



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XVIII – Број 12 .

Уторак 13. јул 2010.године  
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

## АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

78/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске “бр.101/05, 42/05 и 118/05 ) , члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр.11/05 и 2/08 ) и члана 24. Одлуке о наградама и признањима општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 14/09), Скупштина општине Нови Град на 2. посебној сједници одржаној дана 12.07.2010. године, донијела је

### О Д Л У К У

о додјели награда и признања општине Нови Град  
у 2010. години

#### I

### 1. Златна плакета Општине Нови Град додјељује се:

- 1.1. Драгици Ђурић – из области васпитања и образовања
- 1.2. Олги Васић - из области васпитања и образовања
- 1.3. Фудбалском клубу "Слобода" Нови Град - из области спорта

### 2. Сребрна плакета Општине Нови Град додјељује се :

- 2.1. Ирени Ђорђевић - из области васпитања и образовања

- 2.2. Милки Гак - из области васпитања и образовања
- 2.3. Милки Личина рођ. Киук - из области васпитања и образовања
- 2.4. Мирославу Лазих-Ћири - из области спорта
- 2.5. Карате клубу "Рајко Црнобрња – Глиго" Нови Град - из области спорта
- 2.6. Свјетлани Кнежевић - за допринос у раду са дјецом са посебним потребама
- 2.7. Срећку Марчети - из области културе
- 2.8. Станоји Стојаковић - из области васпитања и образовања
- 2.9. Женском кошаркашком клубу "Слобода" Нови Град – из области спорта

### 3. Захвалница Општине Нови Град додјељује се :

Културно – умјетничком друштву "Уна" Нови Град – на промоцији Општине у области културе.

#### II

Признања ће се уручити на Свечаној сједници Скупштине општине која ће се одржати 12.јула 2010.године, на Дан Општине.

#### III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 02-022-105/10  
Датум: 12.07.2010.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник ,с.р.

---

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

79/

На основу члана 43. алинеја 7., члана 44. и члана 45. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске" број: 101/4, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 11/05 и 2/08) , Начелник општине Нови Град, доноси

## **О Д Л У К У** **О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ** **ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овом Одлуком се утврђује структура и унутрашња организација Административне службе општине Нови Град (у даљем тексту : Административна служба ) у складу са законом и Статутом општине Нови Град ( у даљем тексту : Општина ).

#### Члан 2.

Административна служба се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

#### Члан 3.

Послови Административне службе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине Нови Град ( у даљем тексту : Скупштина општине ) и Начелника Општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник Општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини и
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник Општине.

### **II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА** **АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ**

#### Члан 4.

(1) Послови Административне службе се обављају у одјељењима, одсјецима и службама.

(2) У оквиру Административне службе се образују следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за буџет и финансије,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности ,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

(3) У оквиру појединих одјељења образују се одсјеци и службе.

(4) У оквиру Административне службе се образује Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију.

(5) У оквиру Административне службе се формира Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град као посебна општинска организација.

#### Члан 5.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника Општине образују се :

- Стручна служба Скупштине општине,
- Кабинет Начелника Општине,
- Служба за јавне набавке и заједничке послове.

#### 1. Одјељење за општу управу

#### Члан 6.

**Одјељење за општу управу** врши стручне и управне послове који се односе на : послове грађанских стања ( матичне књиге, држављанство, лично име и др.); персоналне послове ; послове цивилне заштите ; овјеру потписа, преписа и рукописа ; издавање увјерења из јавних регистара ; пружање правне помоћи ; административно-техничке и правне послове за мјесне заједнице ; припрему одлука и других аката из своје надлежности; провођење административног извршења рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; пријем, прегледање и отпрему поште; вођење основне и помоћне евиденције о документацији ; послове организације надзора над руковањем актима и предметима у току обраде ; спровођење мјера заштите документације до њене предаје у архиву ; преузимање документације од стручних сарадника за протокол ; заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање документације; вођење прописане евиденције и припремања документације за предају надлежном архиву ; послове борачко инвалидске заштите ; послове органа Административне службе који нису у надлежности других одјељења.

#### Члан 7.

У Одјељењу за општу управу образују се :

- Одсјек за управне послове,
- Одсјек за борачко-инвалидску заштиту ,

## 1.1. Одсјек за управне послове

### Члан 8.

У Одсјеку за управне послове се врше стручни и управни послови који се односе на : област грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) ; персоналне послове ; послове цивилне заштите ; овјеру потписа, преписа и рукописа ; издавање увјерења из јавних регистара ; пружање правне помоћи ; административно-техничке послове за мјесне заједнице ; припрему одлука и других аката из своје надлежности ; провођење административног извршења рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; послове пријема, прегледа и отпреме поште ; вођење основне и помоћне евиденције о документацији ; надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података ; мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; архивирање и руковање архивираном документацијом ; послове мјесних канцеларија ; послове органа Административне службе који нису у надлежности других одјељења.

### Члан 9.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе и стварања услова да се ти послови обављају рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Новом Граду** која обухвата насељена мјеста Нови Град, Церовица, Мазић, Мала Жуљевица, Велика Жуљевица, Пољавнице, Равнице, Благај Јапра, Благај Ријека, Јошава, Масловаре, Љешљани и Раковац;

- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњим Агићима** која обухвата насељена мјеста Доњи Агићи, Горњи Агићи, Ћеле, Сухача, Хозићи и Црна Ријека;

- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Добрљину** која обухвата насељена мјеста Добрљин, Доње Водичево, Горње Водичево и Куљани;

- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Сводни** која обухвата насељена мјеста Сводна, Ахметовци, Грабашница, Деветаци, Прусци, Петковац, Радомировац, Соколиште, Трговиште и Витасовци;

- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Рудицама** која обухвата насељена мјеста Рудице, Чађавица Доња, Чађавица Средња, Чађавица Горња, Ракани Доњи, Ракани Горњи, Блатна и Матавази;

- **Мјесна канцеларија са сједиштем у М. Н. Рујишки** која обухвата насељена мјеста М. Н. Рујишка, М. К. Рујишка, Велика Рујишка, Кршље, Јоховица и Рашће.

## 1.2. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту

### Члан 10.

Одсјек за борачко-инвалидску заштиту врши стручне и друге послове који се односе на борачко-инвалидску заштиту, а који су утврђени Законом о правима бораца,

војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата РС ; обавља послове заштите цивилних жртава рата по Закону о заштити цивилних жртава рата ; обавља хуманитарне активности и друге послове за наведене категорије лица ; води евиденцију корисника права ; води евиденције о лицима која су регулисали војну обавезу.

## **2. Одјељење за буџет и финансије**

### **Члан 11.**

**Одјељење за буџет и финансије** обавља следеће послове : прати остваривање политике финансирања у Општини ; припрема нацрт буџета Општине и завршног рачуна ; прати приходе и извршавање расхода буџета ; контролише правилности и законитост кориштења буџетских средстава; организује вршење рачуноводствених послова; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих ; врши аналитичко праћење извора прихода и расхода ; прати и извршава финансијске планове ; квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледавање и усаглашавање са главном књигом у трезору; врши израду приједлога одлука и закључака из области финансија ; прати измјену прописа из области рада трезора и рачуноводства; ради анализе и извјештаје о извршењу буџета; планира и прати извршење капиталних инвестиција Општине ; проводи активности око јавних набавки из дјелокруга Административне службе ; врши информатичку обраду плана и извршења буџета ; анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење ; утврђује план буџетског календара ; врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава ; врши израду приједлога одлука и закључака из области буџета Општине ; води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике ; обавља и друге послове који се Одјељењу ставе у надлежност.

## **3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности**

### **Члан 12.**

**Одјељење за привреду и друштвене дјелатности** обавља стручне и управне послове који се односе на : студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду планова прољетне и јесење сјетве ; издавање пољопривредних сагласности, увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције; попуњавање статистичких података ; провођење пољопривредних пројеката финансираних од стране међународних организација. ; студијске и аналитичке

послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , потпорних и обложних зидова ; друге послове из области изградње и одржавања путева; остале послове који се Одјељењу ставе у надлежност .

#### Члан 13.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности образује се :

- Одсјек за привреду
- Служба за друштвене дјелатности.

#### 3.1. Одсјек за привреду

#### Члан 14.

У Одсјеку за привреду се обављају послови који се односе на : студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду планова прољетне и јесење сјетве ; издавање пољопривредних сагласности, увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције; попуњавање статистичких података ; провођење пољопривредних пројеката финансираних од стране међународних организација ; остали послови који се Одсјеку ставе у надлежност.

#### 3.2. Служба за друштвене дјелатности

#### Члан 15.

У Служби за друштвене дјелатности се обављају послови који се односе на: студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , потпорних и обложних зидова ; друге послове из области изградње и одржавања путева; остале послове који се Служби ставе у надлежност .

#### **4. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове**

##### Члан 16.

**Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове** обавља стручне и управне послове који се односе на : припрему просторно-планске документације и развојних планова ; спровођење урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; утврђивање локацијских услова ; издавање одобрења за грађење ; евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и њихово чување ; организовање техничких прегледа и издавање употребне дозволе изграђених објеката; контролу инвестиционо-техничке документације ; надзор у области грађења ; контролу законитог кориштења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђивање накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припреме доказа за укњижење права располагања на имовини Општине ; спровођење Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине ; израду програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта ; друге послови везане за имовину Општине ; припрему података за израду студија , техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; израду програма , извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи ; израду преднацрта одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; друге послове који се Одјељењу ставе у надлажност .

#### **5. Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију**

##### Члан 17.

(1) Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне инспекцијске и друге послове и надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама , Законом о комуналној полицији , Законом о заштити животне средине , Законом о водама и другим позитивним прописима стављене у надлежност општинских инспекцијских служби.

(2) У оквиру ове Службе се организује :

- тржишна инспекција,
- здравствено-санитарна инспекција,
- ветеринарска инспекција,



- урбанистичко-грађевинска инспекција,
- пољопривредна инспекција,
- комунална полиција.

#### Члан 18.

Обзиром на обим послова надзора који треба да врши саобраћајна , водопривредна и еколошка инспекција , а руководећи се принципом економичности у извршавању послова у Административној служби и евидентно малим бројем предмета у наведеним инспекцијама , вршење надзора у наведеним областима ће се обезбједити ангажовањем инспектора са подручја друге општине , што ће се регулисати посебним уговором који ће Општина закључити са другом општином.

### **6. Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град**

#### Члан 19.

Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град ( у даљем тексту : Територијална ватрогасна јединица) је посебна општинска организација која је основана Одлуком Скупштине општине Нови Град број 02-022-53/10 од 25.03. 2010.г. („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 7/10 ).

#### Члан 20.

Територијална ватрогасна јединица се организује у складу са Законом о заштити од пожара - пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске “ бр.6/09).

#### Члан 21.

(1) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице утврђује Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Територијалне ватрогасне јединице.

(2) Начелник Општине даје сагласност на Правилник из претходног става, уз претходно прибављено мишљење Министарства унутрашњих послова.

### **7. Стручна служба Скупштине општине**

#### Члан 22.

Стручна служба Скупштине општине : обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине ; пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности ; врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине ; припрема материјале за сједнице Скупштине

општине и радних тијела Скупштине општине и стара се о њиховој достави одборницима односно другим лицима која се позивају на сједницу ; обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела ; обавља и друге послове везане за рад Скупштине општине.

## **8. Кабинет Начелника Општине**

### **Члан 23.**

Кабинет Начелника Општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника Општине ; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених Начелнику Општине ; организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе Начелника Општине ; у сарадњи са Административном службом и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач Начелник Општине ; врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјело круга рада Административне службе и Начелника Општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама; врши послове правног савјетовања за Начелника Општине и послове заступања Општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима Општине и њених органа у споровима наплате за накнаде и услуге, као и у споровима из радних односа, а које послове ће обављати лице одређено за вршење послова заступања Општине пред судовима и другим органима ; координира све активности из надлежности Општине у области спорта и физичке културе ; обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима ; обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта ; координира активности и надлежности Општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих ; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника Општине.

## **9. Служба за јавне набавке и заједничке послове**

### **Члан 24.**

(1) Служба за јавне набавке и заједничке послове обавља техничке послове везане за рад Скупштине општине, Начелника Општине и Административне службе.

(2) У оквиру ове Службе организују се послови који се односе на : јавне набавке Општине ; одржавање службених просторија зграде Општине ; одржавање техничких средстава рада и опреме; организацију превоза у службене сврхе и одржавање службеног возног парка ; организовање ложења у грејној сезони ; разношење интерне и екстерне поште ; рад портирске службе ; друге послове из дјело круга рада Службе.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

#### Члан 25.

Административном службом руководи Начелник Општине.

