



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XX	Фоча, 27.12.2011.	Број 11.
-----------	-------------------	----------

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 26 став 1. алинеја 8. Статута општине Фоча ("Службени гласник општине Фоча", бр. 7/05), Начелник општине Фоча, дана 07.12.2011. године, доноси

## ПРАВИЛНИК о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча

### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча (у даљем тексту: Правилник) ("Службени гласник општине Фоча" бр. 8/10) у поглављу 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ у члану 5. текст из тачке 3. брише се и замјењује новим текстом који гласи:

### 3. Самостални стручни сарадник борачко - инвалидске заштите за управно рјешавање у предметима ратних војних инвалида

Обавља следеће послове:

- Управно рјешавање у предметима РВИ одбрамбено-отаџбинског рата и учесника НОР-а;
- Скенирање докумената из области борачко-инвалидске заштите;
- Корекција и слање података везаних за обрачун и уредну исплату инвалиднине;
- Пријем података од Министарства;
- Израда нацрта рјешења за цивилне личне инвалиднине;
- Здравствена заштита РВИ;
- Пружање правне помоћи из области борачко-инвалидске заштите, издавање увјерења на основу службене евиденције;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : VII степен, ВСС, дипл.правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.)

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

### 3. а) Самостални стручни сарадник борачко - инвалидске заштите за управно рјешавање у предметима породица погинулих бораца

Обавља следеће послове:

- Управно рјешавање у предметима породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата и учесника НОР-а
- Утврђује Законом прописана права бораца, категоријација, борачки додатак и друга права;
- Утврђује накнаду одликованом борцу;
- Израда нацрта рјешења за породичне цивилне инвалиднине;
- Здравствена заштита породице погинулог бораца;
- Пружање правне помоћи из области борачко-инвалидске заштите, издавање увјерења на основу службене евиденције;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : VII степен, ВСС, дипл.правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.)

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

### Члан 2.

У члану 5. Правилника тачка 10. радник на обезбјеђењу, у једанаестом реду иза ријечи „У с л о в и : IV“ ријеч „или“ и римски број „III“ бришу се.

### Члан 3.

У члану 5. Правилника, тачка 12. курир, у осмом реду иза ријечи „У с л о в и :“ римски број „IV“ и ријеч „или“ бришу се.

### Члан 4.

У поглављу 2. Правилника, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, у члану 8. текст из тачке 2. брише се и замјењује новим текстом који гласи:

### 2. Самостални стручни сарадник за привреду

Обавља следеће послове:

- Прати текућа привредна кретања, стање и проблеме пословања предузећа;
- Прати провођење приватизације предузећа и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- Израђује анализе, извјештаје и друге стручне материјале;
- Израђује аналитичко информативне материјале које утврђује Начелник Општине;
- Помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.;
- Сарађује са Удружењем предузетника у оквиру надлежности Одјељења;
- Врши статистичке послове од интереса за општину који нису обухваћени Заводом за статистику РС и осигурава квалитет статистичких података;
- Прати и проучава законе и друге прописе из економских области, по овлашћењу сарађује са стручним институцијама другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених привредних питања;
- Предузима активности на утврђивању комуналних накнада из надлежности Одјељења и прати наплату истих;
- Израђује нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине у области привреде;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и : VII степен, ВСС, дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.)

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

### 2.а) Самостални стручни сарадник за план и анализу

Обавља следеће послове:

- Учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова општине;
- Координира и прати активности организација и институција чији је оснивач општина, у складу са надлежностима Одјељења;

- Послови на унапређењу привредне сарадње са сусједним општинама, братским општинама, са представницима Међународне заједнице и невладиним организацијама;

- Послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, чији је оснивач Општина;

- Координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- Учешће у активностима на унапређењу функционисања јавних комуналних предузећа;

- Израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;

- Унапређење система управљања квалитетом ИСО 9001:2008 из дјелокруга рада Одјељења;

- Учествује у изради WEB странице општине из надлежности Одјељења и

- Обавља друге послове по налогу начелника одјељења.

