



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXXIII– Број 2.

ПЕТАК, 28. фебруар 2025. године
Н О В И Г Р А Д

Страна 1.

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

31/

На основу члана 95. став (1), став (2), став (3), став (4). и став (5). и члана 96. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 79/15, 63/20 и 64/22), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 52. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број 2/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници одржаној 27.02.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

о утврђивању економске цијене услуге Јавне установе Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови Град у 2025. години

I

Овом одлуком утврђује се економска цијена услуге ЈУ Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови

Град за 2025.годину и износ мјесечног новчаног учешћа родитеља за боравак дјетета у ЈУ Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови Град за 2025.годину.

II

Економска цијена услуге Дјечијег вртића у 2025.години, на приједлог Управног одбора, на мјесечном нивоу износи 521,65 КМ (словима: петстотинадвадесетједан 65/00).

III

(1) У Јавној установи Дјечији вртића „Пчелица Маја“ Нови Град зависно од потреба дјете, родитеља, старатеља, јединице локалне самоуправе и оснивача, као и од програмске концепције предшколске установе, организује се боравак дјете у цјелодневном трајању од 9 часова дневно и полудневном трајању од 4 часа дневно.

(2) Мјесечно новчано учешће родитеља за боравак дјетета у Дјечијем вртићу у 2025. години, на приједлог Управног одбора Дјечијег вртића, износи:

- за цјелодневни боравак
.....150,00 КМ,

- за полудневни боравак
..... 75,00 КМ.

(3) За родитеље чије једно дијете борави у Дјечијем вртићу, мјесечно новчано учешће износи 150,00 КМ.

(4) За родитеље чије двоје дјеце борави у Дјечијем вртићу, мјесечног новчаног учешћа за друго дијете износи 115,00 КМ.

(5) За родитеље чије дијете борави у полудневном боравку у Дјечијем вртићу, мјесечно новчано учешће са свако дијете износи 75, 00 КМ.

(6) За треће или више дјеце, који бораве у Дјечијем вртићу, родитељи су ослобођени плаћања услуге.

(7) Дјеца без родитељског старања и дјеца са сметњама у развоју су ослобођена од плаћања услуге, по основу члана 99. Закона о предшколском васпитању и образовању.

(8) У организационој једници Сводна боравак дјеце се организују у полудневном трајању.

IV

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број: 02-022-26/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум: 27.02.2025. године. Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

32/

Скупштина општине Нови Град на основу члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“ број 124/08, 3/09, 58/09, 95/1, 60/15, 18/16, 107/19, 1/21 и 119/21), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 6. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике

Српске“, број 20/12) на 6. редовној сједници одржаној дана 27.02.2025. године донијела је

ОДЛУКУ

о начину и условима јавне продаје земљишта у к.о. Пољавнице

I

Под условима и на начин прописан овом одлуком провешће се лицитацијом продаја земљишта ближе описано као дио к.ч. број 728/1 (нови премјер) из ПЛ број 192 к.о. Пољавнице, њива 5. класе, у површини од 5191 m², чији је посједник општина Нови Град са 1/1 дијела, а којој одговара к.ч. број 545/1 из Зк ул. број 146 СП Пољавнице и к.ч. број 548/2 из Зк ул. број 232 СП Пољавнице, чијим ће се цијепањем формирати парцела у површини од 370 m².

II

Почетна продајна цијена земљишта из тачке I ове одлуке износи 7,00 КМ/m².

III

За учешће у поступку лицитације учесник је дужан уплатити износ од 10% од продајне цијене.

IV

Продајну цијену наведеног земљишта учесник лицитације са којим ће се закључити уговор је обавезан уплатити у року од 30 дана од дана потписивања купопродајног уговора.

V

Предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 7 (седам) дана након исплате купопродајне цијене.

VI

Поступак лицитације спровешће комисија за лицитацију именована од стране Начелника Општине.

