



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година XVII

Рудо, 13. фебруар 2013.године

Број 3

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

01.....
На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 34. 103. и 106. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11) Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године донијела је:

О Д Л У К У о измјени и допуни Статута општине Рудо

Члан 1.

У Статуту општине Рудо („Службени гласник општине Рудо број:8/08-пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11) у члану 1. став 1.иза ријечи „Трбосиле“ додаје се ријеч „Трнавци“.

Члан 2.

У члану 40. став 1. иза ријечи „законом“ додаје се запета и ријеч „Пословником Скупштине“.

Члан 3.

У члану 53. став 4. умјесто ријечи „мишљење“ треба да стоји „сагласност“.

Члан 4.

У члану 57. став 3. мијења се и гласи:
„Начелника одјељења општинске административне службе разрјешава Скупштина општине, уз предходну сагласност Начелника општине.“

Члан 5.

У члану 67.став 1. брише се ријеч „рјешење“.

Члан 6.

У члану 87. ставу 1. ријеч „три“ замјењује се ријечју „пет“.

Члан 7.

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

Број:01-022-03/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

02.....
На основу члана 34. став 1. алинеја 23. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 106. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РУДО

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад и организација Скупштине општине Рудо (у даљем тексту: Скупштина) и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом општине Рудо (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

Закључак из предходног става примјењује се даном доношења.

Члан 3.

Скупштина има печат у складу са законом.
О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.

Члан 4.

Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом општине по поступку утврђеном овим пословником.

Члан 5.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 6.

Конститутивну сједницу новог сазива Скупштине, сазива предсједник Скупштине из предходног сазива, најкасније тридесет дана након што Изборна комисија Босне и Херцеговине потврди, овјери и објави изборне резултате и предсједава сједници до избора радног предсједништва.

Ако је предсједник Скупштине из предходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине, конститутивну сједницу ће сазвати и њоме предсједавати, до избора радног предсједништва, потпредсједник из предходног сазива.

У случају спријечености потпредсједника, конститутивну сједницу Скупштине ће сазвати и њоме предсједавати, до избора радног предсједништва, најстарији изабрани одборник у новом сазиву, односно онај одборник кога за сазивање овласти једна трећина новоизабраних одборника.

Члан 7.

Предсједавајући конститутивне сједнице предочава Скупштини коначне резултате проведених локалних избора и кандидате којима је Централна изборна комисија Босне и Херцеговине овјерила одборнички мандат.

Члан 8.

Одборници са овјереним мандатима преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:

«Обавезујем се да ћу повјерену дужност одборника обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута општине Рудо и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана општине Рудо те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине Рудо, Републике Српске и Босне и Херцеговине».

Свечану изјаву дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додјелим мандатима.

Члан 9.

Послије давања свечане изјаве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Приједлог за избор из става један овог члана може поднијети и сваки одборник.

Члан 10.

Након избора предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

III – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 11.

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и Пословником давањем и потписивањем свечане изјаве, а иста губи престанком мандата у складу са законом.

Члан 12.

Одборницима се издаје одборничка легитимација. Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

Секретар Скупштине стара се о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

Члан 13.

У остваривању својих функција у Скупштини, одборник има право и дужност:

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања,
- да покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје предлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела
- да поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, Начелника општине и општинске административне службе, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборовца грађана,

односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,

- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да улаже амандмане на приједлоге аката,
- да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Права, обавезе и одговорности одборника детаљније се регулишу Етичким кодексом изабраних званичника општине Рудо.

Члан 14.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине и сједницама радних тијела Скупштине или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавјести председника Скупштине, односно председника одговарајућег радног тијела.

Члан 15.

На тражење одборника стручна служба Скупштине, односно општинска административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужни су да му обезбједи и презентују потребне информације и стручну помоћ.

Члан 16.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавјештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито:

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду Начелника и општинске административне службе,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

Члан 17.

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

Члан 18.

Одборници су дужни чувати државну, службену, војну и пословну тајну, податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду, у складу са законом и другим прописима.

Члан 19.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности у висини **и на** начин који утврди Скупштина својом одлуком.

Право на накнаду за обављање одборничке дужности одборник стиче даном давања свечане изјаве.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник и потпредседник Скупштине

Члан 20.

Избор председника и потпредседника Скупштине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Резултате гласања утврђује Комисија за избор и именовање.

Председник и потпредседник Скупштине изабрани су уколико добију већину гласова од укупног броја одборника.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од њих не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Уколико и у поновљеном гласању ниједан од кандидата не добије потребну већину понавља се цијели изборни поступак.

Члан 21.

Председник Скупштине:

- представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегија Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница, колегија и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- иницира и прати рад радних тијела Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог Пословника,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог Пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и Начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са Скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акта које је усвојила Скупштина,
- сачињава извјештај за исплату накнада одборницима Скупштине и члановима скупштинских радних тијела и
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 22.

Потпредсједник Скупштине има право и дужност да помаже у раду предсједнику и по његовом овлашћењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спрјечености.

У случају одсутности или спрјечености потпредсједника, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина.

2. Клубови одборника

Члан 23.

У Скупштини се образују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организационог дјеловања.

Три или више одборника могу оформити клуб одборника.

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Члан 24.

Сваки клуб одборника има предсједника који заступа клуб, руководи радом клуба и организује активности клуба.

Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба.

У току засједања Скупштине клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

У току засједања Скупштине предсједник клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Предсједник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у складу са предходним ставом.

Члан 25.

Одборник има право да промјени, односно да напусти одборнички клуб о чему писменим путем обавјештава предсједника Скупштине и предсједника клуба одборника који напушта.

Члан 26.

Скупштина обезбјеђује услове и неопходна финансијска средства за рад клубова одборника.

Стручне и административно-техничке послове за потребе клуба одборника обавља стручна служба Скупштине.

3. Секретар и стручна служба Скупштине

Члан 27.

Скупштина има секретара и стручну службу који је опслужују.

Члан 28.

Секретар Скупштине организује рад стручне службе и помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених тијела.

Секретар Скупштине је дужан :

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбједи правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и одлуком о организацији и дјелокругу стручне службе којом непосредно руководи.

Члан 29.

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

Организација и рад стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

4. Колегиј Скупштине

Члан 30.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштина успоставља се колегиј Скупштине (у даљем тексту колегиј), кога чине предсједник и потпредсједник Скупштине, секретар Скупштине и предсједници клубова одборника.

Сједници колегија присуствује и Начелник општине.

Члан 31.

Надлежности колегија су следеће:

- утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбјеђује сарадњу са клубовима одборника и између њих,

- координира рад радних тијела Скупштине и обезбјеђује сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбјеђује сарадњу Скупштине и Начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма рада Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине и у припреми дневног реда сједница Скупштине и
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине.

Члан 32.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице колегија одржавају се по потреби, а најмање једном између двије сједнице Скупштине.

Сједницу колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине.

Сједницама колегија, по позиву предсједника или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници општинске административне службе.

Члан 33.

На сједницама колегија води се скраћени записник.

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама колегија.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 34.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања, образују се стална и повремена радна тијела Скупштине

Стална радна тијела Скупштине образују се овим Пословником у складу са Статутом општине.

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

Чланови радних тијела Скупштине имају право накнаде за свој рад у складу са законом у износу који утврђује Скупштина посебном одлуком.

Члан 35.

Радна тијела Скупштине имају предсједника, замјеника предсједника и потребан број чланова.

Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава његовим сједницама.

Члан 36.

Састав сталних радних тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

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

У случају из предходног става предсједник радног тијела може бити само одборник.

Комисија за избор и именовање не може имати чланове који нису одборници.

Члан 37.

Радна тијела могу донијети пословник о свом раду у складу са одредбама овог Пословника, којим ће ближе уредити начин свог рада и на исти Скупштина даје сагласност.

Уколико не донесу пословник из предходног става радна тијела ће се у припреми и одржавању сједница придржавати одредби овог Пословника.

Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих обавеза, задатака и програма рада придржавају се програма рада Скупштине.

Члан 38.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације са клубовима одборника, независним одборницима и политичким партијама које имају своје одборнике у саставу Скупштине а исти нису чланови ни једног клуба одборника.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник, потпредсједник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Одборник може бити члан највише 4 стална радна тијела Скупштине.

Члан 39.

Предсједник радног тијела у сарадњи са својим замјеником организује рад радног тијела, а нарочито:

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела,
- сарађује са предсједником Скупштине, предсједницима других радних тијела и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације радног тијела којим предсједава,
- потписује акта која доноси радно тијело
- подноси извјештај о раду радног тијела и
- врши и друге послове регулисане Пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 40.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива њен предсједник по сопственој иницијативи уз предходну консултацију са

предсједником Скупштине, а дужан је сазвати је на захтјев предсједника Скупштине, трећине чланова радног тијела или Начелника општине.

Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

Сједници радног тијела могу присуствовати и они одборници који нису чланови тог радног тијела, али без права одлучивања.

Члан 41.

Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлучује о питањима из утврђене надлежности већином гласова од укупног броја чланова радног тијела.

Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствања појединих чланова, предсједник радног тијела, ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

Члан 42.

Радно тијело сарађује са другим радним тијелима и може са њима одржавати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

Радно тијело подноси Скупштини извјештај о свом раду најмање једном годишње.

Члан 43.

Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовања,
2. Комисија за статутарна питања, пословник и прописе,
3. Мандатно имунитетска комисија,
4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања.
6. Комисија за питања младих.
7. Комисија за буџет и финансије
8. Комисија за равноправност полова

Одбори Скупштине су:

1. Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана,
2. Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
3. Етички одбор.

Савјети Скупштине су:

1. Савјет за спорт,
2. Савјет за културу.

Члан 44.

Комисија за избор и именовање:

- предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које

бира, односно именује Скупштина, ако законом, Статутом, одлуком Скупштине или овим Пословником није другачије регулисано,

- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине,
- предлаже одлуку о накнадама за извршене послове одборницима и спољним члановима који су чланови комисија и других радних тијела,
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим Пословником. Комисија за избор и именовања броји 5 чланова.

Члан 45.

Комисија за статутарна питања, пословник и прописе:

- утврђује нацрт и приједлог статута и пословника,
- прати, разматра и анализира доношење статута и пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- разматра питања у вези са усаглашавањем статута са Уставом и законом,
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену статута и пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на статут, пословник и друга акта Скупштине.

Комисија за статутарна питања, пословник и прописе броји 3 члана.

Члан 46.

Мандатно имунитетска комисија:

- врши увид у акте Централне изборне комисије Босне и Херцеговине о престанку и додјели мандата одборника и о томе извјештава Скупштину,
- покреће иницијативу код надлежних органа за утврђивање евентуалног постојања сукоба интереса одборника,

- разматра и друга питања у вези са мандатно имунитетским правима одборника.

Мандатно имунитетска комисија броји 3 члана.

Члан 47.

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове или дијела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде синболише историјске и културне вриједности Општине,
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награда или признања,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда.

Комисија за награде и признања броји 3 члана.

Члан 48.

Комисија за вјерска питања:

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница
- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за вјерска питања броји три члана.

Члан 49.

Комисија за питање младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије и других токсиноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за питања младих броји три члана.

Члан 50.

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта буџета, анализира нацрт буџета, приједлог буџета и извјештаје о извршењу буџета општине и о истом извјештава Скупштину,
- врши увид у остваривању прихода и расхода општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривања утврђене политике у области прихода и расхода општине,
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за буџет и финансије броји три члана.

Члан 51.

Комисија за равноправност полова:

- прати и извјештава Скупштину о положају жена у општини и провођењу њихових права према Закону о равноправности полова у Босне и Херцеговине,
- разматра приједлоге грађана, удружења грађана и организација за унапређење равноправности полова и подноси извјештај о томе Скупштини, са приједлозима мјера и активностима које треба предузети,
- разматра нацрте и приједлоге одлука и других прописа које доноси Скупштина и даје мишљење Скупштини са аспекта равноправности полова, те даје приједлоге за њихово усаглашавање са Законом о равноправности полова у Босне и Херцеговине,
- предлаже мјере и активности скупштини за отклањање евентуално утврђених повреда у домену равноправности полова,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Комисија за равноправност полова броји пет чланова.

Члан 52.

Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција која врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере Скупштини у циљу њихове заштите,
- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно

- подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- испитује путем надлежне службе за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера и о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
 - разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
 - обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана броји пет чланова

Члан 53.

- Одбор за регионалну и међународну сарадњу:
- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
 - разматра анализе о производним концесијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
 - координира рад свих носилаца ове активности у општини,
 - даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
 - обавља и друге послове на развијању регионалне међународне сарадње.
- Одбор за регионалну и међународну сарадњу броји 5 чланова.

Члан 54.

Етички одбор:

- прати и анализира примјену Етичког кодекса,
- прати рад изабраних званичника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- разматра пријаве за кршења Кодекса поднесене од стране одборника, грађана, удружења и других организација,
- води поступак провјере на основу пријава о евентуалном кршењу Кодекса,
- предлаже Скупштини, корективне мјере против изабраних званичника ако утврди да је извршена повреда Кодекса,
- подноси тромјесечне извјештаје о раду Одбора,
- обавјештава јавност о свом раду и закључцима након проведене провјере,
- дјелује савјетодавно у случајевима када је изабраним званичницима потребно појашњење за њихово поступање и дјеловање како би избјегли кршење Кодекса,
- обавља и друге послове у оквиру права и дужности Одбора.

Одбор има пет чланова од којих три члана из реда одборника и два члана из реда афирмисаних грађана у јавном животу.

Члан 55.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине као и кориштењу спортских објеката и терена,
 - разматра приједлог и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета Општине,
 - успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
 - успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.
- Савјет за спорт броји 3 члана.

Члан 56.

Савјет за културу:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,
 - предлаже Скупштини оснивање институција из области културе од значаја за Општину,
 - остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини, Републици Српској и шире,
 - даје приједлоге и мишљења Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета Општине.
- Савјет за културу броји 3 члана.

Члан 57.

Стручна служба Скупштине, као и општинска административна служба ће пружити **радним тијелима** стручну, техничку и административну подршку.

V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 58.

Скупштина доноси програм рада за календарску годину, по правилу, до почетка године.

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програм рада садржи задатке Скупштине, који произилазе из Устава, закона, Статута општине, утврђене политике и економског развоја општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

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

Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих обавеза и задатака, придржавају се програма рада Скупштине.

Члан 59.

У припремама за израду програма рада председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у програм рада Скупштине од радних тијела Скупштине, Начелника општине, општинске административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу примљених приједлога и сугестија колегиј припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине, који се упућује Скупштини на разматрање.

Члан 60.

Програм рада усваја Скупштина и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Члан 61.

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у «Службеном гласнику општине» и ставља на увид јавности.

2. Сједнице Скупштине

Члан 62.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, свечане и ванредне сједнице.

Члан 63.

Редовне сједнице одржавају се по потреби а најмање осам пута годишње ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

Свечана сједница Скупштине одржава се поводом дана општине Рудо, а може се, по посебној одлуци Скупштине, одржати и у част неког другог догађаја или личности.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и сличним ванредним околностима или рјешавања неког другог веома важног питања које је подржала и Скупштини предложила надполовична већина одборника.

Сједница из предходног става може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налаже сазивање ванредне сједнице.

3. Сазивање сједнице

Члан 64.

Сједницу Скупштине сазива председник Скупштине, а у случају његове спрјечености потпредседник Скупштине у складу са програмом рада Скупштине, као или на приједлог најмање 1/3 одборника или Начелника општине.

У случају одбијања председника да сазове сједницу Скупштине, сједницу може сазвати потпредседник, а ако и он то одбије, сједницу може сазвати писмено овлашћени представник најмање 1/3 одборника, уз стручну помоћ секретара Скупштине.

Исти принцип ће се примјенти и уколико председник прекине сједницу без сагласности Скупштине.

Члан 65.

У случају из предходног члана, колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности председника, односно потпредседника, у поступку одбијања сазивања сједнице, односно њеног регуларног вођења.

Члан 66.

Позив за сједнице Скупштине упућује се најмање пет дана прије одржавања сједнице одборницима, Начелнику општине, начелницима одјељења административних служби и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

4. Дневни ред сједница Скупштине

Члан 67.

Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема колегиј.

Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети колегију сваки одборник, председник сваког радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника, Начелник општине или овлашћени представник општинске административне службе.

Члан 68.

Захтјеви за измјенама приједлога дневног реда редовне сједнице достављају се колегијуму, у писменој форми са образложењем, најкасније 48 сати прије одржавања сједнице.

Захтјев за измјеном приједлога дневног реда редовне сједнице може бити поднешен од стране одборника, клуба одборника, Начелника општине или овлашћеног представника општинске административне службе.

Члан 69.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога колегијума и захтјева поднесених у складу са чланом 67. и 68. овог Пословника, на почетку сједнице,

већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

На сједници не може бити поднесен захтјев за измјену дневног реда, осим у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Члан 70.

Кворум свих сједница Скупштине чини надполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини, изузев ако за одлучивање о појединим питањима која су на дневном реду није предвиђена двотрећинска већина свих одборника у Скупштини.