**У с л о в и:** VII степен, ВСС, дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

**Статус:** службеник

**Број извршилаца:** 1.

## Члан 5.

У поглављу 2. Правилника, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, члан 9. 2.2. СПОРТСКА ДВОРАНА, тачка 1. управник спортске дворане, у двадесет првом реду иза ријечи „У с л о в и: IV“ римски број „VI“ брише се и иза ријечи: „степен“, ознака „ВС“ брише се.

## Члан 6.

У члану 9. Правилника, 2.2. СПОРТСКА ДВОРАНА тачка 2. радници на одржавању и обезбјеђењу Спортске дворане, у дванаестом реду иза ријечи „У с л о в и:“, римски број „IV“ и ријеч „или“ бришу се.

## Члан 7.

У поглављу 3. Правилника, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ члан 10. у тачки 3. назив радног мјеста „самостални стручни сарадник за комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу, саобраћајнице и електро радове“ мијења се и гласи „самостални стручни сарадник за комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу и саобраћајнице“, у истој тачки подтачке „117“ и „125“ бришу се, а у подтачки 128. иза ријечи: „ово Одјељење“ додају се ријечи: „или начелник општине“ и подтачки 129. иза ријечи: „начелник одјељења“ додају се ријечи: „или начелник општине“.

## Члан 8.

У члану 10 Правилника иза тачке 3. додаје се нова тачка 3. а) која гласи:

**3.а) Виши стручни сарадник за електро радове и накнаде**  
Обавља следеће послове:

- Прати стање и води рачуна о јавној расвјети на подручју општине;
- Ради предмјере и предрачуна везане за електро радове на подручју општине;
- Врши надзор над извођењем електро радова за потребе општине;
- Израђује нацрте рјешења за све накнаде које су у надлежности Одјељења, а проистичу из Закона о грађевинском земљишту, Закона о уређењу простора и грађењу, Одлуке о грађевинском земљишту те других закона и подзаконских аката;
- Води, допуњује и мијења базу података за обвезнике накнада из претходне алинеје;
- Сарађује са Одјељењем за финансије око доставе рјешења и података ради наплате по издатим рјешењима;
- Учествује у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње;
- Учествује у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње из претходне године;
- Учествује у раду комисија које образује Одјељење или начелник општине;
- По налогу начелника општине и начелника одјељења обавља и друге послове.

**У с л о в и:** VI степен, ВШС, инжењер електротехнике, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

**Статус:** службеник

**Број извршилаца:** 1.

## Члан 9.

У члану 10. Правилника текст из тачке 4. брише се и замјењује новим текстом који гласи:

#### 4. Виши стручни сарадник за грађевинарство, водоснабдијевање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода

Обавља следеће послове:

- Снима стање комуналних објеката као што су водовод и канализација, гробља, јавна складишта и склоништа, пијаце и сл.;
  - Учествује у изради нацрта програма заједничке комуналне потрошње;
  - Учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта;
  - Учествује у припреми извјештаја о реализацији програма уређења грађевинског земљишта из претходне године;
  - Учествује у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње из претходне године;
  - Прати стање катастра подземних водоводних и канализационих инсталација;
  - Води рачуна о снимању изграђених нових подземних водоводних и канализационих инсталација;
  - Прати стање о одржавању водоводних и канализационих објеката, те канализацију оборинских вода;
  - Предлаже рјешења о канализацији отпадних и оборинских вода;
  - У случају потребе учествује у пословима који се односе на санацију клизишта, те ради потребне предмјере и предрачуна радова који су везани за клизишта и сл.;
  - Ради и друге предмјере и предрачуна радова који су потребни за реализацију програма уређења грађевинског земљишта и програма заједничке комуналне потрошње;
  - Сарађује са мјесним заједницама и у области заједничке комуналне потрошње израђује потребне предмјере и предрачуна радова за потребе мјесних заједница;
  - Врши ископчивање мањих објеката и преглед темеља по основу одобрења за грађење;
  - Води обрачун доприноса за изградњу склоништа према законским и другим прописима и накнаде за премјер катастра некретнина;
  - Учествује у раду комисија које образује Одјељење или Начелник општине;
  - Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења или Начелник општине.
- У с л о в и:** VI степен, ВШС, грађевински инжењер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).
- Статус:** службеник
- Број извршилаца:** 1.

