. Усаглашавање потраживања
- 10.4. Предузимање мјера на наплати

11. УПРАВЉАЊЕ ОБАВЕЗАМА ОПШТИНЕ

- 11.1. Идентификовање обавеза
- 11.2. Праћење редослиједа плаћања и уговорних и других клаузула о роковима плаћања
- 11.3. Праћење судских спорова и потенцијалних обавеза
- 11.4. Усаглашавање обавеза

12. УПРАВЉАЊЕ ДУГОМ

- 12.1. Доношење одлуке о кредитном и другим врстама задужења
- 12.2. Провођење неопходних процедура и добијање потребних сагласности
- 12.3. Усклађивање буџета
- 12.4. Праћење реализације кредитног задужења

13. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ БУЏЕТСКИМ РАСХОДИМА

- 13.1. Управљање текућим расходима
 - 13.1.1. Провођење неопходних процедура које претходе настанку расхода
 - 13.1.2. Књиговодствена евиденција
 - 13.1.3. Документовање
 - 13.1.4. Плаћање
- 13.2. Управљање капиталним расходима
 - 13.2.1. Пројектовање капиталних расхода
 - 13.2.2. Провођење неопходних процедура које претходе настанку расхода
 - 13.2.3. Књиговодствена евиденција
 - 13.2.4. Документовање

13.2.5. 13.2.5. Плаћање

14. УПРАВЉАЊЕ ГОТОВИНОМ И ГОТОВИНСКИМ ЕКВИВАЛЕНТИМА

- 14.1. Управљање поступком уплате готовог новца на благајну
- 14.2. Управљање поступком исплате готовог новца из благајне
- 14.3. Управљање готовинским еквивалентима

15. УПРАВЉАЊЕ ПОПИСОМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

- 15.1. Управљање припремом пописа
- 15.2. Управљање спровођењем пописа
- 15.3. Управљање извјештавањем о попису

16. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

- 16.1. Управљање организацијом и систематизацијом (израда и анализе аката о организацији и систематизацији)
- 16.2. Управљање планирањем запошљавања
- 16.3. Управљање спровођењем поступака запошљавања
- 16.4. Управљање радним споровима
- 16.5. Управљање едукацијом и оцјењивањем службеника
- 16.6. Управљање дефинисањем, обрачуном и исплатом плата и накнада

17. УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ И ЗАШТИТОМ ЗАПОСЛЕНИХ И ИМОВИНЕ

- 17.1. Управљање безбједношћу и заштитом запослених
- 17.2. Управљање безбједношћу и заштитом имовине

18. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОПШТИНЕ

- 18.1. Управљање хардверским компонентама
- 18.2. Управљање софтверским компонентама
- 18.3. Управљање приступом информационом систему и овлашћењима
- 18.4. Управљање основним и посебним мрежама

19. УПРАВЉАЊЕ АРХИВИРАЊЕМ И ЧУВАЊЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- 19.1. Поступак архивирања документације
- 19.2. Поступак чувања документације

20. УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПРУЖАЊА ЈАВНИХ УСЛУГА ГРАЂАНИМА И ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА

- 20.1. Обрада предмета из области мале привреде
- 20.2. Обрада предмета из области опште управе
- 20.3. Обрада предмета из области борачко-инвалидске заштите
- 20.4. Обрада предмета из области пољопривреде
- 20.5. Обрада предмета из области друштвених дјелатности
- 20.6. Обрада предмета из области уређења простора и грађења

21. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНОМ РЕВИЗИЈОМ

- 21.1. Стратешко и годишње планирање
 - 21.1.1. Процјена ризика
 - 21.1.2. Израда и одобравање стратешког плана
 - 21.1.3. Израда и одобравање годишњег плана
- 21.2. Провођење поступка интерне ревизије
 - 21.2.1. Појединачно планирање ревизије
 - 21.2.2. Процјена ризика за предмет ревизије
 - 21.2.3. Прикупљање, анализа и документовање доказа, те остале технике у поступку ревизије
- 21.3. Извјештавање о резултатима интерне ревизије
 - 21.3.1. Припрема радне документације
 - 21.3.2. Израда, одобравање и достављање Нацрта
 - 21.3.3. Анализа Нацрта и поступање у случају примједби
 - 21.3.4. Израда, одобравање и достављање коначног извјештаја, уз приједлог акционог плана
- 21.4. Праћење поступка отклањања недостатака
 - 21.4.1. Праћење отклањања недостатака