На основу утврђене евиденције од стране стручне службе Скупштине, председник Скупштине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Сви акти Скупштине доносе се натполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини, уколико Уставом, законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

5. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

Члан 71.

Сједницом Скупштине предсједава председник Скупштине.

Ако је председник спријечен, сједницом предсједава потпредседник, а ако је и он спријечен сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.

Члан 72.

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

У раду сједница без права одлучивања, могу учествовати Начелник општине, замјеник начелника, начелници одјељења административне службе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија које дјелују на територији општине Рудо, посланици у Народној скупштини Републике Српске и посланици у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине са изборне јединице којој припада општина Рудо, научни стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и председници савјета мјесних заједница, када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

Члан 73.

Одборници и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре пошто затраже и добију ријеч од председника Скупштине.

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

Члан 74.

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

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

Члан 75.

Одборник, односно учесник у расправи може да говори само једанпут по једној тачки дневног реда.

Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од пет минута.

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, у случају да му је поменуто име или име странке којој он припада, с тим да реплика може да траје најдуже двије минуте.

Трајање излагања одборника који говори у име клуба одборника не може бити дуже од пет минута.

Овлашћеном предлагачу општег акта, или подносиоцу извјештаја који даје образложење или одговоре на питања дискусија не може бити дужа од петнаест минута.

Члан 76.

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

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

Члан 77.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је нетачно изложен и који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњењем, председник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор не може трајати дуже од двије минуте.

Члан 78.

На захтјев председника клуба одборника председник Скупштине може дати паузу уколико се оцијени да је то потребно ради обављања консултација одборника у клубу.

6. Одржавање реда

Члан 79.

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

Због повреде реда на сједници председник Скупштине може да изрекне следеће мјере: опомену, одузимање ријечи и удаљење са дијела сједнице у складу са овим пословником.

Скупштина, на приједлог председника Скупштине или клуба одборника, без претреса може да изрекне мјеру одузимања ријечи или мјеру удаљења са сједнице.

Члан 80.

Мјере које је изрекао председник Скупштине примјењују се док траје претрес по тачци дневног реда, а мјера коју изрекне Скупштина примјењује се за сједницу на којој је изречена.

Члан 81.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику у расправи:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине;
- који говори прије него што је затражио и добио ријеч;
- који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекине говорника у излагању или додаје, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора;
- који се непосредно увредљиво обраћа другом одборнику, одборничком клубу, Начелнику општине или другом присутном на сједници,
- ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 82.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику или другом учеснику у расправи коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и послје тога чини повреду из члана 81. овог пословника.

Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере. У супротном, председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника на реплику у даљем току сједнице.

Против изречене мјере одузимања ријечи, коју је изрекао председник Скупштине, одборник може приговорити. О приговору одлучује Скупштина без расправе.

Члан 83.

Мјера удаљења са сједнице изриче се одборнику или другом учеснику у расправи који и послје изречене мјере одузимања ријечи омета или спречава рад на сједници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 81. овог пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику или другом учеснику у расправи и без претходно изречених мјера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице у просторијама зграде гдје се одржава сједница.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са дијела сједнице, може одмах уложити приговор Скупштини у временском трајању до три минуте. О приговору одлучује Скупштина без расправе.

Одборник или други учесник у расправи коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се сједница одржава.

Председник Скупштине одлучује да се са сједнице удаље гости који ремете ред сједнице.

Ако председник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 84.

Уколико одборник или други учесник у расправи одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, па се из тог разлога прекине сједница председник Скупштине ће након консултација са клубовима одборника заказати наставак сједнице.

Члан 85.

Одредбе овог Пословника о реду на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници, а сходно се примјењују и на сједницама Скупштинских радних тијела.

Члан 86.

Одборнику коме је одузета ријеч се умањује одборничка накнада у висини од 10% мјесечног износа за свако одузимање ријечи.

Одборнику коме је изречена мјера удаљења са дијела сједнице се умањује одборничка накнада у висини од 20% мјесечног износа за свако удаљење са сједнице.

Одборнику коме је изречена мјера удаљења са сједнице се умањује одборничка накнада у висини од 30% мјесечног износа накнаде.

Члан 87.

У случају да се одборнику на сједници изрекне више мјера у циљу одржавања реда одборничка накнада му се умањује збрајањем износа за све мјере изречене у складу са чланом 86.

Члан 88.

Одборнику због чијег непоштовања реда је сједница Скупштине прекинута па је заказан наставак за нови дан, поред умањења из предходног члана, одборничка накнада ће се умањити и у висини трошкова одржавања засједања Скупштине за тај дан.

Под трошковима одржавања засједања Скупштине из предходног става подразумјевају се дневнице присутних одборника на наставку сједнице.

7. Ток сједнице

Члан 89.

Након утврђивања кворума сједнице, предсједник Скупштине отвара сједницу.

Сваки одборник може у току сједнице захтијевати да се утврди да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.

Ако предсједник Скупштине утврди да не постоји кворум за пуноважан рад, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

Члан 90.

Прије усвајања дневног реда, предсједник Скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавјестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

Прије усвајања дневног реда предсједник Скупштине упознаје Скупштину и о другим питањима битним за рад и функционисање Скупштине, а по потреби даје ријеч одборницима за излагање по овим питањима.

Члан 91.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице, у складу са одредбама члана 67. и 68. овог Пословника.

Предсједник Скупштине, Начелник општине и представник клуба одборника могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници приликом утврђивња дневног реда, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Поједино питање се може у току сједнице скинути са дневног реда уз образложени приједлог предсједника Скупштине, овлашћеног предлагача и представника клуба одборника о чему се изјашњава Скупштина.

Члан 92.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине након што се Скупштина изјасни о приједлогу дневног реда.

Члан 93.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.

На сједници се разматра свако питање дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без разматрања.

У току сједнице Скупштина може на приједлог предсједника Скупштине или предсједника клуба одборника измјенити редослед појединих тачака дневног реда.

Члан 94.

Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим пословником није другачије одређено.

Разматрање почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим извјестиоца радног тијела Скупштине, ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.

Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

Члан 95.

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

Када се приликом разматрања питања од општег значаја предлаже доношење резолуције или препоруке, као и кад се разматра приједлог статута општине, пословника Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

У току општег разматрања приједлога расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешењима датим у приједлогу.

У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, односно одјелцима или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

Када се утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, предсједник Скупштине закључује расправу.

8. Одлучивање

Члан 96.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, уколико законом, Статутом или овим пословником није другачије прописано а одлука је донешена ако за њу гласа већина од укупног броја одборника које броји Скупштина.

Члан 97.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника када се одлучује о доношењу статута и његовим измјенама и допунама.

Члан 98.

Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

Одборници гласају тако што се изјашњавају за приједлог, против приједлога или као уздржани у односу на приједлог.

По завршеном гласању предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласа прихваћен или одбијен.

Члан 99.

Кад постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине, потпредсједник, предсједник сваког клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 100.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

Сваки одборник добија један гласачки листић, који након испуњавања лично доставља у гласачку кутију.

Члан 101.

Тајним гласањем руководи Комисија за избор и именовања и утврђује резултате гласања.

Комисија из предходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

Члан 102.

Пошто сви присутни одборници гласају и предсједник Скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се не важећим.

Предсједник Скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога, колико је уздржаних и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

9. Записник

Члан 103.

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

Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, донесеним закључцима, као и садржај одборничких питања и иницијатива.

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 104.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у **тонском и видео снимку** без изостављања изложених мисли и исказа.

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Члан 105.

Записник се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

Усвајањем записника са предходне сједнице, почиње свака сједница Скупштине.

Члан 106.

Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без расправе.

Ако се примједбе усвоје у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

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

Члан 107.

Записник потписује предсједник и секретар Скупштине

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Тонски и видео снимци чувају се у Скупштини и чине саставни дио документације о сједници Скупштине.

Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чување тонских и видео снимака.

Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у стручној служби Скупштине.

10. Рад Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности

Члан 108.

Скупштина за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине у условима из предходног става примјењује се овај Пословник, ако Статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 109.

За вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност или су из других разлога промјенили своје пребивалиште или адресу, дужни су да у најкраћем року обавјесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта и адресе.

Члан 110.

Материјали за сједнице могу се уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или из других оправданих разлога.

Члан 111.

Предсједник Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности:

- разматра непосредне задатке који су у вези са ванредним околностима, ратним стањем или непосредном ратном опасношћу и мјере које треба предузети у вези са радом Скупштине,
- предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине, даје приједлог дневног реда и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,
- разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице.

Члан 112.

Предсједник Скупштине, полазећи од оцјене политичке и безбједносне ситуације оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине.

Ако оцијени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучује ратно предсједништво Скупштине.

Ратно предсједништво Скупштине формира се у складу са законом.

Члан 113.