## Члан 10.

У члану 10. тачка 6. Правилника, технички секретар-оператер у ставу два иза ријечи „у с л о в и: IV“, римски број „III“ брише се.

## Члан 11.

У члану 11. Правилника, 3.1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ тачка 3. „самостални стручни сарадник за урбанистичке сагласности и општинску имовину“ брише се.

## Члан 12.

У поглављу 4. Правилника, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ у члану 12. иза тачке „8.“ додаје се тачка „9.“ која гласи:

#### 9. Виши стручни сарадник за припрему и имплементацију пројеката

Обавља следеће послове:

- Обликује системска рјешења за поједина пројектна подручја;
- Координира активности у процесу планирања и вођења пројектата;
- Сарадња и координација рада са начелником општине, стручним и другим институцијама на локалном нивоу, те органима, организацијама и институцијама на државном и међународном нивоу у оквиру овлаштења;
- Координира активности са потенцијалним финансијерима, донаторима, међународним финансијским институцијама;
- Израђује и управља пројектима, прати све могуће потенцијалне додатне ресурсе из пројектних активности информиса све актере и предлаже учествовања у апликацијама за пројекте из домаћих и међународних извора, маркира могуће носиоце пројектата, координира израду пројектата или израђује пројекте у функцији остварења Стратегије развоја и интегрисаног развоја, прати имплементацију пројектата, координира између пројектних актера, извјештава о имплементацији пројектата, дизајнира пројекте подршке за остварење Плана капиталних инвестиција и убрзавања интегрисаног развоја у Општини Фоча;
- Сакупља и пружа свим заинтересованим све релевантне информације о могућностима развоја, додатног финансирања, пројектата, партнерстава ради развоја свих актера Стратегије развоја Општине;

- Координира и учествује у прикупљању информација и креирања база података о кретању кључних индикатора развоја, остваривања Стратегије развоја, могућим и најновијим рјешењима унапређења интегрисаног развоја Општине, пројектним могућностима и активностима;

- Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и начелника општине;

- За свој рад одговоран је начелнику одјелења и начелнику општине.

**У с л о в и:** VI степен, виша стручна спрема, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. Служби, познавање страног језика (Енглески и Француски) и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

#### Члан 13.

У поглављу 5. Правилника, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ у члану 13. тачка 2. тржишни инспектор у ставу два, у двадесет седмом реду, текст иза ријечи „у с л о в и:“ који гласи: „VII степен, ВСС, завршен Пољопривредни, Технички, Технолошки, Правни и Природно-математички факултет, 5 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару“, брише се и замјењује се новим текстом, који гласи: „VII степен, ВСС, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, 3 године радног искуства у стручној спремни, положен стручни испит за рад у админ. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).“

#### Члан 14.

У члану 13. тачка 3. Правилника, урбанистичко-грађевински инспектор, у ставу два текст иза ријечи „у с л о в и:“ који гласи: „VII / VI степен, ВСС/ВШС Грађевински факултет/ Виша грађевинска, Архитектонски факултет, Факултет техничких или природних наука и Геодетски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у админ. служби, овлашћење за пројектовање, надзор или грађење и познавање рада на рачунару“, брише се и замјењује се новим текстом, који гласи: „VII степен, ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или Виша стручна спрема, односно виша грађевинска школа, 3 године радног искуства у стручној спремни, положен стручни испит за рад у админ. служби, овлашћење за пројектовање, надзор или грађење и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).“

#### Члан 15.

У члану 13. тачка 4. у ставу два, Правилника, здравствено-санитарни и ветеринарски инспектор, текст иза ријечи „у с л о в и:“ који гласи: „VII степен, ВСС факултет здравственог инжењера, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару“, брише се и замјењује се новим текстом, који гласи: „VII степен, ВСС, доктор медицине, доктор стоматолозије, дипломирани медицински здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер, доктор ветерине, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију или дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, 3 године радног искуства у стручној спремни, положен стручни испит за рад у админ. служби и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).“