- 21.4.2. Документовање
- 21.4.3. Извјештавање Начелника
- 21.5. Периодично и годишње извјештавање о активностима и раду у интерној ревизији
 - 21.5.1. Припрема и израда полугодишњег извјештаја о предузетим активностима интерне ревизије
 - 21.5.2. Припрема и израда годишњег извјештаја о раду интерне ревизије
- 21.6. Оцјена адекватности ресурса и ефикасности интерних контрола
 - 21.6.1. Годишња оцјена адекватности ресурса
 - 21.6.2. Годишња оцјена ефикасности интерних контрола

22. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА

- 22.1. Планирање интерних контрола
- 22.2. Провођење интерних контрола
- 22.3. Праћење и надзор над интерним контролама
- 22.4. Извјештавање о интерним контролама

23. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕГРИТЕТОМ ОПШТИНЕ

- 23.1. Праћење примјене Плана интегритета
- 23.2. Извјештавање о примјени Плана интегритета

24. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

- 24.1. Идентификација ризика (анализа постојеће идентификације ризика)
- 24.2. Процјена ризика
- 24.3. Утврђивање мјера ублажавања ризика
- 24.4. Праћење ризика

25. УПРАВЉАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНИМ ЕВИДЕНТИРАЊЕМ И ИЗРАДОМ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА ОПШТИНЕ

- 25.1. Књиговодствено евидентирање пословних догађаја
- 25.2. Израда финансијских извјештаја

26. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНИМ НОРМАТИВНИМ ОКВИРОМ

26.1. Израда интерног нормативног оквира, општих и појединачних аката из надлежности Начелника

26.2. Израда интерног нормативног оквира, општих и појединачних аката у својству обрађивача/предлагача а за Скупштину општине

26.3. Праћење измјена виших односних прописа и ажурирање интерног нормативног оквира

27. УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА И КОМУНИКАЦИЈАМА

27.1. Управљање интерним пословним комуникацијама

27.1.1. Одржавање колегијума и састанака унутар општинске управе

27.1.2. Интерно оглашавање

27.1.3. Интерна комуникација и пренос информација

27.2. Управљање екстерним пословним комуникацијама

27.2.1. Обавјештења, позиви и оглашавања

27.2.2. Организовање пријема

27.2.3. Организовање редовних, посебних, свечаних и ванредних скупштинских засиједања

27.2.4. Организовање састанака радних тијела

27.2.5. Објављивање значајних информација путем званичне интернет презентације

27.2.6. Екстерне комуникације

28. УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСОМ ПОСТУПАЊА НЕПОСРЕДНО ПРИЈЕ, У ТОКУ И НАКОН НАСТУПАЊА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОДНОСНО ДРУГИХ ДОГАЂАЈА СЛИЧНОГ ТИПА КОЈИ НЕМАЈУ РАЗМЈЕРЕ ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ

28.1. Управљање планирањем заштите и спасавања од пожара, поплава и других непогода

28.2. Управљање поступцима редовног одржавања објеката, опреме из надлежности општине

28.3. Управљање поступцима из

надлежности општине које се предузимају непосредно прије наступања ванредне ситуације, у ванредној ситуацији и после ње ванредне ситуације

29. УПРАВЉАЊЕ АКТИВНОСТИМА ОПШТИНЕ НА ПРИСТУПАЊУ ЕВРОПСКИМ ИНТЕГРАЦИЈАМА

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63. став 2. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 05/17), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за фискалну 2019. годину („Службени гласник општине Рибник“ бр. 1/19) Одлуке о стипендирању студената у општини Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 11/14, 10/15, 1/19), те приједлога Комисије за додјелу студентских стипендија и приговора студената на Прелиминарну листу, Замјеник Начелника општине доноси:

О Д Л У К У

о додјели студентских стипендија за 2019. годину

Члан 1.