Акте које ратно предсједништво донесе у периоду када Скупштина не може да се састане, Скупштина потврђује на првој сједници након њиховог доношења.

VI – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 114.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, одлуке, закључке, препоруке, резолуције и друга акта из своје надлежности.

Члан 115.

Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, као акт извршавања закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

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

Члан 116.

Акти којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику пословника и одлука.

Члан 117.

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

Члан 118.

Препорукама Скупштина усмјерава рад Начелника општине и општинске административне службе у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона и других аката.

Члан 119.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,
- покреће иницијативе за измјену закона и других прописа.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 120.

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

Иницијатива треба садржавати правни основ за доношење одређеног акта Скупштине, уколико је тај основ познат предлагачу.

Члан 121.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља Начелнику општине на разматрање.

Иницијатива за доношење акта којим се регулишу односи у Скупштини и њен рад не доставља се Начелнику општине на разматрање.

Начелник је дужан у року од 30 дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавјестити Скупштину.

Ако је програмом рада Скупштине предвиђено доношење одређеног акта, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

Члан 122.

Иницијативу за доношење акта могу подносити:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- Начелник општине,
- општинска административна служба и управне организације,
- органи мјесних заједница,
- јавна предузећа и друга правна лица и
- грађани и њихова удружења, ако њихову иницијативу подржи најмање 5 % бирача са подручја општине.

Члан 123.

О иницијативи за доношење општег акта на сједници Скупштине води се начелан претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

Ако се на основу начелног претреса Скупштина изјасни за потребу доношења општег акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта утврђује се по правилу оквирни садржај општег акта и стручни обрађивач.

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса.

Члан 124.

Право на подношење нацрта и приједлога општег акта који доноси Скупштина имају овлаштени предлагачи, а то су: сваки одборник, клубови одборника, радна тијела Скупштине, начелник општине и 10% бирача са подручја општине.

Члан 125.

Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача (општинска административна служба, управна организација, јавна предузећа и други субјект).

Нацрт општег акта Скупштине треба да буде израђен тако да су у њему, а у виду правних одредби формулисана рјешења која се предлажу.

Поједине одредбе нацрта општег акта Скупштине могу се дати и у једној или више алтернатива.

О понуђеном нацрту Скупштина ће провести расправу.

По завршеној расправи о нацрту општег акта Скупштина утврђује ставове и приједлоге које предлагач треба да уврсти у приједлог општег акта, односно доноси одлуку о покретању јавне расправе.

Члан 126.

Скупштина може, уколико сматра потребним и уколико се општим актом Скупштине не уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, дати налог овлашћеном предлагачу да без предходно обављене јавне расправе приступи изради приједлога општег акта Скупштине.

Члан 127.

Скупштина ће одлучити о провођењу јавне расправе о нацрту општег акта када је то одређено Статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини.

Скупштина је у својој одлуци дужна одредити који ће орган спровести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

Члан 128.

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

- обезбједити да нацрт општег акта Скупштине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин,
- пратити јавну расправу и благовремено прикупити све приједлоге, мишљења и примједбе који произилазе из ње и
- анализирати резултате јавне расправе и о њима поднијети извјештај Скупштини и овлашћеном предлагачу.

Члан 129.

По завршеној јавној расправи о нацрту општег акта предлагач ће израдити приједлог општег акта узимајући у обзир мишљења, примједбе и приједлоге дате у току расправе.

Овлаштени предлагач дужан је у образложењу приједлога општег акта Скупштине изјаснити се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

Скупштина ће размотрити извјештај о проведеној јавној расправи и образложење овлашћеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу општег акта Скупштине.

Овлаштени предлагач утврђује приједлог општег акта Скупштине и доставља га предсједнику Скупштине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине.

Приједлог општег акта Скупштине чији предлагач није Начелник општине доставља се Начелнику ради давања мишљења које је Начелник дужан дати у року од 30 дана.

Приједлог општег акта којим се регулишу односи у Скупштини и њен рад не достављају се Начелнику за давање мишљења.

Члан 130.

Приједлог општег акта Скупштине подноси се у облику у коме се општа акта Скупштине доносе и мора бити образложен.

Образложење из предходног става обухвата:

- правни основ за доношење општег акта Скупштине,
- разлоге који су утицали на доношење приједлога, објашњења важних одредби,
- разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе што произилазе из јавне -расправе нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена,
- да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и
- друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеним општим актом Скупштине.

Члан 131.

Надлежно радно тијело разматра приједлог општег акта Скупштине и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта Скупштине.

Ако се овлаштени предлагач општег акта Скупштине није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

У случају из предходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Члан 132.

На почетку расправе у Скупштини овлаштени предлагач општег акта Скупштине може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлаштени предлагач има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта Скупштине, да даје образложења и износи мишљења и ставове.

Члан 133.

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

Ако је приједлог општег акта Скупштине одбијен због тога што је оцијењено да нема услова или потребе за његовим доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, ако Скупштина не одлучи другачије.

Када Скупштина врати приједлог овлашћеном предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измјени у складу са утврђеним ставом, да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену одлуке, односно другог акта Скупштине.

3. Амандмани

Члан 134.

Приједлог за измјену и допуну приједлога општег акта – амандман подноси се предсједнику Скупштине у писаном облику с образложењем све до закључивања разматрања приједлога.

Амандмане могу подносити одборници, Начелник општине и радна тијела Скупштине.

Амандмани на буџет, обавезно, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Члан 135.

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу општег акта одмах по пријему, као и Начелнику општине, ако он није предлагач амандмана, који своја мишљења и приједлоге о амандманима доставља Скупштини.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о предложеном акту повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га проуче и Скупштини доставе своје мишљење.

Члан 136.

Ако у расправи о поднесеним амандманима одборник или Начелник општине упозори на њихову супротност са одредбама Устава и закона или се мијењају начела на којима се заснива општи акт који се усваја, сједница се може прекинути док Комисија за статут, пословник и прописе не достави мишљење о томе.

Члан 137.

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

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтјевало ангажовање финансијских средстава, односно ако овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Члан 138.

Амандман постаје саставни дио приједлога општег акта и о њему Скупштина не гласа одвојено, ако га је поднио предлагач општег акта или се са поднесеним амандманом сагласио предлагач.

Члан 139.

О амандманима на приједлог општег акта има право да се изјасни предлагач општег акта, уз образложење разлога за прихватање или одбијање амандмана.

Подносилац амандманā који нису прихваћени од стране предлагача општег акта, има право да у трајању од највише три минуте коментарише изјашњавање и може да тражи да се о њима гласа.

Начелник општине има право да се изјасни о амандману и ако он није предлагач општег акта.

Члан 140.

О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

О сваком амандману се гласа посебно.

Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандману се гласа према редоследу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

Уколико је поднесено више амандмана на исти члан приједлога општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелини.

4. Хитан поступак за доношење аката

Члан 141.

Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне последице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без предходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети овлашћени предлагач.

Подносилац приједлога дужан је образложити хитност.

Члан 142.

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

5. Вршење исправки у актима

Члан 143.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштине подноси се стручној служби Скупштине.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, послије упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар Скупштине.

6. Потписивање и објављивање акта

Члан 144.

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Члан 145.

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

Члан 146.

Општи акти Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из предходног става врши се у «Службеном гласнику општине Рудо » и на огласној табли општине.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Давање сагласности и потврђивање општих аката

Члан 147.

Општи акти органа, организација и других правних лица достављају се Скупштини ради давања сагласности када је то утврђено законом, другим прописом или одлуком Скупштине.

Предсједник Скупштине доставља акте из предходног става надлежним радним тијелима Скупштине и одборницима.

Ако су на одредбе акта из става један овог члана дате примједбе, подносилац ових аката дужан је обавјестити Скупштину о извршеном усаглашавању таквог аката са законом, прописом или одлуком Скупштине у складу са датим примједбама, мишљењима и приједлозима.

Одлуку о давању сагласности на акте из става један овог члана даје Скупштина.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 148.

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

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

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може дати сваки овлаштени предлагач из члана 124. овог пословника.

Члан 149.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине, у коме се мора навести назив акта и одредба за коју се тражи тумачење уз образложење.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статутарна питања, пословник и прописе и Начелнику општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

Члан 150.

Комисија за статутарна питања, пословник и прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од Начелника општине и органа надлежних за старање о провођењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из предходног става, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

Ако Комисија за статутарна питања, пословник и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавјестити Скупштину.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 151.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у «Службеном гласнику општине Рудо» и на огласној табли општине.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 152.

Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статутарна питања, пословник и прописе изради пречишћен текст општег акта.

Пречишћен текст из предходног става утврђује се на сједници Комисије за статутарна питања, пословник и прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

Члан 153.