#### Члан 16.

У поглављима 1. 2. 3. и 4. тачка 1. Правилника начелник одјелења, у ставу два „У с л о в и“ додају се ријечи „и познавање рада на рачунару, доказано увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).“

#### Члан 17.

У поглављима 1. 2. 3. 4. 5. 6. и 7. Правилника, на свим радним мјестима за која је прописан посебан услов за обављање послова, који гласи: „познавање рада на рачунару“ брише се и замјењује се новим текстом који гласи: „познавање рада на рачунару, доказано

увјерењем/сертификатом издатим од стране овлашћеног правног лица (агенције, предузећа, установе и сл.).“

#### Члан 18.

У поглављу 1. Правилника, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, члан 6. 1.1. Центар за услуге грађанима у тачкама 3. 4. и 5. у ставу два „У с л о в и:“ додају се ријечи: „посебан стручни испит за матичаре“.

#### Члан 19.

У поглављу Завршне одредбе, Правилника, иза члана 17. додаје се нови члан 17. а) који гласи: „Начелник општине је дужан донијети појединачна рјешења о распореду запосленим у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.“

#### Члан 20.

Начелник општине ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника сачинити Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча.

#### Члан 21.

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

Број: 02-014-25

Фоча, 07.12.2011. године

Начелник општине

Мр Крсмановић Здравко, с.р.

На основу члана 18. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 111/08), члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 35. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број 07/05), Начелник општине Фоча, доноси

## П Р А В И Л Н И К

о усклађивању и регистрацији редова возње локалних аутобуских линија на подручју општине Фоча

### 1 - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се начин, критеријуми и поступак усклађивања и регистрације редова возње локалних аутобуских линија на подручју општине Фоча, обрасци на којима се постављају приједлози локалних редова возње и садржај регистра редова возње.

#### Члан 2.

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

а) стари ред возње је регистровани ред возње у текућем периоду важења;

б) стари ред возње са промјеном је стари ред возње на коме су извршене следеће промјене:

- увођење или промјена кооперанта,
- промјена назива превозника,
- брисање стајалишта на траси реда возње (изузев почетних и завршних),
- смањење броја полазака,
- увођење новоизграђених стајалишта и
- измјена режима превоза у форми смањеног броја дана одржавања;

ц) нови ред возње је ред возње који је уврштен у процедуру усклађивања који није садржан у регистрима редова возње или који је настао из старог реда возње на којем су извршене промјене које нису наведене у тачки б) овог члана;

д) полазак је утврђено вријеме почињања превоза у полазној аутобуској станици, односно аутобуском стајалишту, као и утврђено вријеме саобраћања аутобуса из аутобуских станица, односно аутобуских стајалишта наведених у реду возње;

е) локална линија је аутобуска линија која повезује насељена мјеста на подручју општине;

ф) приговорач је превозник, односно представник превозника као и овлашћени пуномоћник превозника који, у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају Републике Српске (у даљем тексту: Закона) и овим правилником, има право приговора на редове возње у поступку усклађивања и на поступак усклађивања и регистрације редова возње;

г) заједничка траса је траса која се међусобно подудара између два или више редова возње;

х) временски размак је временски интервал у којем се не може регистровати полазак у односу на полазак из регистрованог реда возње II) режим одржавања је утврђени начин одржавања линије исписан на регистрованом реду возње.

#### Члан 3.

Локалне аутобуске линије које повезују насељена мјеста на подручју општине Фоча усклађује и региструје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

**II – ПОСТУПАК УСКЛАЂИВАЊА****Члан 4.**

(1) Усклађивање редова возње локалних линија обавља Комисија од најмање три члана, коју именује Начелник општине.

(2) Комисија из става 1. овог члана води поступак усклађивања, рјешава по приједлозима и приговорима превозника у поступку усклађивања и регистрације редова возње у складу са законом и овим правилником.