#### Члан 26.

(1) Начелник Општине има замјеника који извршава дужности које му повјери Начелник Општине.

(2) Замјеник Начелника Општине замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају престанка мандата Начелника Општине, прије његовог истека (оставка, опозив сл.) замјенику Начелника Општине у прелазном периоду припадају сва овлаштења која припадају Начелнику Општине.

#### Члан 27.

(1) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(2) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(3) Службом руководи руководилац службе.

(4) Начелник одјељења, шеф одсјека и руководилац службе могу поред послова руковођења обављати и одређене послове из дјелокруга рада одјељења, одсјека и службе о чему одлучује Начелник Општине.

### IV - ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 28.

(1) Рад Административне службе је јаван.

(2) Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

(3) Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

#### Члан 29.

(1) Обавјештење и информације о обављању послова Административне службе може давати Начелник Општине.

(2) Начелник Општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

(3) Овлашћени службеници из става 2. овог члана су лично одговорни за тачност и правременост информација.

(4) Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

## **V - ПРАВНИ АКТИ**

### Члан 30.

(1) Начелник Општине у вршењу послова доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

(2) Органи Административне службе доносе рјешења и закључке.

## **VI - РАДНИ ОДНОС**

### Члан 31.

Права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и других лица запослених и распоређених на техничке, помоћне и друге послове у Административној служби и изабраних односно постављених лица остварују се на основу закона и колективног уговора.

## **VII - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**

### Члан 32.

Запослени у Административној служби су дужни да извршавају налоге начелника одјељења, шефа одсјека и руководиоца службе.

### Члан 33.

(1) Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

(2) Поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених у Административној служби се проводи у складу са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске" број: 37/05).

## **VIII - СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**

### Члан 34.

(1) Средства за финансирање Административне службе чине:

- средства за исплату зарада службеника и других запослених,
- средства за материјалне трошкове,

- средства за посебне намјене,
- средства за набавку и одржавање опреме и
- средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи ( у даљем тексту: посебне накнаде).

(2) Средства из става 1. овог члана обезбјеђују се у буџету Општине.

#### Члан 35.

Административна служба може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условима утврђеним законом.

#### Члан 36.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Административне службе полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

#### Члан 37.

(1) Средства за исплату зарада службеницима обезбјеђују се за:

- плате службеника и других запослених у Административној служби,
- накнаде нераспоређеним службеницима и накнаде службеницима и другим запосленим за чијим је радом престала потреба, у складу са законом и Општим колективним уговором.

(2) Обезбјеђивање средстава за плате и утврђивање висине плата запослених у Административној служби врши се на основу закона и колективног уговора.

#### Члан 38.

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

- трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огријева, освјетљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанско-телеграфских услуга,
- трошкове набавке стручних публикација, литературе и штампања материјала,
- трошкове осигурања и одржавања средстава опреме,
- путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а који се Административној служби признају у материјалне трошкове ,
- друге трошкове потребне за вршење послова Административне службе који према намјени спадају у материјалне трошкове.

#### Члан 39.

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

- одређене потребе у вези са радом Административне службе (накнаде свједоцима, вјештацима, консултантима, тумачима, трошкове поступка и сл.),
- отпремнине запослених којима престаје радни однос због одласка у пензију,

- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- средства за модернизацију Административне службе ,
- накнаде по уговору са научноистраживачким и другим организацијама и остале намјене утврђене законом и другим прописима.

Члан 40.

(1) Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Административној служби служе за вршење њених послова, а чији је вијек трајања под нормалним условима коришћења дужи од једне године, ако законом није другачије одређено.

(2) Средства опреме чине и новчана средства намјењена за набавку опреме.

Члан 41.

(1) За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је Начелник Општине.

(2) Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Начелник Општине или лице које он овласти.

Члан 42.

Организацију и систематизацију радних мјеста Административне службе утврђује Начелник Општине Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град.

## **IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 43.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе општине Нови Град ( „Службени гласник општине Нови Град" број 9/08 ) и Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град ( „Службени гласник општине Нови Град" број 11/08).

Члан 44.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Службеном гласнику општине Нови Град".

Број : 01- 12-6/10  
Датум: 09.07.2010.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Сњежана Рајилић, дипл.инж.саобр.,с.р.

---

80/

На основу члана 43., 44. и 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 11/05 и 2/08), Начелник општине Нови Град, д о н о с и

## **П Р А В И Л Н И К** **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА** **АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником се у општини Нови Град ( у даљем тексту : Општина) утврђује :

- организација Административне службе општине Нови Град (у даљем тексту: Административна служба ),
- систематизација радних мјеста у Административној служби са описом послова,
- систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине Нови Град ( у даљем тексту : Скупштина општине) , Кабинету Начелника Општине и Служби за јавне набавке и заједничке послове са описом послова,
- одговорност запослених у Административној служби ,
- јавност рада Административне службе ,
- руковођење Административном службом ,
- друга питања од значаја за рад Административне службе .

#### Члан 2.

Административна служба се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

#### Члан 3.

Послови Административне службе су:

- извршавање и провођење прописа Скупштине општине и Начелника Општине,

- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник Општине,
- извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник Општине.

Члан 4.

(1) Општина је дужна да обезбиједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Административне службе из оквира права и дужности Општине.

(2) Средства из претходног става се обезбјеђују у буџету Општине.

## II - ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 5.

(1) Послови Административне службе се обављају у одјељењима, одсејцима и службама.

(2) У оквиру Административне службе се образују следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за буџет и финансије,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

(3) У оквиру појединих одјељења образују се одсејци и службе.

(4) У оквиру Административне службе се образује посебна Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију.

(5) У оквиру Административне службе се формира Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град као посебна општинска организација.

Члан 6.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника Општине образују се :

- Стручна служба Скупштине општине,
- Кабинет Начелника Општине,
- Служба за јавне набавке и заједничке послове.

### 1. Одјељење за општу управу

Члан 7.

**Одјељење за општу управу** врши стручне и управне послове који се односе на : послове грађанских стања ( матичне књиге, држављанство, лично име и др.); персоналне



послове ; послове цивилне заштите ; овјеру потписа, преписа и рукописа ; издавање увјерења из јавних регистара ; пружање правне помоћи ; административно-техничке и правне послове за мјесне заједнице ; припрему одлука и других аката из своје надлежности; провођење административног извршења рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ;пријем, прегледање и отпрему поште; вођење основне и помоћне евиденције о документацији ; послове организације надзора над руковањем актима и предметима у току обраде ; спровођење мјера заштите документације до њене предаје у архиву ; преузимање документације од стручних сарадника за протокол ; заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање документације; вођење прописане евиденције и припремања документације за предају надлежном архиву ; послове борачко инвалидске заштите ; послове органа Административне службе који нису у надлежности других одјељења.

#### Члан 8.

У Одјељењу за општу управу образују се следеће организационе јединице:

- Одсјек за управне послове,
- Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.

#### 1.1. Одсјек за управне послове

#### Члан 9.

У Одсјеку за управне послове се врше стручни и управни послови који се односе на : област грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) ; персоналне послове ; послове цивилне заштите ; овјеру потписа, преписа и рукописа ; издавање увјерења из јавних регистара ; пружање правне помоћи ; административно-техничке послове за мјесне заједнице ; припрему одлука и других аката из своје надлежности ; провођење административног извршења рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; послове пријема, прегледа и отпреме поште ; вођење основне и помоћне евиденције о документацији ; надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података ; мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; архивирање и руковање архивираном документацијом ; послове мјесних канцеларија ; послове органа Административне службе који нису у надлежности других одјељења.

#### Члан 10.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе и стварања услова да се ти послови обављају рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Новом Граду** која обухвата насељена мјеста Нови Град, Церовица, Мазих, Мала Жуљевица, Велика Жуљевица, Пољавнице, Равнице, Благај Јапра, Благај Ријека, Јошава, Масловаре, Љешљани и Раковац;
- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњим Агићима** која обухвата насељена мјеста Доњи Агићи, Горњи Агићи, Ћеле, Сухача, Хозићи и Црна Ријека;
- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Добрљину** која обухвата насељена мјеста Добрљин, Доње Водичево, Горње Водичево и Куљани;
- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Сводни** која обухвата насељена мјеста Сводна, Ахметовци, Грабашница, Деветаци, Прусци, Петковац, Радомировац, Соколиште, Трговиште и Витасовци;
- **Мјесна канцеларија са сједиштем у Рудицама** која обухвата насељена мјеста Рудице, Чађавица Доња, Чађавица Средња, Чађавица Горња, Ракани Доњи, Ракани Горњи, Блатна и Матавази;
- **Мјесна канцеларија са сједиштем у М. Н. Рујишки** која обухвата насељена мјеста М. Н. Рујишка, М. К. Рујишка, Велика Рујишка, Кршље, Јоховица и Рашиће.

## 1.2. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту

### Члан 11.

**Одсјек за борачко-инвалидску заштиту** врши стручне и друге послове који се односе на борачко-инвалидску заштиту, а који су утврђени Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ; обавља послове заштите цивилних жртава рата по Закону о заштити цивилних жртава рата ; обавља хуманитарне активности и друге послове за наведене категорије лица; води евиденцију корисника права ; води евиденције о лицима која су регулисали војну обавезу.

## 1.3. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

### Члан 12.

У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста:

| Р. бр.                           | Назив радног мјеста   | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема |
|----------------------------------|---|-----------------|----------------|---------------|----------------|
| 1.                               | Начелник Одјељења   | 1               | 5              | да            | дипл.правник   |
| <b>Одсјек за управне послове</b> |   |                 |                |               |                |
| 2.                               | Шеф Одсјека - самост.стручни сарадник за управне послове        | 1               | 3              | да            | дипл.правник   |
| 3.                               | Сам.стр.сар.за грађанска стања, радне односе и мјесне заједнице | 1               | 1              | да            | дипл.правник   |

|  |   |                            |   |  |  |
|--|---|----------------------------|---|--|--|
| 4.   | Самост.стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима  | 1                          | 3 | да   | дипл.правник                             |
| 5.   | Самостални стручни сарадник за послове ЦЗ   | 1                          | 3 | да   | факултет ОНО и ДСЗ                       |
| 6.   | Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање   | 1                          | 1 | да   | ССС - IV степен<br>-гимназија, економска |
| 7.   | Стручни сарадник за персоналне послове  | 1                          | 1 | да   | ССС - IV степен<br>друштвеног смјера     |
| 8.   | Шеф писарнице   | 1                          | 3 | да   |  |
| 9.   | Стручни сарадник за протокол  | 2                          | 1 | да   |  |
| 10.  | Стручни сарадник за архиву  | 1                          | 1 | да   |  |
| 11.  | Стручни сарадник за овјеру потписа,преписа и рукописа   | 1                          | 1 | да   |  |
| 12.  | Стр.сарадник - матичар у МК:<br>Нови Град<br>Добрљин<br>Сводна<br>Доњи Агићи<br>Рудице<br>МН.Рујишка<br>Замјеник матичара | 2<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | 1 | да<br>+<br>положен посебан стручни испит за матичара |  |
| 13.  | Дактилограф-оператер на рачунару  | 1                          | 1 | не   | дакт.курс и курс за рачунар              |
| 14.  | Достављач поште - курир   | 1                          | 1 | не   | основна школа                            |
| <b>Одјељак за борачко-инвалидску заштиту</b> |   |                            |   |  |  |
| 15.  | Шеф Одјека-Самост. стручни сарадн. за бор.-инвалид. заштиту   | 1                          | 3 | да   | дипл.правник                             |
| 16.  | Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту   | 2                          | 3 | да   | ВШС-правник ;<br>социјални радник        |
| 17.  | Сам. стр.сарадник и оператер за војну евиденцију  | 1                          | 3 | да   | ВСС друштвеног смјера                    |
| 18.  | Стручни сарадник за финансије борачко-инвалидске заштите  | 1                          | 1 | да   | ССС-економски техничар                   |

#### 1.4. Опис послова у Одјељењу за општу управу

##### Члан 13.

1) **Начелник Одјељења за општу управу:** руководи Одјељењем и одговара за његов рад; организује рад у Одјељењу, обезбјеђује правилност, благовременост и

економичност у извршавању послова ; подноси све потребне информације и извјештаје начелнику Општине везано за рад Одјељења и предлаже акте из надлежности Одјељења; потписује по овлаштењу начелника Општине рјешења из дјелокруга рада Одјељења; рјешава сложеније предмете из области грађанских стања ; ради сложенија рјешења из области радних односа; обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине општине и по налогу Начелника Општине.