VII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-27/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

33/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 39/16 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 9. Одлуке о пословним зградама, пословним просторијама и гаражама у својини општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 14/10 и 19/14), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници одржаној дана 27.02.2025.године донијела је

ОДЛУКУ

о додјели пословне просторије на кориштење
Одбојкашком клубу „Смеч“ Нови Град

I

Одбојкашком клубу „Смеч“ Нови Град, Улица Стојана Ћелића број 3, додјељује се на кориштење, без накнаде, пословне просторије у Новом Граду у улици Карађорђа Петровића број 10, површине 28,39 m², на период од 3 (три) године, уз обавезу плаћања ПДВ-а у складу са Законом о порезу на додату вриједност („Службени лист БиХ“ број 9/05, 35/05, 100/08 и 33/17).

II

Услови и начин коришћења пословне просторије из члана 1. ове Одлуке биће регулисани уговором између Општине и спортског удружења.

III

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за просторно уређење и стамбено – комуналне послове Општинске управе општине Нови Град.

IV

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о додјели пословне просторије на кориштење Одбојкашком клубу „Смеч“ Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 12/21).

V

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-28/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

34/

На основу члана 8. Закона о боравашној такси („Службени гласник Републике Српске“, број 78/11, 106/15 и 107/24), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници одржаној дана 27.02.2025.године донијела је

ОДЛУКУ

о висини боравашне таксе на подручју
општине Нови Град

Члан 1.

Овом одлуком уређује се обавеза плаћања боравашне таксе, висина боравашне таксе, обвезници плаћања и уплате боравашне таксе, као и остала питања у вези са боравашном таксом.

Члан 2.

Домаћи или страни држављанин који користи услугу ноћења у угоститељском објекту за смјештај врсте хотел и подврсте хотела, мотел, туристичко насеље, камп, пансион, хостел, преноћиште, одмаралиште, апартман, кућа за одмор, соба за изнајмљивање, објект сеоског туризма и у другим објектима за пружање услуга смјештаја евидентира се у књигу гостију и плаћа боравишну таксу по сваком оствареном ноћењу у угоститељском објекту за смјештај.

Члан 3.

Боравишна такса се плаћа по сваком оствареном ноћењу у угоститељским објектима за смјештај из члана 2. ове одлуке у износу од 2,50 КМ.

Члан 4.

Страни држављани плаћају боравишну таксу под истим условима и у истом износу као и домаћи држављани.

Члан 5.

Боравишну таксу не плаћају:

- а) дјеца до 12 година старости,
- б) лица упућена на бањско и климатско лијечење, односно специјализовану рехабилитацију од стране надлежне љекарске комисије,
- в) особе са инвалидитетом од најмање 70%, војни инвалиди од прве до пете категорије, односно цивилни инвалиди рата од прве до пете категорије, као и један пратилац наведених особа,
- г) дјеца и омладина са сметњама у развоју која су потпуно или дјелимично зависна од помоћи и њега другог лица, као и пунољетна лица са инвалидитетом која су потпуно или дјелимично зависна од помоћи и њега другог лица, те лица у пратњи наведених лица,
- д) ученици, студенти и њихови пратиоци који организовано бораве у угоститељском објекту за смјештај ради извођења школе у природи, екскурзија, спортско-рекреативних и других активности,

републичких и регионалних такмичења у знању и вјештинама и обавезне наставе по програму надлежног министарства и плану и програму високошколске установе,

- ђ) страни држављани који су по међународним конвенцијама и споразумима ослобођени плаћања боравишне таксе,
- е) ученици основних и средњих школа и студенти који немају пребивалиште у општини или граду у којем се школују и
- ж) особе које долазе у бањске и климатске центре индивидуално или путем туристичких агенција у сврху лијечења.

Члан 6.

Боравишну таксу умањену за 50% плаћају:

- а) лица од 12 до 18 година старости и
- б) лица која непрекидно бораве у објекту за смјештај дуже од 30 дана.