Пречишћени текст општег акта Скупштине се примјењује од дана када је објављен у «Службеном гласнику општине Рудо», а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

VII - ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 154.

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

Поступак из предходног става предходи консултовању политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

Члан 155.

Избором руководи предсједник Скупштине

Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и Комисија за избор и именовање.

Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења, руководити потпредсједник Скупштине.

Члан 156.

Одредбе овог Пословника које се односе на избор и именовање, сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 157.

Приједлог кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине даје Комисија за избор и именовања а поред ње приједлог може дати и сваки одборник.

Члан 158.

О приједлогу за избор, односно именовање, гласа се за сваког кандидата посебно.

Изузетно од предходног става за избор чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цијелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата се гласа одвојено.

Члан 159.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, у правилу је јавно, осим када је Статутом, овим Пословником предвиђено да се врши тајно гласање.

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

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Члан 160.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а на њима је отиснут печат Скупштине.

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

Када се гласа за листу у цијелини, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Када се гласа о кандидатској листи, гласа се «за листу» или «против листе» у цијелини.

Члан 161.

Након што предсједник објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.

Гласачки листић на коме се не може утврдити за ког је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 162.

Изабрани су, односно именовани они кандидати који су добили већину гласова од укупног броја одборника.

Гласање ће се у другом кругу поновити за она мјеста за која предложени кандидати нису добили потребну већину.

Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање, на те положаје.

3. Смјењивање, опозив и оставка

Члан 163.

Лице које бира или именује Скупштина може бити смјењено са позиције на коју је изабрано ако послове из своје надлежности не врши у складу са Уставом и законом и у оквиру датих овлашћења.

Члан 164.

Лице које бира или именује Скупштина може бити опозвао са позиције на коју је изабрано у складу са законом, ако је не обавља савјесно, одговорно или довољно успјешно.

Члан 165.

Када лице које је изабрано, односно именовано од стране Скупштине поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.

Предсједник Скупштине оставку из предходног става доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из предходног става.

Члан 166.

Скупштина разматра оставку лица које бира или именује Скупштина и може одлучити да је уважи, прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће спровести поступак за смјењивање или опозив лица које бира или именује Скупштина а које је поднијело оставку.

VIII – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 167.

Одборник има право да постави одборничко питање Начелнику општине и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се у писменој форми иза последње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање, ако није постављено у складу са одредбама Пословника, односно није упућено надлежном органу.

Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

Члан 168.

Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од петнаест дана од дана постављања питања а најкасније у материјалу за наредну сједницу Скупштине и може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је потребно.

Уколико се у року од 60 дана не да одговор на одборничко питање колегиј је дужан да ово питање уврсти у приједлог дневног реда.

Члан 169.

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

Члан 170.

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају сједнице и има право да, у трајању од највише два минута, коментарише одговор.

IX – ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 171.

Односи између Скупштине и Начелника општине заснивају се на Уставу, закону, Статуту и овом пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења општинске административне службе и других општинских организација која врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,
- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности,
- достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или његовог радног тијела,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и његова радна тијела испитују и проучавају одређена питања,
- обављају друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 172.

Начелници одјељења административне службе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

X – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 173.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

Скупштина осигурава обавјештавање јавности о раду Скупштине и њених радних тијела, о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, као и о свом раду уопште.

Члан 174.

Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима.

Приступ информацијама из предходног става може бити ускраћен само ако оне представљају државну, војну, службену или пословну тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

Члан 175.

Представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у за њих посебно резервисаном простору, ако то утврди колегијум и у складу са просторним могућностима.

Члан 176.

Секретар Скупштине дужан је организовати рад стручне службе Скупштине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама Републике Српске.

XI – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 177.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама општина, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и савјете од представника других Скупштине.

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

Члан 178.

Скупштина у оквирима датим Уставом, законом и Статутом успоставља сарадњу и са јединицама локалне самоуправе других држава.

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 179.

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

Члан 180.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Рудо „Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишчени текст).

Члан 181.

Овај Пословник ступана снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику“ општине Рудо“.

Број:01-022-04/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћирић.с.р

03......
На основу члана 15. став 1. Закона о трговини („Службени гласник Републике Српске“, број 6/07), члана 13. Закона о занатско–предузетничкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 117/11), члана 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:101/04, 42/05 и 118/05) и члана 34. став 1. алинеја 9. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

о одређивању радног времена трговинским и занатско-предузетничким радњама на подручју општине Рудо

Члан 1.

Овом одлуком одређује се радно вријеме трговинским и занатско- предузетничким радњама на подручју општине Рудо

Под радним трговинским радњама у смислу ове Одлуке, сматрају се продајни објекти, у којима се обавља трговина на мало и то: продавнице, самопослуге, драгстори, дисконтне продавнице, бутици, робне куће киосци, покретне продавнице, тржнице на мало, односно пијаце и привремени и повремени облици продаје (улична продаја), бензинске пумпне станице, складишта и стоваришта.

Одредбе ове Одлуке односе се и на радно вријеме занатских, занатско-трговинских радњи и радњи које обављају услужну дјелатност.

Члан 2.

Радно вријеме трговинских, занатских и услужних радњи одређује се:

- у времену од 07,00 до 21,00 час - у зимском периоду и
- у времену од 07,00 до 22,00 часа - у љетном периоду.

Унутар радног времена из овог члана, власник радње може слободно одредити радно вријеме у којем ће пословати, које не може трајати мање од 8 часова радним данима.

Власник радње која обавља пекарску дјелатност а не налази се у стамбено-пословном објекту може слободно одредити радно вријеме унутар периода од 24 часа дневно.

Члан 3.

Радно вријеме тржница на мало, односно пијаца, одређује се пијачним редом који доноси К.П. “Услуга” Рудо, и на који сагласност даје надлежни орган локалне самоуправе.

Радно вријеме сајмова, изложби, као и других повремених начина обављања трговине одређује се слободно.

Члан 4.

Радно вријеме забавних радњи (салони забавних игара, игара на срећу, видео клубова и сл.), одређује се:

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

Унутар радног времена из овог члана, власник радње може слободно одредити радно вријеме у којем ће пословати, а које не може трајати мање од 8 часова радним данима.

Члан 5.

Под љетним периодом, у смислу ове Одлуке, подразумјева се период од 1. априла до 30. септембра текуће године, а под зимским периодом од 1. октобра текуће године до 31. марта наредне године.

Члан 6.

Одредбе ове Одлуке примјењују се и на радње, односно организационе јединице које послују у оквиру предузећа, односно правних лица.

Члан 7.

Нерадним даном, односно недељом могу да раде трговинске радње (трговине на мало прехрамбеним и непрехрамбеним производима - дјелатност продавница мјешовите робе и киосци) најдуже 5 (пет) часова.

У дане државних празника Републике Српске:

1. Нова година 1. и 2. јануар,
2. Дан републике 9. јануар,
3. Међународни празник рада 1. и 2. мај,
4. Дан побједе над фашизмом 9. мај,
5. Дан успостављања општег оквирног споразума за мир у БиХ 21. новембар,

не раде трговинске, занатске и услужне радње.

Изузетно од одредбе претходног става, трговинске радње са претежно прехрамбеном робом у дане празника РС могу радити скраћено, најдуже 4 (четири) часа, а сходно договору Удружења трговаца.

Члан 8.

Обавјештење о радном времену мора бити видљиво истакнуто на улазу у радњу, односно организациону јединицу која послује у оквиру предузећа, односно правног лица.

Члан 9.

Новчаном казном од 500 до 5.000 КМ казниће се за прекршај, правно лице, ако на уочљив начин не истакне, и не придржава се прописаног радног времена.

За прекршај из става 1. Овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу- новчаном казном од 100 до 1.000 КМ.

За прекршај из става 1. Овог члана, казниће се предузетник, новчаном казном од 100 до 1.000 КМ.

Члан 10.

Надзор и контролу провођења ове Одлуке, вршиће надлежна Тржишна инспекција и Комунална полиција.

Члан 11.

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

Број:01-022-11/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

04.....

На основу члана 53 б. Изборног закона Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 34/02, 35/03,24/04, 19/95 и 24/12) члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08- Пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, донијела је

**ОДЛУКУ
О РАСПИСИВАЊУ И ПРОВОЂЕЊУ РЕДОВНИХ
ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ
ЗАЈЕДНИЦАМА НА ПОДРУЧЈУ
ОПШТИНЕ РУДО**

Члан 1.

Овом одлуком расписују се редовни избори за чланове савјета мјесних заједница на подручју општине Рудо.

Члан 2.

Број чланова савјета за сваку мјесну заједницу посебно, одредиће Општинска изборна комисија у складу са чланом 53 а. Избирног закона Републике Српске, након прибављања извода из Централног бирачког списка бирача који имају пребивалиште на подручју мјесне заднице.