**2) Шеф Одсјека - самостални стручни сарадник за управне послове:** руководи радом одсјека и одговара за његов рад ; организује и усклађује рад радника у одсјеку ; води сложеније управне поступке из надлежности одсјека ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца ; за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**3) Самостални стручни сарадник за грађанска стања, радне односе и мјесне заједнице :** врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске; води управни поступак поводом накнадног уписа чињеница рођења и смрти, поводом исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих; води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у Матичну књигу рођених уз прибиљешку држављанства БиХ/Републике Српске ; води управни поступак поводом промјене личног имена; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима и обавља претходне радње и поступке ; обавља стручно - административне послове за потребе МЗ; води регистар мјесних заједница ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца ; за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**4) Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима:** пружа стручну помоћ и даје правне савјете грађанима у рјешавању њихових проблема; израђује захтјеве, приједлоге, жалбе, тужбе и остале документе везане за пружање правне помоћи грађанима ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**5) Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите ( ЦЗ ) :** непосредно организује и координира вршење послова цивилне заштите Општине; организује израду Плана развоја и употребе снага ЦЗ за спровођење задатака ЦЗ; проводи Планове и програме обуке и оспособљавања снага ЦЗ ; припрема и организује заштиту и спашавање при отклањању последица елементарних непогода и других несрећа ; стара се о провођењу законских и других нормативних аката из области ЦЗ; остварује сарадњу са општинским структурама власти; остварује сарадњу и координира активности са Републичком управом ЦЗ, Министарством унутрашњих послова и Министарством одбране, јавним државним и приватним предузећима ; брине се о обезбјеђењу и одржавању МТС и опреме ЦЗ ; води и ажурира евиденцију МТС, опреме и припадника снага ЦЗ ; израђује извјештаје и информације о стању у области ЦЗ као и друге послове у складу са Законом о цивилној заштити ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**6) Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање:** врши послове осматрања, обавјештавања и узбуњивања приликом уочавања пријетећих опасности од природних или других несрећа ; обавјештава надлежне органе и организације и по потреби узбуњује становништво ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**7) Стручни сарадник за персоналне послове:** води матичну књигу запослених радника; врши пријаве и одјаве радника у складу са законом ; води евиденцију из области радних односа ; координира и ажурира персонална досијеа радника (актива и пасива) ; издаје радне књижице обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**8) Шеф Писарнице:** руководи радом писарнице и одговара за њен рад ; организује и усклађује рад радника писарнице ; прима, отвара, прегледа и сигнира пошту и даје је у рад ; евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете; води преписку у вези са канцеларијским пословањем; стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања; подноси извјештаје о стању и кретању предмета ; управља информационим системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему ; врши пријем и таксирање свих поднесака и давања потребних информација грађанима ; одређује класификационе знакове ; врши послове завођења предмета и аката за Начелника Општине ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**9) Стручни сарадник за протокол :** врши завођење предмета и аката по систему картотеке; уноси предмете у базу података ; доставља предмете у рад; обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе ; врши уручивање предмета странкама и раздуживање предмета ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Распоред посла на стручне сараднике за протокол врши начелник Одјељења.

**10) Стручни сарадник за архиву:** преузима документацију од стручних сарадника за протокол; организује заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву; организује отпремање поште; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**11) Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа:** врши послове овјере потписа, преписа и рукописа и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**12) Стручни сарадник - матичар у Мјесној канцеларији:** води матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих и издаје изводе из ових књига ; води књигу држављана и издаје увјерења о држављанству ; саставља смртовнице и доставља их надлежном суду; саставља и издаје пријаве за издавање јавних исправа ; врши брисање из бирачких спискова ; доставља евиденције дјецe дорасле за упис у први разред основне школе; издаје увјерења о подацима о којима води службену евиденцију ; врши обраду предмета за редовне и накнадне уписе по матичним књигама те пријем и отпуст из држављанства ; узима изјаве и прима писмене поднеске странака; уводи податке у електронске евиденције;

обавља вјенчања ; обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу непосредног руководиоца.

**Замјеник матичара** обавља следеће послове: води дупле примјерке матичних књига; уводи податке у електронске евиденције ; замјењује одсутне матичаре по налогу начелника Одјељења ; ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**13) Дактилограф - оператер на рачунару:** обавља све дактилографске послове по диктату и препису ; врши обраду текста на рачунару ; обавља мање сложене административне и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**14) Достављач поште - курир :** врши интерну и екстерну доставу и отпрему поште у физичком облику и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**15) Шеф Одсека - Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту:** организује, обједињује и усмјерава рад одсека ; одговара за извршење послова одсека ; распоређује послове на непосредне извршиоце; у договору са Начелником Општине представља одсек и Општину ; води управни поступак, доноси рјешења и води евиденцију корисника по Закону о заштити цивилних жртава рата; доноси рјешења за кориснике здравствене заштите у складу са законом и води евиденцију истих ; потписује првостепена рјешења донесена у управном поступку по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, Закону о заштити цивилних жртава рата, Правилнику о додјели једнократне новчане помоћи породица погинулих бораца, ратних војних инвалида од I - IV категорије и бораца I категорије, Правилника о додјели финансијских средстава за одржавање, санацију, адаптацију и изградњу спомен обиљежја одбрамбено - отаџбинских ратова на територији општине Нови Град; проводи активности на обиљежавању значајних историјских датума ; координира рад одсека са надлежним Министарством и сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије ; прати стање из области стамбене проблематике по прописима о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида ; води евиденције о подигнутим споменицима и спомен обиљежјима погинулих бораца ; обавља послове за уређење и одржавање спомен обиљежја погинулих бораца ; припрема извјештаје Начелнику Општине везано за рад одсека ; обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине.

**16) Виши стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту:** води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса борца, статуса војног инвалида, статуса породице погинулог борца и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца ; води евиденције корисника права по Закону ; прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа; покреће поступак по службеној дужности; доставља одлуке органа странкама; одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону ; припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене лекарске комисије ; врши усклађивање рјешења са новим материјалним прописима ; доноси рјешења о праву

на једнократну новчану помоћ по одлуци Комисије по Правилнику о додјели једнократне новчане помоћи ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**17) Самостални стручни сарадник и оператер за војну евиденцију:** води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези ; издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији ; води евиденције о умрлим војним обавезницима ; чува картотеке и брине се о заштити података војних обавезника ; сарађује са цивилном заштитом ; рукује са софтвером војних евиденција; сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**18) Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите:** врши послове уноса и обраде података везано за остваривање права и исплата по Закону у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите ; извршава све финансијске послове који се односе на измирење обавеза према корисницима по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, Закона о заштити цивилних жртава рата ; врши послове прикупљања и уноса социјалне карте и обраде података у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите ; врши аутоматску обраду података у информационом систему Општине; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.

## **2. Одјељење за буџет и финансије**

### Члан 14.

**Одјељење за буџет и финансије** обавља следеће послове : прати остваривање политике финансирања у Општини ; припрема нацрт буџета Општине и завршног рачуна ; прати приходе и извршавање расхода буџета ; контролише правилности и законитост кориштења буџетских средстава; организује вршење рачуноводствених послова; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих ; врши аналитичко праћење извора прихода и расхода ; прати и извршава финансијске планове ; квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледавање и усаглашавање са главном књигом у трезору; врши израду приједлога одлука и закључака из области финансија ; прати измјену прописа из области рада трезора и рачуноводства; ради анализе и извјештаје о извршењу буџета; планира и прати извршење капиталних инвестиција Општине ; проводи активности око јавних набавки из дјелокруга Административне службе ; врши информатичку обраду плана и извршења буџета ; анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење ; утврђује план буџетског календара ; врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава ; врши израду приједлога одлука и закључака из области буџета Општине ; води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике ; обавља и друге послове који се Одјељењу ставе у надлежност.

**2.1. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за буџет и финансије**

## Члан 15.

У Одјељењу за буџет и финансије утврђују се следећа радна мјеста:

| Р. бр. | Назив радног мјеста   | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема                                     |
|--------|---|-----------------|----------------|---------------|--|
| 1.     | Начелник Одјељења   | 1               | 5              | да            | дипл. ецц;<br>пољопривр. фак.-<br>смјер агрономија |
| 2.     | Шеф трезора   | 1               | 3              | да            | дипл. економиста                                   |
| 3.     | Самостални стручни сарадник за финансије и буџет                                | 1               | 1              | да            | дипл. економиста                                   |
| 4.     | Сам. стр. сар. за развој, имплементацију и праћење пројеката                    | 1               | 1              | да            | дипл. економиста                                   |
| 5.     | Сам. стр. сар. за стратешко планирање, интеграције и сарадњу                    | 1               | 1              | да            | дипл. економиста                                   |
| 6.     | Стручни сарадник-главни књиговођа   | 1               | 1              | да            | ССС<br>економски техничар                          |
| 7.     | Стр. сарадник за обрачун плата, накнада, благaјну, унос добављача и наруџбеница | 1               | 1              | да            |  |
| 8.     | Стручни сарадник за унос обавеза  | 1               | 1              | да            |  |
| 9.     | Стр. сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода општине                  | 1               | 1              | да            |  |
| 10.    | Стручни сарадник за приходе и буџет   | 1               | 1              | да            |  |
| 11.    | Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода                          | 1               | 1              | да            |  |

**2.2. Опис послова у Одјељењу за буџет и финансије**

## Члан 16.

1) **Начелник Одјељења за буџет и финансије** : руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења ; представља Одјељење у границама овлаштења; одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности Одјељења ; распоређује послове на извршиоце ; сарађује са одјељењима Административне службе, као и са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине; прати и информише Начелника Општине о стању у области за коју је образовано Одјељење ;



сарађује са Пореском управом у вези контроле и наплате јавних прихода, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из области финансија, интеграција и развоја ; учествује у коначном креирању планова и извјештаја које Одјељење израђује ; учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Начелника Општине из области финансија ; контролише рад шефа трезора и радника у Одјељењу ; у сарадњи са кабинетом Начелника Општине и надлежном службом остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима ; сарађује са другим службама и организацијама задуженим за финансије, европске интеграције и развој ; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са својим овлашћењима ; потписује акте из дјелокруга рада Одјељења ; обавља и друге послове које му повјери Начелник Општине. За свој рад одговоран је директно начелнику Општине.

**2) Шеф трезора :** организује и надгледа рачуноводствене послове, одговара за благовремено и законито извршавање послова ; заприма сву улазну књиговодствену документацију, евидентира је у књигу улазних фактура, разврстава је и прослеђује на даљу обраду ; врши обрачун ПДВ-а и попуњава ПДВ пријаву у законом прописаном року ; развија и примјењује рачуноводствену методологију у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и врши континуирано прилагођавање истим; контролише и овјерава благајничку документацију и обрачун плата ; одговоран је за организацију и правилност пописа средстава, потраживања и обавеза; врши контирање обавеза по улазним рачунима - образац број 2 Група рачуна ; прати и контролише контирање осталих трезорских образаца ; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине ; аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средства и њихове изворе ; врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова ; заприма квартално и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору ; прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену ; креира све друге потребне евиденције из области трезора Општине ; израђује процедуре и правилнике везане за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и свих других буџетских корисника ; води рачуна о правилној примјени стопа пореза и доприноса и одговара за њихову примјену ; прати усаглашавање потраживања са свим купцима и добављачима о чему квартално извјештава начелника одјељења ; у сарадњи са начелником одјељења предузима активности на побољшању наплате буџетских прихода ; предлаже мјере те изнаходи методе за побољшање наплате изворних прихода, нарочито непореских ; користи апликацију трезора општине (ORACLE) у складу са овлашћењима ; обавља све друге послове које му повјери начелник Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**3) Самостални стручни сарадник за финансије и буџет :** учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета Општине поштујући одредбе Закона о буџетском систему РС и препоруке и смјернице дате од стране Министарства финансија ; континуирано прати кварталну динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета Општине, те у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције планова и покреће иницијативу за израду ребаланса ; врши анализу извршења буџета по кварталним извјештајима ; врши контролу намјенског коришћења буџетских

средстава, као и поступање корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком о буџету ; израђује упутства за израду захтјева буџетских корисника за буџетска средства водећи рачуна о свим елементима прописаним Законом о буџетском систему ; сумира информације и показатеље о макроекономским и микроекономским кретањима и процјењује њихов утицај на висину буџетских прихода и расхода ; учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података у вези буџета и јавних финансија за потребе других нивоа власти и међународних институција ; учествује у изради приједлога планова и програма из области буџета и финансија и изради извјештаја о њиховој реализацији ; припрема податке за израду информатора, брошура, презентација у вези са буџетом и јавним финансијама и брине о њиховој доступности јавности ; сумира податке о кредитном задужењу општине ; сумира отплатне квоте дуга и камата на мјесечном нивоу, о чему обавјештава Начелника Општине и начелника одјељења ; припрема документацију по основу кредитног задужења ; припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава и учествује у изради плана инвестиционих улагања ; припрема извјештаје о извршеном инвестирању у складу са Законом о инвестирању јавних средстава ; формира базе података о свим битним показатељима и параметрима везаним за буџет и финансије и ажурира их ; прати трендове прихода и расхода, на основу извршених анализа и предлаже начелнику одјељења мјере за побољшање ; активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Општине из дјелокруга рада одјељења ; сарађује са одјељењима Административне службе у процесу прикупљања информација за потребе финансија и давања информација из области финансија за потребе Административне службе ; покреће иницијативу за унапређење стања у области финансија и побољшање организације рада одјељења ; замјењује начелника одјељења у његовом одсуству и у пословима које му он повјери ; учествује у изради планова и програма рада одјељења ; учествује у изради приједлога закључака, одлука, процедура и осталих аката из области финансија ; затвара ријешене предмете одјељења у општинском интерном информационом систему ; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада ; користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлаштења ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења ; директно је одговоран начелнику Одјељења.