Члан 7.

Лица из члана 5. и 6. ове одлуке остварују право из наведених чланова ако поднесу доказ да су испуњени услови за неплаћање боравишне таксе или плаћање боравишне таксе у умањеном износу, и то: личну карту, путну исправу, чланску карту, потврду школе, односно образовне установе, упутницу љекарске комисије и друге сличне исправе којима се доказује испуњеност услова из члана 5. и 6. ове одлуке.

Члан 8.

(1) Средства прикупљена по основу боравишне таксе уплаћују се на рачун јавних прихода Републике Српске.

(2) Обвезник уплате боравишне таксе је угоститељ који пружа услугу смјештаја.

Члан 9.

(1) Наплату боравишне таксе врше угоститељи који пружају услуге смјештаја из члана 2. ове одлуке (у даљем тексту: давалац услуга).

(2) Давалац услуга наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге смјештаја.

(3) Ако давалац услуга не наплати боравишну таксу, дужан је да на свој терет уплати износ ненаплаћене боравишне таксе.

Члан 10.

(1) Давалац услуга је дужан да надлежном органу Пореске управе Републике Српске до 15. у мјесецу за претходни мјесец достави пријаву о броју корисника услуга смјештаја и износу наплаћене боравишне таксе.

(2) Податке из става 1. овог члана давалац услуга доставља на посебној пријави.

Члан 11.

(1) Послове евиденције, обрачуна и инспекцијске контроле наплате и уплате боравишне таксе обавља Пореска управа Републике Српске.

(2) Инспекцијски надзор у погледу евидентирања броја гостију у угоститељским објектима за смјештај врши Републичка управа за инспекцијске послове путем републичких, односно општинских тржишних инспектора.

Члан 12.

На сва питања која нису уређена овом одлуком примјењују се одредбе Закона о боравишној такси („Службени гласник Републике Српске“, број 78/11, 106/15 и 107/24).

Члан 13.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о висини боравишне таксе на подручју општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/16).

Члан 14.

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

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-29/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

35/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници одржаној дана 27.02.2025.године донијела је

ОДЛУКУ

о именовању представника Скупштине општине Нови Град из реда одборника у Комисији за провођење Јавног конкурса за утврђивање статуса удружења од интереса за општину Нови Град

I

За представнике Скупштине општине Нови Град из реда одборника у Комисији за провођење Јавног конкурса за утврђивање статуса удружења од интереса за општину Нови Град именују се:

- 1) Мира Дрљача, одборник и
- 2) Филип Егељић, одборник.

II

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

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-30/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

36/

На основу члана 29. тачка 18), члана 179. став (1), члана 180 став (2) и став (3) и члана 182. Закона о здравственој заштити (Службени гласник Републике Српске“, број 57/22), члана 4. и 5. Правилника о поступку утврђивања смрти лица („Службени гласник Републике Српске“, број 65/10), члана 39. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), Скупштина

општине Нови Град на 6.редовној сједници одржаној 27.02.2025. године, донијела је

Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број 5/17).

О Д Л У К У

о утврђивању броја доктора медицине за утврђивање узрока и времена смрти за лица умрла ван здравствене установе на подручју општине Нови Град

I

Одређују се три доктора медицине за утврђивање узрока и времена смрти за лица умрла ван здравствене установе на подручју општине Нови Град и то:

1. **Рађеновић др Зоран**, специјалиста породичне медицине,
2. **Симић др Милан**, доктор медицине,
3. **Умићевић др Славенко**, специјалиста дерматовенерологије

II

Докторима медицине за извршени преглед умрлог лица, утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих ван здравствене установе на подручју општине Нови Град, одређује се накнада у нето износу:

- за утврђивање природне смрти 40,00 КМ,
- за утврђивање насилне смрти 80,00 КМ.