Овом Одлуком одобрава се утрошак средстава планираних Буџетом општине за 2019. годину на позицији 416124 – текуће помоћи ученицима и студентима у области образовања – стипендије.

Општинска стипендија за 2019. годину одобрава се студентима, како слиједи:

VI ГОДИНА

1. Драгана Благојевић
Медицински факултет,

IV ГОДИНА

1. Маријана Барјактаревић
Факултет пословне економије,
2. Лазар Тица
Филолошки факултет - српски језик,
3. Милош Давидовић
Факултет правних наука,
4. Светлана Галић
Медицински факултет – стоматологија,
5. Николина Марковић
Факултет пословне економије,
6. Гордана Каурин
Екологија,
7. Самац Раденка
Медицински факултет,
8. Милана Вучковић
ПМФ – Екологија и заштита животне средине,
9. Сузана Васиљевић
Економски факултет,
10. Невена Дакић,
Природно-математички факултет

III ГОДИНА

1. Драгана Тодоровић
Универзитет за пословне студије,
2. Милица Савановић
Саобраћајни факултет,
3. Невена Кљајић
Економски факултет,
4. Петар Хргић
Шумарски факултет,
5. Михаела Амићић
Факултет политичких наука,
6. Ратко Лучар
ПМФ – физика,
7. Александра Митровић
Факултет за пословне студије,
8. Александар Травар
Саобраћајни факултет,
9. Маријана Матић

- Медицински факултет,
10. Јелена Давидовић
ПМФ – математика и информатика,
11. Биљана Курица
Шумарски факултет,
12. Милица Ерцег
Економски Факултет,
13. Ивана Врачар
Саобраћајни факултет,
14. Драгана Мандић
Филолошки факултет-италијански језик,
15. Јелена Давидовић
Факултет здравствених наука – сестринство,

II ГОДИНА

1. Милица Ивановић
Универзитет за пословне студије,
2. Горана Гарић
Медицински факултет,
3. Сања Тодоровић
Факултет безбједносних наука,
4. Дајана Пролић
Факултет правних наука,
5. Паво Стојаковић
Архитектонско-грађевински факултет,
6. Никола Петровић
Универзитет за пословне студије,
7. Биљана Крндија
Економски факултет,
8. Жељка Станишић
Филолошки факултет-италијански језик,
9. Тања Бајић
Архитектонско-грађевински факултет,
10. Данијела Драгољевић
ПМФ – просторно планирање,
11. Наташа Лучар
Факултет безбједносних наука,
12. Николина Ивановић
Вања Лука College,
13. Николина Дмитровић
Саобраћајни факултет,
14. Вања Јовановић
Саобраћајни факултет,
15. Милица Моравац
Пољопривредни факултет,
16. Вита Тодоровић
Филозофски факултет – учитељски,
17. Борис Тепић

Саобраћајни факултет,
18. Данијела Марковић
Електротехнички факултет,
19. Драгана Малешевић
Медицински факултет,
20. Бојана Стојановић
Правни факултет,
21. Слађана Деспотовић
Филолошки факултет - српски језик,
22. Дајана Крндија
Филозофски факултет – учитељски,
23. Сузана Малешевић
Саобраћајни факултет,
24. Јована Трубих
Универзитет за пословне студије,
25. Андреја Радак
ФПН – Социологија,
26. Тања Кљајић
Факултет безбједносних наука,
27. Весна Лекић
Филозофски факултет – учитељски,
28. Радмила Благојевић
Филолошки факултет,
29. Веселка Ђукић,
Природно-математички факултет

І ГОДИНА

1. Владимир Мишковић
Економски факултет,
2. Никола Зелић
Факултет здравствених наука,
3. Жељана Малеш
ФПН – Социјални рад,
4. Маја Антонић
Филолошки факултет - њемачки језик,
5. Горан Амићић
Машински факултет,
6. Данијела Врачар
Vanja Luka College,
7. Лука Тепић
Факултет информационих технологија,
8. Драган Грабеж
Факултет безбједносних наука,
9. Душан Матић
Пољопривредни факултет,
10. Славко Милетић
Шумарски факултет,
11. Јована Милетић
ФПН – Социјални рад,