**4) Самостални стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката** : обликује системска рјешења за поједина пројектна подручја; врши имплементацију и праћење прекограничних, регионалних, међународних и посебних програма помоћи ЕУ ; одржава континуирану комуникацију са Дирекцијом за европске интеграције БиХ ; врши извјештавање и размјену информација и података о свим питањима везаним за процес европских интеграција ; учествује у изради и реализацији концепције развоја пројекта ; координира послове при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприступних и других фондова ; прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката ; иницира едукације из домена пројект менаџмента и из области европских интеграција ; прати позиве за пројекте и тендере ; врши имплементацију пројеката из области значајних за Општину ; врши извјештавање према донаторима ; прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у Административној служби ; предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјељењима и тијелима ; врши координацију рада и

сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења ; успоставља контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију ; координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби ; обавезан је да се стручно усавршава и да развија тимски дух ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења ; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**5) Самостални стручни сарадник за стратешко планирање, интеграције и сарадњу :** ради на промоцији Општине као и промоцији могућности за инвестирање у сарадњи са надлежним одјељењима, службама и институцијама ; дефинише области развоја Општине у сарадњи са осталим службама ; остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима, у сарадњи са кабинетом Начелника и надлежном службом ; сарађује са домаћим институцијама везаним за област европских интеграција ; прати и координира имплементације стратегије развоја Општине ; припрема извјештај о реализацији Стратегије у сарадњи са свим организационим јединицама Административне службе ; даје мишљење у вези реализације стратешког плана развоја Општине као и других стратешких докумената ; ради на изради општинских стратегија, планова и програма, у сарадњи са другим одјељењима и тијелима ; системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама Општине; успоставља и ажурира базе социо-економских података Општине; врши обраду и израду анализа статистичких и других података битних за развој Општине ; врши координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби ; врши послове у вези сарадње са општинама-партнерима и другим општинама и градовима из иностранства ; остварује комуникацију са јавношћу из дјелоokruga послова и у складу са овлашћењима ; врши допуну новим и ажурира постојеће садржаје WEB-странице Општине из дјелоokruga послова ; врши праћење и имплементацију „гендер“ политике ; обавезан је да се стручно усавршава и да развија тимски дух ; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења ; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**6) Стручни сарадник - главни књиговођа :** прикупља документа за контирање и књижења ; попуњава трезорски образац за благајну и основна средства, контира благајне и основна средства и врши унос и књижење истих у систем трезора Општине ; врши усаглашавање благајне трезора, свих потрошачких јединица Административне службе и свих буџетских корисника ; врши отварање и затварање периода на мјесечном нивоу, контира завршна књижења, врши унос завршних књижења и затвара годину у трезору Општине ; израђује налоге за књижење исправке и усаглашавање ; усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем ; покреће и штампа мјесечне и кварталне извјештаје; штампа картице, бруто билансе и бруто прометне билансе за трезор Општине; покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига ; покреће и штампа обрасце биланс стања, биланс успјеха, годишњи извјештај буџета и извјештај о капиталним трошковима у финансирању ; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) ; врши пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ, АП, ПО, ЦЕ, ФА) ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора. За свој рад одговоран је шефу трезора и начелнику Одјељења.

**7) Стручни сарадник за обрачун плата, накнада, благајну, унос добављача и наруџбеница :** попуњава трезорске обрасце везане за добављаче и наруџбенице административне службе ; попуњава и контира трезорске обрасце везане за плате и накнаде ; уноси у систем добављаче за Административну службу и буџетске кориснике; заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника из дјелокруга свог рада ; обрачунава плате и све накнаде за запослене у Административној служби ; обрачунава све врсте накнада везане за примање одборника ; обрачунава накнаде везане за стипендирање студената ; обрачунава накнаде за комисије и накнаде по уговору о дјелу, уговору о волонтирању и уговору о привременим и повременим пословима ; доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и Пореске управе ; обавља послове благајничког пословања за потребе Административне службе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике ; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције ; овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима ; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлаштења ; обавља све друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа трезора. За свој рад одговоран је шефу трезора и начелнику Одјељења.

**8) Стручни сарадник за унос обавеза :** заприма трезорске обрасце ; врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Административну службу и све кориснике буџета ; уноси у систем трезорске обрасце број 2 - Група рачуна и број 5 - Лична примања; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлаштења ; врши усаглашавање обавеза са свим добављачима и осталим физичким и правним лицима ; обавља и друге послове везано за рад одјељења по налогу начелника Одјељења и шефа трезора. За свој рад одговоран је шефу трезора и начелнику Одјељења.

**9) Стручни сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода општине:** води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати; сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода; преузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, а на основу података из службене евиденције или других јавних исправа; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја Административне службе; врши мјесечно усаглашавање прихода са стручним сарадником за приходе и буџет; врши мјесечно штампање и испостављање рачуна физичким и правним лицима за закуп пословних простора и градског грађевинског земљишта и услуге паркирања; врши усаглашавање потраживања са свим купцима; припрема и шаље опомене неуредним купцима у року од 15 дана од дана истека валуте; извјештава начелника Одјељења о посланим опоменама на мјесечном нивоу; врши процјену надокнадивости потраживања по категоријама на полугодишњој основи; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа трезора. За свој рад одговоран је шефу трезора и начелнику Одјељења.

**10) Стручни сарадник за приходе и буџет :** врши унос усвојеног буџета и оперативних планова потрошње по корисницима ; врши процјену кварталних прилива буџетских средстава ; припрема обавјештења буџетским корисницима о висини буџетских

средстава која ће им бити стављена на располагање кварталним финансијским планом ; учествује у планирању буџетске ликвидности на основу буџетских средстава и издатака ; доставља мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје буџетским корисницима о реализацији њиховог буџета и расположивости средстава ; врши провјеру расположивости средстава за реалокацију и судјелује у припрема акта (приједлога) о реалокацији буџетских средстава, а у складу са Одлуком о извршењу буџета врши провјере расположивих буџетских средстава по планираним буџетским позицијама ; креира и штампа извјештаје о извршењу буџета (кварталне, полугодишње и годишње) у складу са усвојеним буџетом Општине, који ће се подносити Скупштини општине на разматрање ; даје појашњења одјељењима и службама Административне службе о начину и поступцима које треба предузети да би резервисали средства у буџету Општине за активности из свог дјелокруга рада; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) ; врши одабир рада у оквиру својих овлаштења ГЛ ; контролише промет и врши поравнања промета на рачуну јавних прихода ; води евиденцију о дневном промету на рачунима јавних прихода ; израђује мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје на основу књиговодствених података о извршеним приходима и расходима буџета Општине са адекватним образложењима и пратећим извјештајима ; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада ; учествује у изради упутства за израду захтјева буџетских корисника за буџетска средства водећи рачуна о свим елементима прописаним Законом о буџетском систему ; израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета и ребаланса буџета Општине поштујући одредбе Закона о буџетском систему РС и препоруке и смјернице дате од стране Министарства финансија са образложењем ; остварује сарадњу са буџетским корисницима у циљу израде што квалитетнијих захтјева за буџетска средства и повратних информација о висини усвојених средстава буџетског корисника у буџету Општине ; учествује у припреми и организацији јавних расправа ; покреће иницијативе за унапређење стања у области финансија и побољшања у организацији рада Одјељења; обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења ; за свој рад директно је одговоран начелнику Одјељења.

**11) Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода :** врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе Административне службе и осталих корисника буџета ; врши дневна поравнања извода те њихово усаглашавање са банкама ; врши мјесечно усклађивање жиро рачуна ; у сарадњи са шефом трезора израђује приједлоге мјесечног и дневног плана плаћања обавеза ; сачињава дневне и мјесечне извјештаје о извршеним плаћањима ; одлаже банковне изводе; користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлаштења ; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа трезора ; за свој рад одговоран је шефу трезора и начелнику Одјељења.

### **3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности**

#### **Члан 17.**

**Одјељење за привреду и друштвене дјелатности** обавља стручне и управне послове који се односе на : студијске и аналитичке послове из области привреде

(индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду планова прољетне и јесење сјетве ; издавање пољопривредних сагласности, увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције; попуњавање статистичких података ; провођење пољопривредних пројеката финансираних од стране међународних организација. ; студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , потпорних и обложних зидова ; друге послове из области изградње и одржавања путева; остале послове који се Одјелењу ставе у надлежност .

#### Члан 18.

У Одјелењу за привреду и друштвене дјелатности образује се :

- Одсјек за привреду,
- Служба за друштвене дјелатности.

#### 3.1. Одсјек за привреду

#### Члан 19.

У Одсјеку за привреду се обављају послови који се односе на : студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду планова прољетне и јесење сјетве ; издавање пољопривредних сагласности, увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције; попуњавање статистичких података; провођење пољопривредних пројеката финансираних од стране међународних организација ; остали послови који се одсјеку ставе у надлежност.

#### 3.2. Служба за друштвене дјелатности

#### Члан 20.

У Служби за друштвене дјелатности се обављају послови који се односе на: студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над

зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева, улица, мостова, потпорних и обложних зидова;надзор над провођењем Правилника о јавним паркиралиштима ; остале послове који се служби ставе у надлежност .

### 3.3. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

Члан 21.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности утврђују се следећа радна мјеста:

| Р. бр.                                 | Назив радног мјеста  | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема                                    |
|--|--|-----------------|----------------|---------------|---|
| 1.                                     | Начелник Одјељења  | 1               | 5              | да            | ВСС друштвеног или техничког смјера               |
| <b>Одсјек за привреду</b>              |  |                 |                |               |   |
| 2.                                     | Шеф одсека- сам.стр.сарадник. за развој малих и средњих предузећа                            | 1               | 3              | да            | дипломирани економиста                            |
| 3.                                     | Самостални стручни сарадник за управно-правне послове  | 1               | 1              | да            | дипломирани правник                               |
| 4.                                     | Сам. стр. сарадник за привреду, праћење и анализу база података                              | 1               | 1              | да            | дипломирани економиста                            |
| 5.                                     | Сам. стр. сарадн.за пољопривреду и шумарство   | 1               | 1              | да            | дипл. инж. пољопр.- смјер агрономија              |
| 6.                                     | Сам. стр. сарадник за воћарство и виноградарство   | 1               | 1              | да            | дипл. инж. пољопр.- смјер воћар. и виноградарство |
| 7.                                     | Сам. стр. сарадник за сточарство   | 1               | 1              | да            | дипл. инж. пољопр.- смјер сточарство              |
| 8.                                     | Стр. сарадн.-локални контролни асистент у селекцијској служби                                | 1               | 1              | да            | ССС- пољопривредни техничар                       |
| 9.                                     | Оператер на рачунару   | 1               | 1              | не            | дактилографски курс и курс на рачунару            |
| <b>Служба за друштвене дјелатности</b> |  |                 |                |               |   |
| 10.                                    | Рук.службе - сам.стр.сарадник за просвјету и културу   | 1               | 3              | да            | ВСС - друштвеног смјера                           |
| 11.                                    | Сам.стр.сар.за омладину, спорт и невладине организације                                      | 1               | 2              | да            | ВСС - друштвеног смјера                           |
| 12.                                    | Виши стручни сарадник за саобраћај и путеве  | 1               | 2              | да            | ВШС саобраћајног смјера                           |
| 13.                                    | Виши стр.сар.за избјегл.,расељена лица,повратнике, обнову, рекон -струкцију и инфраструктуру | 1               | 2              | да            | ВШС - организација рада                           |

### 3.4. Опис послова у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

#### Члан 22.

**1) Начелник Одјељења :** руководи радом Одјељења; координира рад самосталних стручних сарадника у Одјељењу; представља Одјељење и Општину у договору са Начелником Општине; припрема извјештаје Начелника Општине везано за рад Одјељења; предлаже у складу са општим економским критеријима у Општини и Републици начине за бржи и подстицајни развој Општине (привредних и друштвених ресурса); прати развој мале привреде и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале њен развој; обавља све послове из дјелокруга Одјељења у складу са Законом о локалној самоуправи и одлукама Скупштине општине и Начелника Општине ; координира рад Одјељења са надлежним министарствима и удружењима привредника, Привредном комором, а обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине; контактира и усмјерава домаће и међународне хуманитарне организације и општинске програме привреде, обнове и развоја у сарадњи са Локалном агенцијом за обнову и развој ; обавља и друге послове које му повјери Начелник Општине.