Члан 3.

Избори ће се провести дана 31.03.2013. године са почетком у 10 часова, а провешће их Општинска изборна комисија и бирачки одбори, у складу са Изборним законом Републике Српске, Упутством Републичке изборне комисије и Статутом општине Рудо.

Члан 4.

Начелник општине ће у сарадњи са Општинском изборном комисијом, осигурати финансијску и материјалну подршку за провођење избора.

Члан 5.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о саставу и начину избора чланова савјета мјесне заједнице („Службени гласник општине Рудо“ број 8/12).

Члан 6.

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

Број:01-022-6/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

05.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08- пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02..2013.године, д о н о с и

**О Д Л У К У
О КОРИШЋЕЊУ ДИЈЕЛА СРЕДСТАВА
ПРЕДВИЂЕНИХ ЗАКАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ У
2013. ГОДИНИ**

Члан 1.

Овлашћује се Начелник општине да може спровести све потребне активности на поправци брода „Водени ћиро“, опремању неопходном опремом, прибављању потребних атеста, пловне дозволе и регистрације, а са циљем да се брод оспособи за пуну експлоатацију у предстојећој сезони.

Овлашћује се Начелник општине да може ангажовати стручну, овлаштену, институцију да изврши потребна испитивања и преглед изведених радова на спортској дворани у Рудом, те да сачини предмјер и предрачун преосталих радова које је потребно извести да би дворана добила употребну дозволу.

Овлашћује се Начелник општине да може приступити изради неопходне пројектно-техничке документације, потребне за реконструкцију зграде обданишта у Рудом и санацију а.б. потпорног зида изнад економског прилаза градском хотелу у Рудом.

Члан 2.

Средства за ове намјене ће се издвојити из Буџета општине Рудо са позиције 511200- Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката.

Члан 3.

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

Број:01-022-12/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

06.....

На основу члана 36. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08 пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 107. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

О Д Л У К У

о измјени и допуни Одлуке о исплатама накнаде члановима радних тијела Скупштине општине Рудо

Члан 1.

У Одлуци о исплатама накнада члановима радних тијела Скупштине општине Рудо „Службени гласник општине Рудо“ број: 9/10, 6/11 и 14/11) члан 3. мијења се и гласи:

„Износ исплате из претходног члана не припада члановима радних тијела који су запослени у општинској административној служби Рудо и другим корисницима буџета и грантова од буџета општине Рудо чије се плате финансирају из средстава добијених од буџета општине уколико су били ангажовани у току радног времена“.

Члан 2.

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

Број:01-022-5/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Скупштине општине Рудо

Велибор Ћировић.с.р

07.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-Пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11), а након разматрања захтјева ДОО „Баклан-транс“ Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

О давању сагласности за кориштење средстава буџетске резерве

Члан 1.

Одобрава се суфинансирање трошкова саобраћања аутобуске линије Рудо-Фоча у износу од 60,00 КМ седмично превознику ДОО „Балкан-транс“ Рудо, стим да се исти обавезе да на овој линији саобраћа три пута седмично.

Члан 2.

Средства за ове намјене до краја 2013.године обезбиједиће се из буџета општине Рудо са ставке буџетска резерва.

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Начелник општине и Одјељење за привреду, финансије просторно уређење и инспекцијске послове.

Члан 4.

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

Број:01-022-7/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Скупштине општине Рудо

Велибор Ћировић.с.р

08.....

На основу члана 27. Закона о грађевинском земљишту („Сл. гласник Републике Српске“, број: 112/6), члана 15. и 34. Статута општине Рудо („Службени гласник Општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, д о н о с и

О Д Л У К У

О ПРОСЈЕЧНОЈ КОНАЧНОЈ ГРАЂЕВИНСКОЈ ЦИЈЕНИ СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА

Члан 1.

Просјечна коначна грађевинска цена 1м² корисне стамбене површине изграђене на подручју општине Рудо у 2012. години, која служи као основа за утврђивање накнаде за погодности уређења градског грађевинског земљишта (у даљем тексту: рента) за 2013. годину, износи 500,00 КМ.

Члан 2.

Просјечна цијена из члана 1. ове Одлуке ће се примјењивати на начин прописан одредбама Закона о грађевинском земљишту Републике Српске („Сл. гласник Републике Српске“, број: 112/06) и Одлуке о грађевинском земљишту („Службени гласник Општине Рудо“ број: 11/07).

Члан 3.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о висини просјечне цијене 1м² изграђеног стамбеног простора на подручју општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:1/12.

Члан 4.

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

Број:01-022-9/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Скупштине општине Рудо

Велибор Ћировић.с.р

09.....

На основу члана 23. Закона о грађевинском земљишту („Сл. гласник Републике Српске“, број: 112/06) и члана 38. став 2. Одлуке о грађевинском земљишту („Сл. гласник општине Рудо“ број:11/07) и члана 34. Статута општине Рудо („Сл. гласник општине Рудо“ број: 8/08 - пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013 године,
д о н о с и

О Д Л У К У
О УТВРЂИВАЊУ БАЗНЕ ЦИЈЕНЕ ЗА ОБРАЧУН
ТРОШКОВА УРЕЂЕЊА ГРАДСКОГ
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТАНА ПОДРУЧЈУ
ОПШТИНЕ РУДО

Члан 1.

Утврђује се базна цијена за обрачун трошкова уређења градског грађевинског земљишта у износу од 15,00 КМ по м² корисне површине грађевине.

Члан 2.

Базна цијена из претходног члана биће примјењивана за обрачун трошкова уређења градског грађевинског земљишта на подручју општине Рудо до 31.03.2014. године, до када је Скупштина општине Рудо дужна утврдити вриједност базне цијене за наредну годину.

Уколико за одређено подручје у току године буде донешен програм уређења градског грађевинског земљишта базна цијена се неће примјењивати за то подручје.

Члан 3.

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

Број:01-022-10/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

10.....

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 118/05), 45. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“ број: 93/06, 86/07, 14/10 и 5/12) члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08 - Пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ
ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ ОПШТИНЕ РУДО

Члан 1.

Пољопривредно земљишта у својини Општине, даје се у закуп ради обављања пољопривредне производње.

Члан 2.

Пољопривредно земљиште у својини Општине даје се у закуп путем јавног огласа прибављањем писаних понуда.

Изузетно, пољопривредно земљиште у својини Општине, ако није додјељено у закуп на основу претходног става, додјељује се путем јавног огласа за усмено јавно надметање.

Члан 3.

Овлашћује се Начелник општине да:

- Изврши идентификацију пољопривредног земљишта погодног за обављање пољопривредне производње;
- Именује Комисију за провођење поступка додјеле;
- Обезбједи остале услове за давање у закуп;
- Да распише јавни оглас са одређивањем начина и услова за додјелу у закуп;
- На приједлог Комисије изврши избор најповољнијег понуђача;
- Закључи уговор о давању у закуп пољопривредног земљишта.

Члан 8.

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

Број:01-022-16/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

11.....

На основу члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број:68/07), члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04 и 78/11) и члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

О Д Л У К У

о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање
чланова Управног одбора ЈЗУ ДЗ“Др Стојана и
Љубица“ Рудо и чланова Надзорног одбора ЈП
„Информативни центар“ Рудо

Члан 1.

Расписује се Јавни конкурс за избор и именовање чланова Управног одбора ЈЗУ ДЗ“Др Стојана и Љубица“ Рудо и чланова Надзорног одбора ЈП „Информативни центар“ Рудо.

Члан 2.

Комисија за избор органа управљања у предузећима и установама чији је оснивач Скупштина општине Рудо ће расписати јавни конкурс и извршити поступак избора, укључујући преглед приспјелих пријава, обављање интервјуа, оцјену и предлагање кандидата за избор и именовање.

Члан 3.

Јавни конкурс објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“, дневном листу „Фокус“ и Телевизији Рудо.

Члан 4.

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

Број:01-022-8/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Скупштине општине Рудо

Велибор Ћировић.с.р

12.....

На основу члана 34. и 41. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:8/08-пречишћени текст 9/08, 2/09 и 1/11), а у складу са чланом 107. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовању секретара Скупштине општине Рудо

Члан 1.

ЂУРОВИЋ ЗОРАН, дипломирани правник, именује се за секретара Скупштине општине Рудо, на вријеме трајања мандата Скупштине.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-022-13/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Скупштине општине Рудо

Велибор Ћировић.с.р

13.....

На основу члана 34. и 56. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст 9/08, 2/09 и 1/11), а у складу са чланом 107. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовању начелника Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности

Члан 1.

ЈОВАНОВИЋ ДРАГАН из Рудог, именује се за начелника Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности Општинске административне службе Рудо, на вријеме трајања мандата Скупштине.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-022-15/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Скупштине општине Рудо

Велибор Ћировић.с.р

14.....