12. Немања Ђубић
Факултет физичког васпитања и спорта,
13. Јелена Мачкић
Електротехнички факултет,
14. Божо Савановић
Шумарски факултет,
15. Јован Вујић
Шумарски факултет,
16. Милан Драгојевић
Шумарски факултет,
17. Стевка Станишић
Медицински факултет,
18. Јокић Бранимир,
Факултет безбједносних наука
19. Давид Томић,
Факултет пословне економије,
20. Дајана Тодоровић,
Архитектонско-грађевинско-геодетски
факултет

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке распоређиваће се на текуће рачуне студената равномјерно на мјесечне квоте према Уговору између замјеника начелника и сваког студента именованог у члану 1. ове Одлуке.

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:01-67-1-80/19. Замјеник Начелника
Датум:11.02.2019.год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63.став 2. и 66. Статута општине Рибник („Службени

гласник општине Рибник“, број 5/17),
Замјеник Начелника општине доноси:

О Д Л У К У **о утроску средстава**

Члан 1.

Одобрава се утросак средстава у износу од 1.150,00 КМ за 8. Март чланицама Општинске управе.

Члан 2.

Средства из члана 1. књижити на позицију 412994- Расходи за поклоне, награде и јубилеје потрошачка јединица 00500120- Начелник општине и извршити исплате по 50,00 КМ на текуће рачуне по списку у Прилогу ове Одлуке.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и развој.

Члан 4.

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

Број: 01-13-1/19. Замјеник Начелника
Дана: 05.03.2019. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63.став 2. и 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 5/17), Замјеник Начелника општине доноси:

О Д Л У К У **о утроску средстава**

Члан 1.

Одобрава се утросак средстава у износу од 103,10 КМ за поклоне ђацима

који похађају предшколско образовање у основним школама на подручју општине Рибник.

Члан 2.

Средствима из члана 1. Извршити плаћање рачуна:

- Рачун број: 16/2019 „Маркет Ацо“ Растока у износу од 51,80 КМ,
- Рачун број:15/2019 „Маркет Ацо“ Растока у износу од 51,30 КМ.

Трошак књижити на позицију 412994- Расходи за поклоне, награде и јубилеје потрошачка јединица 00500120- Начелник општине.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и развој.

Члан 4.

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

Број: 01-60-1/19. Замјеник Начелника
Дана: 06.03.2019. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63.став 2. и члана 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 5/17), Замјеник Начелника општине доноси:

О Д Л У К У **о утроску средстава**

Члан 1.

Одобрава се утросак средстава у износу од 350,00 КМ за покриће трошкова организације програма и концерта поводом обиљежавања Светог Саве.

Члан 2.

Средства из члана 1. књижити на позицију 412999 – Остали непоменути расходи буџетска организација 00500120 Начелник општине и исплатити на рачун „Про Сцена“ с.п. Бања Лука број:1610450059760088 Рајфајзен банка по рачуну број:3 од 23.01.2019.год.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и развој.

Члан 4.

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

Број: 01-633-3/19. Замјеник Начелника
Дана: 13.02.2019. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 05/17), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за 2019.годину („Службени гласник општине Рибник“, број 1/19), а у вези са Споразумом о суфинансирању репроматеријала за производњу корнишона потписаним између Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС (АПЦУ), и општине Рибник, број: 01-330-11-7/18 од 20.02.2019. године, Начелник општине доноси:

О Д Л У К У
о утрошку средстава

Члан 1.

Одобравам утрошак новчаних средстава у укупном износу 509,50 КМ, на име суфинансирања репроматеријала

за производњу краставаца (корнишона) за кориснике са подручја општине Рибник који се баве производњом истих, а према Споразуму број: 01-330-11-7/18 од 20.02.2019.године .