**2) Шеф одсјека - самостални стручни сарадник за развој малих и средњих предузећа :** руководи Одсјеком за привреду; одговара за израду стратегије развоја и реализацију годишњег програма рада и извјештаја о раду у свом сектору ; врши израду и кандидовање програма и пројеката код домаћих и међународних институција, организација, донатора и сл. ; дизајнира и припрема пројекте корисницима услуга ; врши праћење и примјену нормативно-правних аката из наведене области ; кординира и пружа стручна мишљења и савјете о развоју привредних субјеката у области МСП-а ; прати стање природних ресурса Општине ; припрема, организује и спроводи анкете и друге облике испитивања комитената јавног мњења ради правовременог обезбјеђивања мериторних мишљења о програмима и активностима у области МСП-а ; предлаже подстицајне мјере и активности за дугорочно подстицање развоја МСП-а и предузетништва ; припрема и учествује у објављивању извјештаја, брошура, летака и других промотивно-пропагандних материјала ; прати смјернице и друге активности везане за оснивање, организацију, уређивање и друге активности везане за пословну зону Пољавнице од стране Министарстава Владе РС као и других владиних институција, посебно Инвестиционо-развојне банке РС и о истима информише начелника Одјељења; припрема смјернице, појашњава поједине налоге локалне агенције за развој Општине у погледу њихове активности у вези формирања, развоја и рада пословне зоне Пољавнице ; припрема погодан терен и чини радње на привлачењу нових инвеститора (нарочито страних) у пословну зону Пољавнице ; организује правовремено рјешевање свих потребних радњи и захтјева у циљу квалитетног и правовременог аплицирања за средства ЕУ и ИПА фондова,; ради на развоју маркетинга, представљању пословне зоне у цјелини, имајући у виду све фазе развоја пословне зоне, посебно будуће развојне пројекте везане за пословну зону са нагласком на доступност финансирања ; врши надзор, контролу, координацију и пружа помоћ свим садашњим и будућим потенцијалним инвеститорима пословне зоне, у отварању нових фирми и изградњи пословних простора у пословној зони Пољавнице ;



врши организацију у вези оснивање предузећа и вођења кампање за потребе и по наруџби будућих корисника пословне зоне Пољавнице ; води бригу, прати стање и припрема потребне податке да општинска web страница буде правовремено, квалитетно и на најбољи начин попуњена са потребним подацима, садржајима као и свим потребним активностима интересантним за потенцијалног инвеститора пословне зоне Пољавнице; организује квалитетно представљање пословне зоне на свим битнијим привредним, сајамским манифестацијама како би пословна зона на најбржи и најквалитетнији начин била презентована будућим инвеститорима у пословну зону ; припрема и води бригу око израде и доношења потребних аката који су потребни за несметано и квалитетно функционисање пословне зоне Пољавнице ; ради и друге послове по налогу начелника одјељења.

**3) Самостални стручни сарадник за управно правне послове:** води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности у складу са Законом о занатско предузетничкој дјелатности, Законом о трговини, Законом о угоститељству, Законом о туризму, Законом о превозу у друмском саобраћају, Законом о унутрашњој пловидби и другим подзаконским актима који регулишу ову материју; врши све правне послове у области привредних и друштвених дјелатности; врши припрему и разврставање аката ради достављања самосталном стручном сараднику за вођење база података ради уноса у исте; контактира са надлежним министарствима, удружењима и коморама, републичком управом јавних прихода, фондом здравства и фондом за пензијско и инвалидско осигурање; координира свој рад са инспекцијским службама ; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**4) Самостални стручни сарадник за привреду, праћење и анализу база података:** врши послове вођења регистра природних ресурса на подручју Општине (мајдани, позајмишта, шуме, водотоци) и води регистар корисника природних ресурса на подручју Општине; контролише експлоатацију природних ресурса и наплату обавеза од корисника природних ресурса на подручју Општине ; врши административне послове на ажурирању база података; редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података ; води статистичко пословни и административни регистар и ажурира га ; врши дневно оперативни рад на одржавању ажурности статистичког регистара ; води базе података у областима привреде, пољопривреде, шумарства, саобраћаја, невладиних организација, спортских клубова, те за школство, културу и остало ; организује и проводи статистичка истраживања која се односе на област вођења, праћења и одржавања регистара пословних и других субјеката и сарађује са другим институцијама која раде на пословима и административним регистрима ; ради и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења.

**5) Самостални стручни сарадник за пољопривреду и шумарство:** утврђује потребе и прати развој пословне активности пољопривредних произвођача на територији Општине ; планира рад на мјесечном нивоу на основу претходно утврђених потреба и обезбјеђује спровођење тог плана уз прилагођавање захтјевима и околностима ; доставља мјесечне извјештаје ; води евиденцију о активностима канцеларије ; издаје увјерења на основу евиденције за бављење пољопривредном производњом ; издаје рјешења за

претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинске дозволе (пољопривредних сагласности) ; проводи пољопривредне пројекте финансиране од стране међународних организација ; организује и учествује на стручним предавањима и презентацијама из области пољопривреде и руралног развоја ; организује стручне радионице за заинтересоване пољопривредне произвођаче,невладин сектор и научно-истраживачке институције ; успоставља системско информисање пољопривредних произвођача о владиним субвенцијама и о цјелокупној законској регулативи, као и тумачење њихове примјене у складу са надлежностима за поједино подручје ; прикупља и преноси информације свим облицима електронске комуникације, предавањима, презентацијама, личним и телефонским контактима са пољопривредним произвођачима; ажурира вијести на насловној страни, линковима о пољопривредном законодавству, програмима кредитирања и актуелним пољопривредним савјетима ; промовише пољопривреднике на средствима информисања, интернет порталима, сајмовима, локалним манифестацијама; успоставља сарадњу са удружењима задругара и индивидуалним пољопривредним произвођачима ; прати и извјештава о стању и тенденцијама на тржишту пољопривредно - прехрамбених производа ; ради на унапређењу и ширењу пословања кроз техничку помоћ у пословном планирању и њиховом повезивању са расположивим изворима финансирања ; даје стручне савјете о потребној агротехници и прати стање на терену у циљу повећања продуктивности ратарске и повртларске производње ; прати увођење иновација у области органских принципа производње ; води административне послове који се односе на израду планова прољетне и јесење сјетве ; ради и друге послове по налогу начелника Одјелења.

**6) Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство :** пружа стручну помоћ при подизању интензивних засада воћа и одржавању постојећих засада; даје савјете и врши контролу и анализу производње воћа; учествује у процјени штета од временских непогода на воћу и виновој лози, те у изради санационих програма ; прати савремена достигнућа у области воћарства и виноградарства и уводи у примјену савремене технологије ; организује разна предавања и презентације везане за воћарску производњу, едукативног карактера ; врши координацију сарадње између произвођача воћа и њихових удружења ; организује промоцију ИП и органске производње воћа ; учествује у конкретизацији подршке интеграцији предприступним фондовима ЕУ ; учествује у изради и вођењу база података као и праћење промјена у базама података за субјекте у пољопривреди, водопривреди, шумарству, воћарству и виноградарству ; ради и друге послове из области воћарства и виноградарства по налогу начелника Одјелења.

**7) Самостални стручни сарадник за сточарство:** ради на стручним и научним задацима и програмима у области сточарства ; прикупља и обрађује научну грађу и врши дата истраживања те прави извјештаје и елаборате; даје стручне савјете код исхране преживара и непреживара у циљу повећања продуктивности производње у мљекарству, говедарској, свињогојској, овчарској и живинарској производњи ; прати увођење иновација у сточарству ; даје савјете фармера из области хигијене и система узгоја стоке ; врши израду планова и провођење контроле продуктивности ; ради и друге послове из области сточарства по налогу начелника Одјелења.

**8) Стручни сарадник - локални контролни асистент у селекцијској служби:** обавља стручне послове везане за вођење главне матичне евиденције ; обрађује податке и издаје потврде о педигреу ; испитује продуктивност квалитета приплодне стокe и преношење особина на потомство ; врши контролу производње млијека код фармера ; обилази терен због премија и регреса ; врши селекцију животиња по типу и раси и учествује у припремању за сајам ; пружа испомоћ на Инфо-пулту и код обраде података за општинске и републичке подстицаје ; пружа испомоћ код подјеле регресираног горива и ђубрива ; ради друге послове по налогу начелника Одјељења.

**9) Оператер на рачунару :** обавља дактилографске послове за потребе Одјељења ; врши пријем, дистрибуцију и раздуживање предмета у одјељењу ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**10) Руководилац службе - самостални стручни сарадник за просвјету и културу:** прати, анализира и ради информације о стању у области основног и средњег образовања и васпитања на подручју општине ; координира и информира скупштинске органе о раду културних установа ; даје приједлоге начелнику Одјељења за предузимање мјера у области коју покрива ; прати и учествује у раду Одбора за културу и пружа стручну помоћ у области коју покрива ; учествује у организацији и провођењу традиционалних културних манифестација на подручју Општине ; прикупља податаке за израду информација, извјештаја и других аналитичко-информативних материјала и докумената о стању у култури, образовању и васпитању и предлаже из тих области најадекватнија рјешења руководећи се важећим прописима из ових области ; врши израду и вођење база података као и праћење промјена у базама података за секторе културе, образовања и васпитања на подручју Општине ; врши надзор над провођењем Правилника о јавним паркиралиштима ; ради и друге послове по налогу Начелника Општине и начелника Одјељења.

**11) Самостални стручни сарадник за омладину, спорт и невладине организације:** прати рад спортских клубова и организација (врши израду планова, извјештаја и информација из те области) ; прати и координира рад НВО и удружења грађана са локалном управом ; прати и учествује у раду Општинског штаба за борбу против наркоманије, Општинског штаба за развој спорта, Одбора за питање младих и у уској је сарадњи са Савјетодавним одбором за питања младих ; врши израду и вођење база података, као и праћење промјена у базама података за секторе спортских и омладинских организација, НВО-а, ловачких удружења и спортско-риболовног удружења, као и хуманитарних организација на подручју Општине ; прати и проучава стање из области спорта и физичке културе, НВО-а и питања младих ; прикупља и даје потребне статистичке податке и информације из области стања животне средине (екологија) на подручју Општине, те планира и предлаже из тих области најадекватнија рјешења руководећи се важећим прописима из ових области ; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала из области рада НВО-а, спорта и физичке културе и проблема младих у друштву ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**12) Виши стручни сарадник за саобраћај и путеве:** учествује у изради програма, планова, извјештаја и информација о свим видовима саобраћаја на подручју Општине ; врши послове у области превоза у локалном саобраћају (линијских аутобусни саобраћај и такси превоз), као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева ; утврђује на терену стање коловоза и других саставних дијелова пута, сачињава записник и предлаже предузимање потребних мјера ; даје стручни налаз о стању путне мреже ; даје предлог за проглашавање односно укидање својства јавног пута ; остварује увид у стање вертикалне и хоризонталне сигнализације на јавним путевима ; обавља и друге послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја ; учествује у припреми планова у вези одржавања, рехабилитације и реконструкције путева и улица, те изградњи путева, улица, мостова, комуналне инфраструктуре, потпорних и обложних зидова ; врши надзор над провођењем Одлуке о регулисању саобраћаја на подручју Општине ; организује и врши надзор над пословима зимског одржавања путне саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине; организује послове и надзор љетњег одржавања путева и улица, санацију одрона и клизишта и санацију мостова и пропуста ; ради на припреми и изради планова везаних за одржавање и изградњу локалне путне инфраструктуре ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**13) Виши стручни сарадник за избјеглице, расељена лица, повратнике, обнову, реконструкцију и инфраструктуру :** обавља послове који се односе на питања избјеглица, расељених лица и повратника ; врши увиђаје на лицу мјеста ради утврђивања чињеничних стања ; врши пријем странака ; води базу података и издаје увјерења на основу базе података ; прати и аплицира на јавне позиве за пројекте обнове и реконструкције стамбених јединица у сврху повратка ; прати и аплицира код Министарства за људска права и избјеглице БиХ, Министарства за избјеглице и расељена лица РС и Федералног министарства за пројекте из области одрживог повратка, посебно за пројекте у области инфраструктуре (обнова и санација путева, струје, воде и канализације у избјегличким и повратничким насељима) ; учествује у раду комисија око избора корисника помоћи ; прати програме до њихове реализације ; врши обраду захтјева и води евиденције досадашњих корисника донација ; води базу података о реализованим пројектима у Општини и пројеката који су у току ; сагледава стварне потребе избјеглица, расељених лица и повратника на терену ; ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **4. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове**

##### **Члан 23.**

**Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове** обавља стручне и управне послове који се односе на : припрему просторно-планске документације и развојних планова ; спровођење урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; утврђивање локацијских услова ; издавање одобрења за грађење ; евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и њихово чување ;

организовање техничких прегледа и издавање употребне дозволе изграђених објеката; контролу инвестиционо-техничке документације ; надзор у области грађења ; контролу законитог кориштења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђивање накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припреме доказа за укњижење права располагања на имовини Општине ; провођење Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине ; израду програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта ; друге послови везане за имовину Општине ; припрему података за израду студија, техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; израду програма , извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи ; израду преднацрта одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; друге послове који се Одјељењу ставе у надлажност .