На основу члана 34. и 56. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст 9/08, 2/09 и 1/11), а у складу са чланом 107. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо на сједници одржаној дана 07.02.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовању начелника Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове

Члан 1.

ПАВЛОВИЋ ДРАГАН из Рудог, именује се за начелника Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове Општинске административне службе Рудо, на вријеме трајања мандата Скупштине.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-022-14/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Скупштине општине Рудо

Велибор Ћировић.с.р

15.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:8/08-пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

З А К Љ У Ч А К
о усвајању Извјештаја о раду Начелника општине
Рудо за 2012. годину

Члан 1.

Усваја се Извјештај о раду Начелника општине Рудо за 2012. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-5/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

16.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број:8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број:8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

З А К Љ У Ч А К
о давању сагласности на План рад Начелника
општине Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на План рада Начелника општине Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-6/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

17.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

З А К Љ У Ч А К
поводом разматрања приједлога за повећање
цијена комуналних услуга

Члан 1.

Приједлог за повећање цијена комуналних услуга враћа се на дораду, са примједбом да предлагач приликом израде новог приједлога, размотри могућност властите уштеде и да поред приједлога нових цијена сачини и достави упоредни преглед цијена комуналних услуга за општине из окружења.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-18/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

18.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

З А К Љ У Ч А К
о давању сагласности на предузимању активности на
унапређењу малинарства на подручју општине Рудо

Члан 1.

Даје се сагласност на предузимању активности на унапређењу малинарства на подручју општине Рудо и даје пуна подршка Начелнику општине да настави са започетим активностима везаним за куповину хладњаче у Увцу.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-17/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

19.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, бр.8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, бр.8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

З А К Љ У Ч А К
о давању сагласности на Програм рада и Финансијски
план ЈУ Народна библиотека „Просвјета“ Рудо за
2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план ЈУ Народна библиотека „Просвјета“ Рудо за 2013. годину.

Сугерише се ЈУ Народна библиотека „Просвјета“ Рудо да у наредном периоду не врши пријем нових радника, док се не дефинише коначан статус начина финансирања библиотека у Републици Српској, када ће се знати да ли ће терет финансирања бити пренијет на буџете општина.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-13/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

20.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ Територијалне ватрогасне јединице Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план ЈУ Територијалне ватрогасне јединице Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-15/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

21.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број:8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број:8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на План рада и Финансијски план ЈЗУ ДЗ „Др. Стојана и Љубица“ Рудо и Програм мјера на заштити здравља становништва у општини Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на План рада и Финансијски план ЈЗУ ДЗ „Др. Стојана и Љубица“ Рудо и Програм мјера на заштити здравља становништва у општини Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-9/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

22.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ ЦКПД „Просвјета“ Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план ЈУ ЦКПД „Просвјета“ Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-12/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

23.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број:8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план Општинске развојне агенције Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план Општинске развојне агенције Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-14/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

24.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ „Рудоспорт“ Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план ЈУ „Рудоспорт“ Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-11/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

25.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план КП „Услуга“ Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план КП „Услуга“ Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-16/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

26.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број: 8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ Центра за социјални рад Рудо за 2013. годину

Члан 1.

Даје се сагласност на Програм рада и Финансијски план ЈУ Центар за социјални рад Рудо за 2013. годину.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-10/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

27.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, бр.8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, бр.8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању извјештаја о провођењу Програма цивилне заштите за 2012. годину и Програма рада за 2013. Годину

Члан 1.

Усваја се извјештај о провођењу Програма цивилне заштите за 2012. годину и Програма рада за 2013. годину

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-8/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

28.....

На основу члана 34. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, бр.8/08-пречишћен текст, 9/08, 2/09 и 1/11) и члана 113. Пословника Скупштине општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, бр.8/08-пречишћени текст), Скупштина општине Рудо, на сједници одржаној дана 07.02.2013.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК
о усвајању информације о стању риболова
на подручју општине Рудо

Члан 1.

Усваја се информација о стању риболова на подручју општине Рудо.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:01-013-7/13.

Датум:07.02.2013.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
Скупштине општине Рудо
Велибор Ћировић.с.р

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ РУДО

1.....
На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 И 118/05) и члана 49. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број 8/08-пречишћени текст, 9/08, 2/09 и 1/11) као и Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у општини Рудо („Службени гласник општине Рудо“, број 2/13), Начелник општине доноси

У П У Т С Т В О
О ФОРМИ, САДРЖАЈУ И НАЧИНУ
ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА ЗА ТРЕЗОРСКО
ПОСЛОВАЊЕ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА
ОПШТИНЕ РУДО

I- Основне одредбе

1.Овим упутством прописују се обрасци и садржај образаца за трезорско пословање буџетских корисника из члана 2. Закона о буџетском систему Републике Српске, који су у систему трезорског пословања (у даљем тексту: буџетски корисници).

2. Обрасци за трезорско пословање буџетских корисника су:

- Образац број 1-Захтјев за набавку
- Образац број 2-Група рачуна
- Образац број 3- Група налога за књижење
- Образац број 4- Добавља, представништво, банка
- Образац број 5-Лична примања

II- Обавезе буџетских корисника

-Буџетски корисници обавезни су да попуњавају прописане обрасце за трезорско пословање буџетских корисника, којима ће се финансијске трансакције уносити у систем главне књиге локалног трезора (у даљем тексту: систем трезора).

-Подаци унесени у обрасце за трезорско пословање буџетских корисника морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених исправа, уредно попуњени и овјерени од одговорних и овлашћених лица.

-Организациона јединица локалног трезора општине Рудо која има директну везу са системом трезора (директну конекцију) врши унос података у систем трезора са сачињених образаца за трезорско пословање буџетских корисника.

-Буџетски корисници су обавезни да сачињене обрасце за трезорско пословање усагласе са референтом за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника и доставе у организациону јединицу локалног трезора општине Рудо у чијој је надлежности унос података у систем трезора. Усаглашавање са референтом подразумева да се средства користе у складу са унешеним оперативним, односно законским, буџетом буџетског корисника, као и провјера исправности образаца.

-Буџетски корисници су обавезни да у обрасцима за трезорско пословање буџетских корисника попуне све сегменте буџетског рачуноводственог поља, на начин утврђен прописом којим се уређује буџетска класификација, садржина рачуна и примјена контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова:

КОД ФОНДА: два знака прописана Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова („Службени гласник РС“,број 90/10)

ОРГАНИЗАЦИОНИ КОД: осам знакова прописаних рјешењем министра финансија о бројчаним ознакама (шифрама) буџетских корисника.

ЕКОНОМСКИ КОД: шест знакова прописаних Аналитичким контним планом за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова, који је саставни дио Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

ПОДЕКОНОМСКИ (СУБАНАЛИТИЧКИ) КОД: шест знакова- слободна класификација која се додјељује у зависности од потребе за њиховим кориштењем.

ФУНКЦИОНАЛНИ КОД: четири знака прописана Аналитичком класификацијом владиних функција, која је саставни дио Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова и ПРОГРАМСКИ КОД: седам знакова-слободна класификација која се додјељује у зависности од потреба за њиховим кориштењем

III- Обавезе организационе јединице локалног трезора

Образац број 2- Група рачуна

-Под организационом јединицом локалног трезора (у даљем тексту: јединица трезора) у смислу овог упутства подразумјева се Одсјек за привреду, финансије и урбанизам општине Рудо са директном конекцијом у систем трезора.

-Јединица трезора обавезна је да:

-Обрасце за трезорско пословање буџетских корисника примају се у радно вријеме прописано за рад са странкама (сваког четвртка)

-изврше формалну, рачунску и логичку контролу образаца одмах по њиховом пријему

-обрасце који нису попуњени у складу са одредбама овог упутства одмах врате подносиоцу са усменим образложењем недостатака

-на инсистирање буџетских корисника приме и неисправан образац, али да га писаним путем уз образложење врате у року од два дана од дана пријема и

-примљене, исправне обрасце унесу у систем трезора у року од три дана од дана пријема образаца

IV- Садржај позиција у обрасцима за трезорско пословање буџетских корисника

Образац број 1-Захтјев за набавку

Користи се за унос података о захтјеваној набавци робе или услуге и предходи набавци.

Подаци са сачињеног Обрасца бр.1 уносе се у помоћну књигу трезора- Модул набавке у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

Овај образац не подноси се за расходе за лична примања, за фиксне трошкове (трошкови телефона, струје, воде), расходе финансирања, субвенције, грантове, дознаке.

Образац бр.1 садржи податке категоризоване у три основне групе:

Заглавље,

Ставке и

Дио за овјеравање обрасца

Образац бр.1 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора. Овлаштено лице у јединици трезора у заprimљеним обрасцима бр 1, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поље „Потпис лица које прима“, „Број протокола“ и „Датум пријема“, након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца бр.1 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број добављача, системски број наруџбенице) и формирана наруџбеница (у три примјерка) достављају се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

Наруџбеницу овјерава руководилац органа или овлаштено лицеинституције и прослеђују добављачу.