(3) Комисија доноси одлуке натполовичном већином.

(4) О спроведеном поступку усклађивања води се записник, који овјерава предсједник Комисије и представник надлежног органа јединице локалне самоуправе.

**Члан 5.**

(1) Јединица локалне самоуправе оглашава поступак јавног усклађивања и регистрације редова возње путем јавног огласа објављеног у средству јавног информисања и на интернет страници органа надлежног за регистрацију редова возње, најкасније до 01. фебруара за текућу годину.

(2) У поступку из става 1. овог члана могу учествовати превозници са важећим лиценцама превозника и лиценцама за возила.

**Члан 6.**

(1) Приједлози редова возње достављају се на прописаним обрасцима.

(2) Приједлози редова возње морају имати аутобуску станицу у мјесту почињања или у мјесту завршетка превоза.

(3) Приједлози редова возње морају имати једнак број полазака и симетричан број аутобуских стајалишта на траси линије у оба правца саобраћања.

(4) Стари редови возње не подлијежу поступку усклађивања, евидентирају се и региструју у складу са Законом.

**Члан 7.**

(1) Отварање ковертираних приједлога редова возње врши Комисија у пуном сазиву и записнички евидентира приспјеле документације.

(2) Приједлози редова возње који нису израђени у складу са одредбама Закона и овог правилника, прописа из области безбједности саобраћаја, даљиномјером и минималним временом трајања возње, те редови возње са битним грешкама, нечитки и неблаговремено достављени неће се уврстити у поступку усклађивања и регистрације.

**Члан 8.**

(1) Приједлоге нових редова возње, старе редове возње и старе редове возње са промјеном надлежни орган јединице локалне самоуправе доставља превозницима у облику Књиге приједлога редова возње.

(2) Уз редове возње из става 1. овог члана достављају се закључак о одбацивању приједлога реда возње из поступка усклађивања и одлука о уврштавању редова возње у поступак усклађивања.

(3) Жалба на закључак из става 2. овог члана изјављује се Начелнику општине.

**Члан 9.**

(1) По окончању поступка рјешавања по жалбама из члана 8. став 3. надлежни орган јединице локалне самоуправе утврђује и оглашава термине спровођења поступка јавног усклађивања.

(2) Усклађивање је јавно и отворено за присуствовање превозника и надлежних органа за спровођење поступка, као и осталих заинтересованих представника.

(3) Усклађивање почиње легитимисањем овлашћених представника и пуномоћника превозника у поступку усклађивања, предајом и евидентирањем писаног овлашћења за сваког од заступника.

**Члан 10.**

(1) Поступак усклађивања приједлога редова возње врши се на следећи начин:

а) усклађивањем руководи предсједник Комисије за усклађивање редова возње или лице које он овласти;

б) Комисија именује записничара – представника надлежног органа јединице локалне самоуправе;

ц) читају се изреке из коначних рјешења Начелника општине донесених по жалбама из члана 8. став 3. овог правилника;

д) чита се одлука Комисије о уврштавању предложених редова возње у поступку усклађивања;

е) констатује се преглед стања присутних и овлашћених представника и пуномоћника превозника у поступку усклађивања;

ф) најављује се прво читање приједлога редова возње и присутни се упознају са значењем појединих ознака из поступка усклађивања, са следећим значењем:

1) УС – усклађен, по старом реду возње,

2) УП – усклађен по приједлогу,

3) УИП – усклађен по изменијеном приједлогу,

4) О – одустао од приједлога,

5) Р – резервисано за договор,

6) К – ред возње који по приговору рјешава Комисија;

г) врши се прво читање приједлога редова возње и евидентирање јавно исказаних приговора од представника или и пуномоћника превозника;

х) након првог читања врши се међусобно договарање овлашћених представника или пуномоћника превозника ради елиминисања приговора исказаних на првом читању;

и) врши се друго читање приједлога редова возње и декларишу усклађени и оспорени редови возње и

ј) чита се упутство Начелника општине о процедури подношења приговора.