#### 4.1. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 24.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове утврђују се следећа радна мјеста:

| Р. бр. | Назив радног мјеста   | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема                              |
|--------|---|-----------------|----------------|---------------|---|
| 1.     | Начелник Одјељења   | 1               | 5              | да            | архитектонски , правни , економски факултет |
| 2.     | Сам.стр.сарадник за урбанистичко планску документацију      | 2               | 1              | да            | дипл.инж. архитект.                         |
| 3.     | Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове     | 1               | 1              | да            | дипл. правник                               |
| 4.     | Виши стручни сарадник за грађење                            | 1               | 1              | да            | ВШС - инж. грађевине                        |
| 5.     | Виши стручни сарадник за стамбене послове                   | 1               | 1              | да            | ВШС - правник                               |
| 6.     | Виши стручни сарадник за праћење инфраструктурних пројеката | 1               | 3              | да            | ВШС-инж.грађевине                           |
| 7.     | Самост.стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе     | 1               | 1              | да            | дипл.инж.грађевине                          |
| 8.     | Виши стручни сарадник за еколошке и комуналне послове       | 1               | 3              | да            | ВШС-инж.грађевине                           |
| 9.     | Администратор-оператер на рачунару                          | 1               | 1              | да            | курс за рад на рачунару                     |

#### **4.2. Опис послова у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове**

##### Члан 25.

**1) Начелник Одјељења :** руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу; обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; извјештава Начелника Општине о стању у области за које је одјељење образовано и о извршавању закона и других општих аката; предлаже Начелнику Општине предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења ; по овлашћењу Начелника Општине рјешава у управним стварима у првом степену послове Одјељења која се односе на област урбанизма, грађевинарства, стамбено-комуналне области, области заштите природне средине и водопривредне области ; подузима мјере око спровођења урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; организује спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; стара се о изради регулационих планова везаних за просторно уређење града, односно израду урбанистичких планова за поједина подручја Општине; предлаже висину трошкова уређења грађевинског земљишта; ради друге послове које му одреди Начелник Општине.

**2) Самостални стручни сарадник за урбанистичко-планску документацију:** израђује програмске пројектне задатке за сва пројектовања за потребе Општине; ради урбанистичко-техничке услове према планским документима, а посебно на условима уређења земљишта, начину и условима прикључивања на јавни пут и мрежу инсталација; утврђује грађевинску и регулациону линију, нивелацију ката пода приземља зграде у односу на јавни пут; утврђује коефицијент изграђености, спратности и висину објекта, услове за архитектонско обликовање, изградњу помоћних објеката, ограда, уређења дворишта, зелених површина, а по потреби и остале услове; припрема рјешења о локацијским условима за изградњу новог стамбено пословног, пословног или стамбеног објекта ; ради на утврђивању доказа за спровођење управног поступка као и друге управне поступке из надлежности одјељења; припрема општа акта и друге одлуке из области урбанизма које доноси Начелник Општине и Скупштина општине; врши увид на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља; води бригу о урбанистичким и регулационим плановима; даје прједлоге о слободним локацијама за изградњу објеката; прати законе и друге прописе из области урбанизма; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења ; замијењује начелника Одјељења у његовој одсутности.

**3) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове:** обавља послове припреме доказа за укњижење права располагања на имовини Општине у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; припрема податке о земљишту који се прилажу уз прједлоге и захтјеве Начелника Општине надлежном органу; припрема податке о градском грађевинском и пољопривредном земљишту које се додјељује за изградњу и у закуп ; ради нацрте конкурса, одлука, рјешења и уговора везаних за додјелу и давање у закуп наведеног

земљишта; ради и друге послове из имовинско-правне области које одреди Начелник Општине и начелник Одјељења.

**4) Виши стручни сарадник за грађење :** обавља припрему за рјешавање у управним стварима у првом степену у области грађења, која се односе на вођење поступка и израду рјешења о одобрењима за грађење у државној и приватној својини (стамбених, пословних, стамбено-пословних и привредних објеката) и других радова на површини и испод површине земље; ради на изради рјешења о именовану комисије за технички преглед објеката и рјешења о именовану комисија или предузећа за техничку контролу пројектне документације; ради на изради одобрења за употребу ; припрема приједлог рјешења о висини накнаде за грађевинско земљиште као и одређивање висине накнада за катастар некретнина ; учествује у раду комисије за ископчавање објеката ; припрема разна увјерења и закључке; ради на изради нацрта извјештаја и других аката везаних за грађевинарство; прати прописе у овој области и иницира њихово усклађивање, измјене и допуне; обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

**5) Виши стручни сарадник за стамбене послове :** врши послове око ажурирања евиденције станова, пословних простора и гаража у својини Општине, као и вођење и ажурирање евиденције стамбеног фонда Општине, пословних простора и гаража; врши регистрацију заједница етажних власника; припрема нацрте аката везаних за послове управљања пословним просторима, гаражама и издавање у закуп истих и земљишта; води поступак административног извршења рјешења; обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења

**6) Виши стручни сарадник за праћење инфраструктурних пројеката :** прати и анализира одвијање свих инфраструктурних пројеката у области вода и заштите животне средине ; сарађује са надзорним органом који врши надзор над реализацијом пројеката ; прати динамику и квалитет изведених радова о чему обавјештава Начелника Општине ; координира рад на техничком пријему објеката ; учествује у доношењу одлуке о техничком пријему објекта ; покреће иницијативу за издавање потребних сагласности и дозвола за изградњу инфраструктурних објеката у складу са планом јавних набавки ; обавља и друге послове по налогу Начелника Општине и начелника Одјељења.

**7) Самостални стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе:** прати све послове на припреми и изради инвестиционо-техничке документације, извођењу истражних радова, изградњи комуналних и хидротехничких објеката; води прописану евиденцију, односно базу података о градским и локалним водоводима, извориштима, хидролошким и метеоролошким подацима, зонама санитарне заштите; брине о развоју приватног сектора корисника водног ресурса на подручју Општине; предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних пројеката у буџету Општине; контактира, сарађује и координира рад са осталим учесницима и заинтересираним странама (Влада, ресорна министарства, јавна предузећа и дирекције, међународне развојне и кредитне организације, развојне банке, остале општине у сливу ријеке Уне, привредне организације и др.); сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад на подручју водних ресурса, води прописану

евиденцију односно базу података (о градским и локалним водоводима, извориштима, квалитету воде, хидролошким и метеоролошким подацима, плавним подручјима, зонама санитарне заштите); припрема и комплетира документацију те брине о њеном архивирању и чувању; прати стандарде, унапређења и промјене везане за област водних ресурса; прати и проводи законске и подзаконске акте; учествује у поступку припреме техничке документације, процесу одабирања извођача и уговарања; предлаже измјене и допуне општинских одлука; координира рад са инспекцијским службама; води бригу о успостављању добрих односа са јавношћу и правилног потпуног и благовременог информисања јавности путем радија, саопштења и информативних емисија и часописа; врши послове око заштите ријека и ријечних корита, изворишта питке воде и изворишта термалне воде; врши послове око одвођења фекалних вода, атмосферских вода са јавних површина; обавља послове око кориштења и одржавања сеоских водовода; врши поступак око издавања водних дозвола и водних сагласности; прати рад КП „Водовод и канализација“ АД Нови Град и о томе извјештава Начелника Општине; предлаже Начелнику Општине измјену цијена производа и услуга КП „Водовод и канализација“ АД Нови Град; врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**8) Виши стручни сарадник за еколошке и комуналне послове:** учествује у изради програма, планова, извјештаја и информација из области комуналне инфраструктуре; учествује у изради програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи; ради на припреми и изради одлука и планова који регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу; организује и врши надзор на уређењу и одржавању јавних зелених и рекреационих површина, гробаља, плажа, простора за камповање и заштитног појаса рјека; учествује у пословима одржавања и надзора јавне расвјете; учествује у пословима и надзору димњачарске дјелатности; учествује у пословима и надзору рада сточне и зелене пијаце; поступа по захтјевима комуналне полиције; учествује у раду комисија које се баве комуналном проблематиком ; прати, анализира те предлаже мјере унапређења и приоритете рјешавања проблематике у области заштите животне средине ; води прописану евиденцију односно базу података и брине се о ажурирању базе података (о заштићеним подручјима, загађивачима, дивљим депонијама, крутом отпаду, изданим еколошким дозволама и сл.); предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; учествује у изради ЛЕАП-а (локалног еколошког акционог плана) Општине ; поступа по захтјевима грађана и комуналне полиције који се односе на заштиту животне средине ; сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад на подручју заштите животне средине ; припрема и комплетира документацију те брине о њеном архивирању и чувању ; прати стандарде, унапређења и промјене везане за област заштите животне средине (комуналне инфраструктуре); прати и проводи законске и подзаконске акте ; координира рад са инспекцијским службама и комуналном полицијом ; води бригу о успостављању добрих односа са јавношћу и правилног, потпуног и благовременог информисања јавности путем медија, саопштења, информативних емисија и часописа ; проводи поступак око издавања еколошких дозвола ; врши послове око заштите животне средине, чишћења јавних површина, збрињавања комуналног отпада, одржавања дрвореда и стабала и слично; прати рад ЈКП „Комус“ АД Нови Град и о томе извјештава Начелника Општине ; врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.



9) **Администратор-оператер на рачунару** : обавља све дактилографске послове за потребе Одјељења ; води евиденцију и архиву Одјељења ; врши надзор и ради на рачунарима ; врши све послове по налогу начелника Одјељења.

## 5. Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију

### Члан 26.

(1) Служба за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне инспекцијске и друге послове и надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама , Законом о комуналној полицији , Законом о заштити животне средине , Законом о водама и другим позитивним прописима стављене у надлежност општинских инспекцијских служби.

(2) У оквиру ове Службе се организује :

- тржишна инспекција,
- здравствено-санитарна инспекција,
- ветеринарска инспекција,
- урбанистичко-грађевинска инспекција,
- пољопривредна инспекција,
- комунална полиција.

### 5.1. Систематизација радних мјеста у Служби за инспекцијске послове и комуналну полицију

#### Члан 27.

(1) У Служби за инспекцијске послове и комуналну полицију се утврђују следећа радна мјеста:

| Р. бр. | Назив радног мјеста                    | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема  |
|--------|--|-----------------|----------------|---------------|---|
| 1.     | Руководилац службе - тржишни инспектор | 1               | 3              | да            | ВСС друштвеног, природног и техничког смјера  |
| 2.     | Тржишни инспектор                      | 1               | 3              | да            | ВСС друштвеног, природног и техничког смјера  |
| 3.     | Здравствено - санитарни инспектор      | 1               | 3              | да            | фак.мед.наука;дипл.сан.инж; дипл. инж.технол. хем. или прехр.смјера; дипл. инж. пољопр.-прехр.смј.; дипл. инж. хемије,физике, машин.; дипл. правник |
| 4.     | Ветеринарски инспектор                 | 1               | 3              | да            | ветеринарски факултет   |
| 5.     | Урбанистичко - грађевински инспектор   | 1               | 3              | да            | грађев. , или архитектонски , геодетски факултет  |

|    |                         |   |   |    |   |
|----|-------------------------|---|---|----|---|
| 6. | Пољопривредни инспектор | 1 | 3 | да | пољопривредни факултет                          |
| 7. | Комунални полицајац     | 3 | 2 | да | ВСС/ВШС-правног,економског или техничког смјера |
| 8. | Оператер на рачунару    | 1 | 1 | не | курс за рад на рачунару                         |

(2) Обзиром на обим послова надзора који треба да врши саобраћајна, водопривредна и еколошка инспекција, а руководећи се принципом економичности у извршавању послова у Административној служби и евидентно малим бројем предмета у наведеним инспекцијама у протеклом периоду, вршење надзора у наведеним областима ће се обезбједити ангажовањем инспектора са подручја друге општине, што ће се регулисати посебним уговором који ће Начелник Општине закључити са другом општином.