Трећи примјерак Обрасца број 1 остаје у архиви јединице трезора.

Користи се за унос података о обавезама буџетских корисника, осим обавеза по основу личних примања за које се сачињава Образац број 5-лична примања.

Образац број 2 сачињава се на основу вјеродостојних књиговодствених исправа као што су: рачуни за набавку средстава, материјала, робе и услуга, одлуке, рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе и остале књиговодствене исправе.

Подаци са сачињеног Обрасца број 2 уносе се у помоћну књигу трезора- Модул обавеза и системски уезују са унесеним подацима из Обрасца број 1-Захтјев за набавку у складу са прописима којим сеуређује процедура вођења помоћних књига.

За обавезе за које није обавезно сачињавање Обрасца број 1 (фиксни трошкови, субвенције, донације, грантови) буџетски корисници попуњавају само Образац број 2

Образац бр.1 садржи податке категоризоване у три основне групе:

Заглавље

Ставке и

Дио за овјеравање обрасца

Буџетски корисници (потрошачка јединица) групише своје рачуне по датуму и уносе податке у Образац број 2.

Образац број 2 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

Овлаштено лице у јединици трезора у заprimљеним Обрасцима број 2, у дијелу за овјеравање обрасца, попуњава поља „Потпис лица које прима“, „Број протокола“ и „Датум пријема“, након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику(потрошачкој јединици)

Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца број 2 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број добављача) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

Трећи примјерак Обрасца број 2 остаје у архиви јединице трезора.

Уколико се врше плаћања која захтијевају унос шифре прихода обавезно у образце испод шифре прихода унијети и шифру буџетске организације примаоца прихода.

Образац број 3-Група рачуна за књижење

Користи се за унос података о финансијским трансакцијама које нису обухваћене Обрасцем бр.2 и односи се на следеће пословне промјене:

- почетно стање,
- спољни дуг,
- основна средства,
- амортизацију,
- ревалоризацију,
- благајничко послованаје,
- излазне рачуне,
- исправке грешака у књижењу.

Подаци са сачињеног Обрасца бр. 3 уносе се у главну књигу трезора у складу са прописом којим се уредјује успостављање и водјење система Главне књиге трезора.

Образац бр. 3 садржи податке категоризоване у три основне групе:

- Заглавље,
- Ставке,
- Дио за овјеравање образаца.

Буџетски корисници (потрошачке јединице) групишу своје налоге за књижење, најчешће по периоду и уносе податке у Образац бр.3.

Образац број 3. попуњава се у три примерка и доставља у јединицу трезора.

Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним Обрасцима бр. 3. удјелу за овјеравање обрасца, попуњава поља „Потпис лица које прима“, „Број протокола“ и „Датум пријема“, након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца бр.3 са допуњеним релевантним подацима (потпис лица које уноси у систем, назив дневника за књижење) доставља се буџетском кориснику(потрошачкој јединици).

Трећи примјерак Обрасца бр.3. остаје у архиви јединице трезора

Образац бр.4. – Добављач-представништво-банка

Образац бр.4. – Добављач – представништво – банка користи се за:

- унос новог добављача/измјену података о добављачу,
- унос представништва/измјену подата о представништву,
- унос нове банке/измјену података о банци.

Стављањем знака X у одговарајући простор (квадратић) испод заглавља Обрасца бр.4. означава се о којој је акцији ријеч.

Добављач је правно или физичко лице од којег се набавља роба и/или услуга, који испоставља рачун за обављени посао и/или односно прималац дознаке у складу са актом надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе.

Добављач може имати више представништва, а представништво може имати отворен један или више рачуна код пословних банака.

У случају измјене података постојећег добављача, у прописаном пољу испод заглавља на Обрасцу број 4 уноси се системски број под којим се добављач води у систему трезора.

Подаци са сачињеног Обрасца бр. 4 уносе се у помоћну књигу трезора – Модул обавеза у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

Образац бр. 4 садржи податке категоризоване у три основе групе:

- Заглавље,
- Подаци о добављачу и
- Дио за овјеравање образаца.

Образац бр.4 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним Обрасцима бр.4 у дјелу за овјеравање образаца, попуњава поља „Потпис лица које прима“, „Број протокола“ и „Датум пријема“, након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику (потрошачкој јединици).

Након уноса података у систем трезора, други примјер Обрасца бр. 4 са допуњеним релевантним подацима(потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем, системски број додељен добављачу) доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици). Трећи примјерак Обрасца бр.4 остаје у јединици архиве трезора.

Образац бр.5 – Лична примања

Образац бр.5 – Лична примања, користи се за унос података о обавезама по основу бруто плата и бруто накнада трошкова и осталих личних примања.

Образац бр.5 садржи податке категоризоване у три основне групе:

- заглавље
- ставке и
- дио за овјеравање обрасца.

Подаци са сачињеног обрасца бр.5 уносе се у помоћну књигу трезора – Модул обавеза у складу са прописом којим се уређује процедура вођења помоћних књига.

Буџетски корисници(потрошачке јединице) групишу лична примања најчешће по периоду и уносе податке у Образац бр.5.

Образац бр.5 попуњава се у три примјерка и доставља у јединицу трезора.

Овлашћено лице у јединици трезора у заprimљеним Обрасцима бр.5 у дјелу за овјеравање обрасца, попуњава поља „Потпис лица које прима“, „Број протокола“ и „Датум пријема“ након чега се један примјерак одмах враћа буџетском кориснику(потрошачкој јединици).

Након уноса података у систем трезора, други примјерак Обрасца бр.5 са допуњеним релевантним подацима(потпис лица које уноси у систем, датум уноса у систем)доставља се буџетском кориснику (потрошачкој јединици)

Трећи примјерак Обрасца бр.5 остаје у архиви јединице трезора.

V - Прелазне и завршне одредбе

Ово упуство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“ ,

Број:02-020-8/13

Датум:13.02.2013.год.

НАЧЕЛНИК

Рајак Рато, дипл.инж.арх.с.

САДРЖАЈ:

АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РУДО

1. Одлука о измјени и допуни Статута општине Рудо
2. Пословник Скупштине општине Рудо
3. Одлука о одређивању радног времена трговинским и занатско-предузетничким радњама на подручју општине Рудо
4. Одлука о расписивању и провођењу редовних избора за чланове савјета мјесних заједница на подручју општине
5. Одлука о коришћењу дијела средстава предвиђених за капиталне инвестиције у 2013. години,
6. Одлука о измјени и допуни Одлуке о исплатама накнаде члановима радних тјела СО-е Рудо,
7. Одлука давању сагласности за кориштење средстава буџетске резерве
8. Одлука о просјечној коначној грађевинској цијени стамбеног простора,
9. Одлука о утврђивању базе цијене за обрачун трошкова уређења градског грађевинског земљишта на подручју општине Рудо,
10. Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у својини општине Рудо,
11. Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање чланова Управног одбора ЈЗУ ДЗ“Др Стојана и Љубица“ Рудо и чланова Надзорног одбора ЈП „Информативни центар“ Рудо
12. Одлука о именовању секретара Скупштине општине Рудо
13. Одлука о именовању начелника Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности
14. Одлука о именовању начелника Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове
15. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Начелника општине Рудо за 2012. годину
16. Закључак о давању сагласности на План рад Начелника општине Рудо за 2013. годину
17. Закључак поводом разматрања приједлога за повећање цијена комуналних услуга
18. Закључак о давању сагласности на предузимању активности на унапређењу малинарства на подручју општине Рудо
19. Закључак о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ Народна библиотека „Просвјета“ Рудо за 2013. годину
20. Закључак о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ Територијалне ватрогасне јединице Рудо за 2013. годину
21. Закључак о давању сагласности на План рада и Финансијски план ЈЗУ ДЗ „Др. Стојана и Љубица“ Рудо и Програм мјера на заштити здравља становништва у општини Рудо за 2013. годину
22. Закључак о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ ЦКПД „Просвјета“ Рудо за 2013. годину
23. Закључак о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план Општинске развојне агенције Рудо за 2013. г
24. Закључак о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ „Рудоспорт“ Рудо за 2013. годину
25. Закључак о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план КП „Услуга“ Рудо за 2013. годину
26. Закључак о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план ЈУ Центра за социјални рад Рудо за 2013. г
27. Закључак о усвајању извјештаја о провођењу Програма цивилне заштите за 2012. годину и Програма рада за 2013. г
28. Закључак о усвајању информације о стању риболова на подручју општине Рудо

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ РУДО

1. Упуство о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника општине Рудо.