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке дозначити на жиро-рачун Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС (АПЦУ) број: 567-241-8200002242 код Збер банке Бања Лука.

Одобрена средства књижити на позицију 414-141 – Субвенција у области пољопривреде, потрошачка јединица 00500100- Одјељење за привреду.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и развој.

Члан 4.

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

Број: 01-330-11-12/19 Начелник општине
Дана: 18.03.2019. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63. и 66. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“, број 05/17), Одлуке о извршењу буџета општине Рибник за 2019.годину („Службени гласник општине Рибник“, број 1/19), а у вези са Споразумом о суфинансирању набавке стеоних јуница потписаним између Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС (АПЦУ), општине Рибник и ОПЗ „Ратково“ Рибник, број: 01-330-11-6/18 од 15.02.2019. године, Замјеник Начелника општине доноси:

О Д Л У К У **о утрошку средстава**

Члан 1.

Одобравам утрошак новчаних средстава у укупном износу 2.765,00 КМ, на име суфинансирања набавке стеоних јуница (чешки сименталац) за кориснике који су исказали спремност набавке истих, а према Споразуму број: 01-330-11-6/18 од 15.02.2019.године .

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке дозначити на жиро-рачун Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде РС (АПЦУ) број: 567-241-8200002242 код Збер банке Бања Лука.

Одобрена средства књижити на позицију 414-141 – Субвенција у области пољопривреде, потрошачка јединица 00500100- Одјељење за привреду.

Члан 3.

За извршење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије и развој.

Члан 4.

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

Број: 01-330-2/19. Замјеник Начелника
Дана: 21.02.2019. год. Небојша Караћ

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

ОДЛУКА о расписивању Јавног конкурса за избор Одбора за жалбе Општине Рибник.....	1
ОДЛУКА о просјечној коначној грађевинској цијени м2 корисне површине стамбеног и пословног простора у предходној години	2
ОДЛУКА о измјени Одлуке о накнадама за рад одборника, чланова радних тијела и чланова Колегија Скупштине општине Рибник.....	3
РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу замјеника Начелника општине Рибник.....	3
РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу предсједника и члана Одбора за жалбе Општине Рибник.....	4
РЈЕШЕЊЕ о именовану в.д. предсједника и в.д.члана Одбора за жалбе Општине Рибник.....	4
РЈЕШЕЊЕ о именовану Комисије за спровођење Јавног конкурса за избор Одбора за жалбе Општине Рибник	5
ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештај о зимском одржавању локалних путева у 2018. години.....	6
ЗАКЉУЧАК поводом Захтјева за предходну процјену утицаја на животну средину за изградњу МХЕ “Врандиеница” на ријеци Бањици инсталисане снаге 80 kW, општина Рибник, инвеститора “Геопанонија” д.о.о. Бијељина.....	6
ЗАКЉУЧАК поводом Захтјева за предходну процјену утицаја на животну средину за изградњу МХЕ “Растока” инсталисане снаге 249 kW, општина Рибник, инвеститора “Šiling company” д.о.о. Рибник	7
ЗАКЉУЧАК поводом приједлога Споразума о суфинасирању пројеката „Асфалтирање локалног пута, општина Рибник“ и „Мелиорација пољопривредног земљишта, општина Рибник“	8

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ПРАВИЛНИК о интерним контролама и интерним контролним поступцима.....	8
ОДЛУКА о додјели студентских стипендија за 2019. годину.....	30
ОДЛУКА о утрошку средстава за поклоне, награде и јубилеје (за 08.март 2019.год.).....	32
ОДЛУКА о утрошку средстава за поклоне, награде и јубилеје (за поклоне ђацима који похађају предшколско образовање).....	33
ОДЛУКА о утрошку средстава за покриће трошкова организације програма и концерта поводом обиљежавања Светог Саве.....	33
ОДЛУКА о утрошку средстава (за суфинансирање репроматеријала за производњу краставаца корнишона).....	34
ОДЛУКА о утрошку средстава (за суфинансирање набавке стеоних јуница-чешки симента лац).....	34