## 5.2. Опис послова у Служби за инспекцијске послове и комуналну полицију

### Члан 28.

#### 1) Руководилац Службе за инспекцијске послове и комуналну полицију :

руководи радом Службе ; прима странке у вези са радом инспектора и комуналних полицајаца у Служби ; сарађује са инспекцијом сусједних општина ; припрема извјештај Начелнику Општине везано за рад Службе ; брине се да рад у Служби буде уредан, стручан, благовремен и законит ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

Руководилац службе за инспекцијске послове и комуналну полицију обавља и послове тржишног инспектора.

Руководиоца службе у одсутности замјењује тржишни инспектор.

2) **Тржишни инспектор :** врши инспекцијски надзор у промету роба, трговине, угоститељства, туризма и свих услуга које обављају правна и физичка лица ; врши надзор над извршавањем прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга ; врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свог рада ; води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и слично ; утврђује услове за вршење привредних дјелатности ; службено обавјештава надлежно одјељење за издавање одобрења за рад о престанку рада субјекта ; врши обављање и других послова надзора у област промета робом, туристичке и угоститељске дјелатности када је то одређено посебним законом ; води управне поступке у оквиру своје надлежности и предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свог рада ; предлаже руководиоцу службе планове и програме рада и информира о свом раду ; обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове ; сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности ; сарађује са другим инспекцијским органима ; спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице и Граничне полиције ; иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише ;

прави мјесечне и годишње планове рада као и извјештаје о раду и подноси их руководиоцу службе и Управи за инспекцијске послове ; врши одузимање робе без прописане документације о њеном порјеклу, робе која није евидентирана у трговачкој књизи, робе која није на прописан начин декларисана и робе коју је ставило у промет лице које није регистровано за вршење промета робе ; врши печатање пословних просторија за које нису дата одобрења за обављање одређене дјелатности од стране надлежног органа ; издаје прекршајне налоге ; подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законским прописима ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине ; замјењује шефа Службе у његовој одсутности.

**3) Здравствено-санитарни инспектор :** подузима мјере на спречавању и сузбијање заразних болести ; контролише производњу и промет намирница и предмета опште употребе ; контролише воду за пиће за санитарно-рекреативне потребе ; прати санитарно-техничко и хигијенско стање објеката и нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови), објеката културе, спортско-рекреативних, угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором; надзире промет отрова на мало ; контролише диспозицију отпадних материјала које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором ; учествује у планирању простора и изградњу објеката ; прати и друге области које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено-санитарне инспекције у саставу органа локалне самоуправе ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

**4) Ветеринарски инспектор :** врши инспекцијски надзор у области здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности; врши надзор над примјеном прописа који се односе на здравствену заштиту животиња ; обављање ветеринарске дјелатности; ради на спречавању појаве , сузбијању и искорјењивању заразних болести животиња ; спречава појаву и ширење болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе); врши ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде; организује репродукцију домаћих животиња и вјештачко осјемењавање домаћих животиња; проводи зоохигијенске и технолошке мјере узгоја и држања животиња; надзире заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње; надзире производњу и стављање у промет ветеринарских лијекова и љековитих додатака уписаних у регистар министарства , а који су намијењени за здравствену заштиту животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака лијекова и намирница животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа; контролише употребу љековите хране за животиње; проводи ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обилежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета; врши ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла ; врши контролу реализације издатих одобрења за увоз оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња ; врши контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других

животиња ; обавља и друге послове надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

**5) Урбанистичко-грађевински инспектор :** врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о уређењу простора као и других прописа и одлука донесених на основу закона ; утврђује да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат испуњава услове за рад ; провјерава да ли су локацијски услови утврђени у складу са планом и другим прописима ; утврђује да ли је одобрење за грађење дато у складу са законом и да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење и према техничкој документацији; провјерава да ли извршени радови на објекту, односно материјал, опрема инсталације који се уграђују одговарају прописима, стандардима и нормама квалитета ; утврђује да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намени и да ли постоји опасност по живот и здравље људи ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

**6) Пољопривредни инспектор :** врши надзор над примјеном прописа који се односе на производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива , производњу и промет сточне хране и житарица те производњу и промет средстава за заштиту биља и околине ; врши надзор на примјеном прописа за заштиту и промет биља , производњу, промет и квалитет вина, ракије и дувана ; контролише заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта ; провјерава катастарско бонитирање и класирање земљишта; врши надзор над земљорадничким задругарством ; контролише узгој и производњу животиња, кориштење расплодњака у природном припусту , производњу сјемена, јајних ћелија и земаља , производњу нових пасмина, сојева и хибрида ; врши надзор у области риболова, заштите и узгоја риба и других водених организама у слатким водама ; контролише промет рибе и других водених организама ; контролише услове и начин остваривања новчаних и других подстицаја у пољопривреди ; обавља и друге послове који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства кад је то одређено посебним законом ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

**7) Комунални полицајац :** врши надзор над примјеном прописа у комуналној области у складу са Законом о комуналној полицији, Законом о комуналним дјелатностима, Одлуком о комуналном реду и другим законским прописима и одлукама Скупштине општине који регулишу рад и надлежност комуналне полиције ; врши надзор над одржавањем, уређењем , употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја ; врши надзор по службеној дужности и на захтјев странке ; води управни поступак ; издаје прекршајне налоге ; подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законским прописима ; прима жалбе изјављене у првостепеном поступку и прослеђује их са комплетним списом Начелнику Општине ; поступа по другостепеном рјешењу ; ради годишњи и мјесечни план рада ; подноси мјесечне и годишње извјештаје о раду ; врши надзор над примјеном Правилника о јавним паркиралиштима; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

**8) Оператер на рачунару обавља следеће послове :** обавља дактилографске послове за потребе Службе ; врши пријем, дистрибуцију и раздуживање предмета у служби ; ради и друге послове по налогу руководиоца Службе.

## **6. Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град**

### **Члан 29.**

Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град ( у даљем тексту : Територијална ватрогасна јединица ) је посебна општинска организација која је основана одлуком Скупштине општине Нови Град број 02-022-53/10 од 25.03. 2010.године („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 7/10).

### **Члан 30.**

Територијална ватрогасна јединица се организује у складу са Законом о заштити од пожара - пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“ бр.6/09).

### **Члан 31.**

(1) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице утврђује Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(2) Начелник Општине даје сагласност на Правилник из претходног става, уз претходно прибављено мишљење Министарства унутрашњих послова.

(3) У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Територијалној ватрогасној јединици примјењују се одредбе којима се уређују радни односи у Административној служби.

## **7. Стручна служба Скупштине општине**

### **Члан 32.**

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине; пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине; припрема материјале за сједнице Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине и стара се о њиховој достави одборницима односно другим лицима која се позивају на сједницу; обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела; обавља и друге послове везане за рад Скупштине општине.

## Члан 33.

У Стручној служби Скупштине општине утврђују се следећа радна мјеста:

| Р. бр. | Назив радног мјеста                             | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема         |
|--------|---|-----------------|----------------|---------------|------------------------|
| 1.     | Секретар Скупштине општине                      | 1               | 3              | да            | дипл.правник           |
| 2.     | Стручни сарадник за администр. техничке послове | 1               | 1              | да            | ССС-управна, економска |
| 3.     | Стручни сарадник за оперативно техничке послове | 1               | 1              | да            |                        |

## Члан 34.

Запослени у Стручној служби Скупштине општине обављају следеће послове :

**1) Секретар Скупштине општине :** руководи Стручном службом Скупштине општине ; припрема приједлог дневног реда у сарадњи са предсједником Скупштине општине и Начелником Општине и обезбјеђује услове за рад Скупштине општине ; пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине општине и радним тијелима Скупштине општине; обавјештава јавност о раду Скупштине општине ; брине се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника ; прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама ; брине се да Стручна служба Скупштине општине обави правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине ; брине се о благовременој објави прописа и других аката усвојених на Скупштини општине и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама ; главни је и одговорни уредник Службеног гласника општине Нови Град ; брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација ; брине се о изради и чувању извода из записника са сједнице Скупштине општине, те потписује изводе из записника ; врши исправке штампарских грешака објављених скупштинских аката, послије упоређења са њиховим изворником ; припрема гласачке листиће за изјашњавање одборника ; врши друге послове утврђене Статутом Општине и Пословником Скупштине општине.

**2) Стручни сарадник за административно-техничке послове:** обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела; врши административно-техничке послове за потребе клубова одборника ; пружа административно-техничку помоћ одборницима у извршавању својих дужности ; припрема материјале за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела ; стара се о достави материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједнице ; врши тонско снимање сједница Скупштине ; сачињава изводе из записника са сједница и стара се о њиховом чувању ; води бригу о правилном чувању и кориштењу службених гласника и других прописа ; обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела ; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

**3) Стручни сарадник за оперативно-техничке послове:** заприма и распоређује предмете упућене предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине општине, те прати њихово кретање и архивирање ; прима странке и усмјерава их предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине општине ; обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница скупштинских радних тијела и Колегија Скупштине општине ; обавља друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

## 8. Кабинет Начелника Општине

### Члан 35.

Кабинет Начелника Општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника Општине ; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених Начелнику Општине ; организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе Начелника Општине ; у сарадњи са Административном службом и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач Начелник Општине ; врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокруга рада Административне службе и Начелника Општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама; врши послове правног савјетовања за Начелника Општине и послове заступања Општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима Општине и њених органа у споровима наплате за накнаде и услуге, као и у споровима из радних односа, а које послове ће обављати лице одређено за вршење послова заступања Општине пред судовима и другим органима ; координира све активности из надлежности Општине у области спорта и физичке културе ; обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима ; обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта ; координира активности и надлежности Општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих ; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника Општине.

### Члан 36.

У Кабинету Начелника Општине утврђују се следећа радна мјеста:

| Р. бр. | Назив радног мјеста   | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема                           |
|--------|---|-----------------|----------------|---------------|--|
| 1.     | Шеф кабинета Начелника Општине                                      | 1               | 3              | не            | дипл.економиста или дипл. правник        |
| 2.     | Сам.стр.сар.за послове заступања општине пред суд.и другим органима | 1               | 5              | прав. испит   | ВСС- дипл.правник са правосудним испитом |
| 3.     | Савјетник Начелника за привреду                                     | 1               | 5              | не            | дипл.економиста                          |

|    |  |   |   |                     |  |
|----|--|---|---|---------------------|--|
| 4. | Интерни ревизор  | 1 | 5 | лиценца<br>ревизора | дипл.економиста и поло-<br>жен испит за ревизора |
| 5. | Виши стручни сарадник за адми-<br>нистративно техничке послове | 1 | 1 | да                  | ВШС економског или<br>правног смјера             |
| 6. | Стручни сарадник за<br>информатичке послове                    | 1 | 3 | не                  | ССС - информатичког и<br>електро смјера          |

## Члан 37.

Запослени у Кабинету Начелника Општине обављају следеће послове :

**1) Шеф Кабинета Начелника Општине** обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника Општине ; координира рад Административне службе ; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених Начелнику Општине ; организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе Начелника Општине ; у сарадњи са Административном службом и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач Начелник Општине ; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника Општине ; обавља све послове по питањима управљања људским ресурсима ; врши надзор над провођењем процедура из области радних односа ; учествује у изради свих правилника који се тичу уређивања радних односа за запослене у Административној служби ; учествује у изради правилника о платама ; учествује у процедури редовног прегледања правилника о организацији и систематизацији радних мјеста ; брине се о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања ; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу ; учествује у изради стратешких планова развоја и унапређења рада Административне службе ; учествује у процесу стратешког планирања развоја кадрова унутар Општине и имплементацији тих планова ; учествује у изради правилника о интерним контролама унутар појединих одјељења ; учествује у процесу процјене ризика од могуће злоупотребе унутар Административне службе у цјелини и појединих одјељења ; информише Начелника Општине о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима ; контактира са релевантним институцијама ; омогућава трајно равноправан поступак према свим запосленим ; пружа информације из области персоналних односа ; учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника ; координира програме обуке за сва одјељења унутар Административне службе, на основу плана обуке који је усаглашен са начелницима одјељења ; надгледа да ли су све активности имплементирани у оквиру задатих временских рокова; одговоран је за осигурање повјерљивости информација и чување образаца у персоналним досијеима; обавља и остале послове које му наложи Начелник Општине. За свој рад одговоран је Начелнику Општине којем подноси извјештај о раду.

**2) Самостални стручни сарадник за послове заступања општине пред судовима и другим органима :** информише Начелника Општине о споровима у којима учествује Општина ; обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима Општине и њених органа, у споровима наплате за накнаде и услуге, као и у споровима из радних односа ; припрема документацију и



доказе за законског заступника Општине (јавног правобраница) који су потребни за заступање Општине пред судовима и другим органима.