**Члан 11.**

(1) Приговарање се врши важећим регистрованим редовима возње само на приједлоге нових редова возње.

(2) Међусобно се могу оспоравати и приједлози нових редова возње у временским размацима прописаним у члановима 12. и 13. овог правилника.

(3) Предложени редови возње из става 2. овог члана ће се одбацити из поступка усклађивања редова возње, осим у случају када се предлагачи договоре о заједничком одржавању једног од предложених редова возње.

**Члан 12.**

Приједлог реда возње локалне аутобуске линије може оспоравати приговарач, уз подношење доказа о постојању најмање два заједничка аутобуска стајалишта, и ако је:

а) заједничка траса редова возње садржана у траси реда возње приговарача дужа од 30% у којој се најмање једно предложено вријеме поласка налази у временским размацима до 24 минута прије и до 9 минута послје поласка из реда возње приговарача.

**Члан 13.**

(1) Превозници не могу мијењати приједлог редова возње у току поступка усклађивања.

(2) Приједлози редова возње најављених у кооперацији у случају одустајања једног или више коопераната биће регистровани на преостале кооперанте.

(3) Увођење новог кооперанта у току поступка усклађивања може се извршити само уз писану сагласност свих превозника који су регистровани на реду возње.

**Члан 14.**

(1) Рјешење приговора изјављених у поступку усклађивања редова возње врши Комисија за усклађивање и регистрацију редова возње.

(2) Приговори који нису изјављени благовремено и за које није достављен доказ о уплати неће се разматрати.

**III – РЕГИСТРАЦИЈА РЕДОВА ВОЖЊЕ****Члан 15.**

Усклађене редове возње локалних аутобуских линија региструје надлежни орган за регистрацију редова возње уписом у регистар редова возње локалних аутобуских линија који се води за општину.

Регистар редова возње (у даљем тексту: регистар) води се на обрасцу РРВ. Образац регистра дат је у прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

Уписивање података у регистар врши орган локалне заједнице за послове саобраћаја. Подаци се у регистар морају уписивати читко, словима која се не могу брисати. Подаци уписани у регистар не смију се брисати ни прецртавати. Изузетно, у регистру се може прецртати једном линијом нетачно уписан податак, с тим да се о томе сачини забиљешка у рубрици „примједба“, обрасца РРВ која се овјерава потписом лица које ју је сачинило.

**Члан 16.**

(1) Број примјерака редова возње за регистрацију, као и рокове за њихово достављање одређује надлежни орган јединице локалне самоуправе својим упутством.

(2) Уколико се усклађени редови возње за регистрације не доставе у складу са роком одређеним у упутству из става 1. овог члана, сматраће се да је превозник одустао од реда возње.

**Члан 17.**

(1) Редови возње региструју се у складу са подацима из записника о спроведеном поступку усклађивања из члана 4. став 5. овог правилника.

(2) Саставни дио реда возње је и кооперативни уговор уколико је ред возње регистрован на више превозника.

(3) Редови возње локалних аутобуских линија објављују се једном годишње најкасније до 01. септембра текуће године.

**Члан 18.**

Након истека важења регистровани ред возње упућује се на поступак усклађивања редова возње као стари ред возње.

**IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 21.

Члан 19.

Све нејасноће у поступку усклађивања и регистрације редова возње, које нису обухваћене овим правилником, примјењиваће се одредбе Правилника о усклађивању и регистрацији редова возње Републике Српске

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а накнадно ће се објавити у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о критеријима, начину и поступку усклађивања и регистрације редова возње аутобуских линија на подручју општине Србиње број: 02-012/02 од 17.06.2002. године.

Број: 05-345-61  
Фоча, 12.10.2010. године

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Мр Здравко Крсмановић, с.р.

**САДРЖАЈ**

1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча, .....1
2. Правилник о усклађивању и регистрацији редова возње локалних аутобуских линија на подручју општине Фоча, .....3

Издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник **Милена Вуковић**. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 100 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампарија "КАБ-САВИЋ" Фоча, Тел. 058 210-210.