**3) Савјетник Начелника за привреду :** прати стање у области привреде и пољопривреде ; прати рад предузећа од локалног значаја и предлаже одговарајуће мјере ; координира све активности из надлежности Општине у области рада малих и средњих предузећа ; прати стање обнове и развоја на подручју Општине ; предлаже начине за бржи и подстицајнији развој Општине ( привредних и друштвених ресурса ) ; учествује у изради нацрта буџета Општине ; ради и друге послове по захтјеву или налогу Начелника Општине.

**4) Интерни ревизор :** обавља стратешко (трогодишње) и годишње планирање интерне ревизије ; врши тестирање, испитивање и оцјену података и информација ; извјештава о резултатима интерне ревизије и даје препоруке за побољшање пословања ; извршава препоруке у вези интерне ревизије од стране Начелника Општине ; проводи активности које су дефинисане смјерницама за интерну ревизију у јавном сектору које прописује Централна јединица за хармонизацију ; подузима мјере и поступке утврђене чланом 17. Закона о интерној ревизији у јавном сектору РС („Службени гласник Републике Српске “бр. 17/08) ; извршава обавезе утврђене чланом 18. Закона о интерној ревизији у јавном сектору РС ; врши годишње извјештавање у складу са чланом 20. Закона о интерној ревизији у јавном сектору РС ; обавља и друге послове по налогу Начелника Општине коме одговара за свој рад.

**5) Виши стручни сарадник за административно-техничке послове :** врши пријем и најављивање грађана код Начелника Општине и замјеника Начелника Општине ; води одређене административно-техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине ; води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима; најављује телефонске разговоре и води евиденције о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника Општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Административне службе ; испуњава путне налоге и обрађује обрачуне о службеним путовањима ; врши послове записничара за потребе Начелника Општине ; у сарадњи са Административном службом и другим субјектима припрема материјале за сједницу Скупштине општине за које је предлагач Начелник Општине ; обавља и друге административно техничке послове које одреди Начелник Општине и замјеник Начелника Општине.

**6) Стручни сарадник за информатичке послове:** обавља послове одржавања и инсталирања компјутерске опреме ; врши обуку радника Административне службе за рад на компјутерима; предлаже набавку компјутерске опреме за потребе Административне службе ; обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.

## 9. Служба за јавне набавке и заједничке послове

### Члан 38.

(1) Служба за јавне набавке и заједничке послове обавља јавне набавке и техничке послове везане за рад Скупштине општине, Начелника Општине и Административне службе.

(2) У оквиру ове Службе организују се послови који се односе на : јавне набавке Општине и њених органа ; одржавање службених просторија , техничких средстава и опреме ; организацију превоза у службене сврхе и одржавање службеног возног парка ; организовање ложења у грејној сезони ; разношење интерне и екстерне поште ; рад портирске службе ; друге послове из дјело круга рада Службе.

### Члан 39.

У Служби за јавне набавке и заједничке послове утврђују се следећа радна мјеста :

| Р. бр. | Назив радног мјеста                             | Број извршилаца | Радно искуство | Стручни испит | Стручна спрема                                      |
|--------|---|-----------------|----------------|---------------|---|
| 1.     | Рук. службе и сам.стр.сарадник за јавне набавке | 1               | 3              | да            | дипл.економиста                                     |
| 2.     | Стручни сарадник за јавне набавке               | 1               | 1              | да            | ССС - гимназија или економска школа IV степен       |
| 3.     | Виши стр.сар. за економат и одржавање           | 1               | 1              | не            | ВШС/ССС технички смјер                              |
| 4.     | Возач   | 1               | 1              | не            | возач лаких моторних возила - III степен сложености |
| 5.     | Кућни мајстор-ложач                             | 1               | 1              | не            | КВ и положен испит за ложача парних котлова         |
| 6.     | Портир  | 1               | 1              | не            | ССС ; КВ ; НК                                       |
| 7.     | Радник на одржавању чистоће                     | 4               | -              | не            | НК  |

### Члан 40.

Запослени у Служби за јавне набавке и заједничке послове обављају следеће послове:

**1) Руководилац Службе и самостални стручни сарадник за јавне набавке :** руководи радом Службе ; обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама БиХ ; припрема приједлог плана набавки ; припрема нацрте интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке ; проводи поступке јавних набавки у складу са законом и

планом набавки ; припрема сва документа која доноси Начелник Општине у поступку јавних набавки ; сарађује са организационим јединицама приликом израде тендерске документације ; доставља „Службеном гласнику БиХ“ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора ; припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима, као и захтјев за доставу понуде у случајевима директног споразума ; комуницира као контакт особа са понуђачима у сврху давања додатних информација и појашњења тендерске документације ; преузима пристигле понуде, закључава их у простор који је предвиђен за чување понуда и доставља их комисији на дан и час отварања понуда ; присуствује састанцима комисије за јавне набавке, без права гласа ; доставља обавјештења понуђачима након доношења одлуке о избору најповољније понуде или одобрења за набавку путем директног споразума ; шаље извјештаје Агенцији за јавне набавке ; сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора ; доставља наруџбеницу добављачима у поступку директног споразума ; врши интерну контролу рачуна пристиглих на основу проведених поступака јавних набавки и њихову усклађеност са потписаним уговорима или издатим наруџбеницама ; води евиденцију о завршеним поступцима јавних набавки ; доставља предмет набавке на архивирање а копију уговора чува у служби ; извјештава Начелника општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно ; обавља и друге послове које му повјери Начелник Општине ; за свој рад одговара Начелнику Општине.

**2) Стручни сарадник за јавне набавке :** припрема тендерска документа по налогу руководиоца Службе; припрема обрасце захтјева за набавку по испостављеном предрачуну добављача ; присуствује састанцима Комисије за јавне набавке у својству секретара Комисије ; врши административне послове за Комисију ; припрема записнике са састанака Комисије и извјештаје о раду Комисије ; води документацију и врши друге послове које захтијева председавајући Комисије ; обавља послове електронског и физичког задужења и раздужења предмета и води евиденцију о њима ; врши достављање докумената кроз интерну доставну књигу Службе ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

**3) Виши стручни сарадник за економат и одржавање :** организује послове превоза за послове Скупштине општине, њених изборних лица и органа управе када се ради о превозу у службене сврхе; врши распоређивање и контролу употребе службених возила ; устројава и води евиденцију о утрошку горива, мазива и другог материјала која користе службена возила; брине о исправности службених возила и о њиховој опреми ; брине о одржавању зграде Скупштине општине и службених просторија, техничких средстава рада и опреме; брине о техничким условима потребним за одржавање сједница Скупштине општине; врши надзор над радом портирске службе и радника који раде на одржавању чистоће; брине се о провођењу кућног реда ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**4) Возач :** управља путничким моторним возилом ; брине се о техничком и текућем одржавању возила у исправном стању као и о чистоћи возила ; води евиденцију о пређеним километрима и правда потрошњу горива ; обавља мање поправке на возилу ; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**5) Кућни мајстор-ложач :** врши одржавање канцеларијског намјештаја у згради Скупштине општине ; цијепа и слаже огријевно дрво ; обавља послове ложача у грејној сезони ; врши одржавање чистоће возила за које нису задужени возачи ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**6) Портир :** се брине о поштовању кућног реда ; забрањује да у просторије ван радног времена улазе неовлаштена лица и радници без писменог одобрења ; врши контролу лица и даје им потребна упутства ; евидентира све догађаје значајне за дјелокруг послова које обавља и о томе обавјештава непосредног руководиоца ; чува и обезбјеђује сигурност опреме у објекту Општине и брине се да просторије ван радног времена буду закључане, свјетло угашено, славине за воду затворене ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**7) Радник на одржавању чистоће :** врши одржавање и чишћење простора у згради Скупштине општине ; врши прање и чишћење прозора, инвентара и опреме; врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора, истресање тепиха, изношење смећа и преношење инвентара ; брине се о одржавању зеленила у згради ; врши према потреби послове доставе поште и послове курира ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **III - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**

#### **Члан 41.**

Запослени у Административној служби су дужни да извршавају налоге непосредног руководиоца.

#### **Члан 42.**

- (1) Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.
- (2) Поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених се проводи на начин прописан Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/05).

#### IV - ЈАВНОСТ РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

##### Члан 43.

- (1) Рад Административне службе Општине је јаван.
- (2) Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.
- (3) Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

##### Члан 44.

- (1) Обавјештења и информације о обављању послова Административне службе може давати Начелник Општине.
- (2) Начелник Општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.
- (3) Овлашћени службеници из става 2.овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација.
- (4) Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

#### V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 45.

- (1) Ступањем на снагу овог Правилника запослени у Административној служби остају на радним мјестима ( без доношења новог рјешења о распореду ) на којима није дошло до промјене услова у погледу назива радног мјеста, обима и врсте послова на радном мјесту и услова за радно мјесто у погледу стручне спреме, радног искуства и стручног испита.
- (2) Изузетно од претходног става Начелник Општине може поједине запослене рјешењем распоредити на друго радно мјесту у складу са њиховом стручном спремом и радним искуством, уколико је то потребно у интересу економичности и боље организације рада у Административној служби.
- (3) Уколико запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 2. овог члана, престаје му радни однос.
- (4) Нова радна мјеста утврђена овим Правилником ће се попунити распоређивањем постојећих запослених на та радна мјеста у складу са ставом 2. овог члана, а уколико то није могуће, попуна радних мјеста ће се извршити у редовној конкурсној процедури.

##### Члан 46.

- (1) Уколико на одређеном радном мјесту дође до смањења броја извршилаца, или уколико дође до обједињавања послова са два или више радних мјеста у једно радно

мјесто, на радном мјесту ће остати запослени који испуњава све услове предвиђене за то радно мјесто и који има више радног стажа у Административној служби, рачунајући пуне године и мјесеце радног стажа у Административној служби.

(2) Уколико два или више запослених из претходног става имају исти радни стаж у Административној служби, предност има запослени са више укупног радног стажа, рачунајући пуне године и мјесеце укупног радног стажа.

(3) Уколико два или више запослених из става 1. и 2. овог члана имају исте услове, предност ће имати запослени лошијег социјалног статуса о чему ће се тражити писмено мишљење Синдикалне организације Административне службе.

(4) Уколико у Административној служби дође до смањења обима послова, или из организационих и економских разлога дође до укидања одређеног радног мјеста, запослени са тих радних мјеста ће се распоредити на друго радно мјесто у складу са условима које запослени посједују у погледу стручне спреме, стручног испита и радног искуства, а уколико нема слободног радног мјеста, односно уколико се запосленим не може обезбједити други одговарајући посао, престаје им радни однос уз право на отказни рок и отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

(5) Начелници одјељења, који су одлуком Скупштине општине именовани на период трајања мандата Скупштине, по истеку мандата или по престанку мандата (опозив, оставка и др.) ће се распоредити на друго слободно радно мјесто у складу са условима које посједују у погледу стручне спреме, стручног испита и радног искуства, а уколико нема слободног радног мјеста, односно уколико им се не може обезбједити други одговарајући посао, престаје им радни однос даном истека, односно престанка мандата.

#### Члан 47.

(1) Начелник Општине ће у сарадњи са службеником за послове у области управљања људским ресурсима и начелницима одјељења најмање једном годишње процијенити потребу промјене постојеће организације и систематизације радних мјеста у Административној служби, те њену усклађеност са потребама грађана, нивоом реализације стратешког плана Општине, расположивим финансијским средствима и модерним праксама у области управљања људским ресурсима.

(2) У случају аргументоване процјене о потреби промјене организације и систематизације, покренуће се процедура њеног усклађивања.

#### Члан 48.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 9/08), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/08), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 12/08), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени

гласник општине Нови Град“ број 3/09) , Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 8/09) , Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 17/09) , Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 20/09), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 27/09) и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 4/10).

(2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Програм збрињавања вишка запослених у Административној служби општине Нови Град бр. 01-052-477-1/08 од 25.12.2008.г. и Споразум о критеријумима за утврђивање вишка запослених у Административној служби општине Нови Град бр. 01-127-154/08 од 25.12.2008.г.

#### Члан 49.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“ .

Број: 01-12-7/10  
Датум: 09.07. 2010.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ,  
Сњежана Рајилић,дипл.инж.саобр.,с.р.

---

## С А Д Р Ж А Ј

### АКТ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Страна

|  |   |
|--|---|
| 78/ ОДЛУКА о додјели награда и признања општине<br>Нови Град у 2010.години ..... | 1 |
|--|---|

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

|  |   |
|--|---|
| 79/ ОДЛУКА о оснивању Административне службе општине Нови Град ..... | 2 |
|--|---|

|  |    |
|--|----|
| 80/ ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста<br>Административне службе општине Нови Град ..... | 15 |
|--|----|