III

Накнаду ће исплаћивати Јавна Здравствена Установа Дом здравља из средстава предвиђених буџетом општине Нови Град за Јавну Здравствену Установу Дом здравља. Накнаду за путне трошкове ће обрачунати и исплаћивати ЈЗУ Дом здравља Нови Град у складу са важећим законским и подзаконским актима.

IV

Доношењем ове Одлуке, престаје да важи Одлука о утврђивању броја доктора медицине за утврђивање узрока и времена смрти за лица умрла ван здравствене установе на подручју општине

V

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

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-31/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

37/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025.године, донијела је

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „РАДИО НОВИ ГРАД“ НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавног предузећа „Радио Нови Град“ Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-32/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

38/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ГСЦ „СПОРТСКА
ДВОРАНА“ НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе ГСЦ „Спортска дворана“ Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК
Број:02-022-32/25-1 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.годинеМирко Шљоковица с.р.
Нови Град

39/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА
ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ЈАВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ ДОМ
ЗДРАВЉА НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК
Број:02-022-32/25-2 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.годинеМирко Шљоковица с.р.
Нови Град

40/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ
РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЈАВНЕ
УСТАНОВЕ „КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИ
ЦЕНТАР“ НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе „Културно-образовни центар“ Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-32/25-3 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

41/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе Центар за социјални рад Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-32/25-4 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

42/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе Туристичка организација општине Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-32/25-5 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.годинеМирко Шљоковица с.р.
Нови Град

43/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ
РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „НАРОДНА
БИБЛИОТЕКА“ НОВИ ГРАД
ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе „Народна библиотека“ Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-32/25-6 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

44/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ
РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДОМ ЗА СТАРИЈА
ЛИЦА НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе Дом за старија лица Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-32/25-7 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

45/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ
РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ПАРК ПРИРОДЕ
„УНА“ НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе Парк природе „Уна“ Нови Град за 2025. годину.

II

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-32/25-8 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.

46/

На основу члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ
РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ
„ПЧЕЛИЦА МАЈА“ НОВИ ГРАД ЗА
2025. ГОДИНУ

I

Даје се сагласност на Програм рада и финансијски план Јавне установе Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови Град за 2025. годину.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК
Број:02-022-32/25-9 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

47/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

З А К Л Ј У Ч А К

1. Усваја се Извод из записника са 5. редовне сједнице Скупштине општине Нови Град одржане дана 30.01.2025. године, без примједби.
2. Извод из записника из тачке 1 и тонски снимак, у прилогу, чине саставни дио овог закључка.
3. Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК
Број:02-013-2/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

48/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

З А К Л Ј У Ч А К

1. Усваја се Информација о раду спортских клубова и организација на подручју општине Нови Град за 2024.годину.
2. Информација из тачке 1, у прилогу, чине саставни дио овог закључка.

3. Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-33/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

49/

На основу члана 15. и 16. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17, 42/20, 98/20 и 63/22), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број:2/17), Скупштина општине Нови Град на 6.редовној сједници одржаној дана 27.02.2025. године, усвојила је

ПЛАН СИСТЕМАТСКЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ И ДЕРАТИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

План систематске превентивне дезинсекције и дератизације се проводи у складу са Програмом мјера за спречавање и сузбијање, елиминацију и ерадикацију заразних болести на подручју општине Нови Град за 2025. годину и Програмом мјера систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју општине Нови Град за 2025. годину.

Овим Планом уређује се провођење општих и превентивних мјера на подручју општине Нови Град у циљу заштите становништва од заразних болести.

1.1. Превентивна дезинсекција

Дезинсекција подразумијева систематско и планирано сузбијање инсеката и осталих чланконожаца или њихових развојних облика који преносе узрочнике заразних болести,

изазивају алергијске реакције или имају токсично дјеловање.

Дезинсекција се спроводи примјеном физичких, хемијских или биолошких метода и средстава која су еколошки најприхватљивија, на начин да се не доводи у опасност здравље људи и животиња. Најчешћи штетни инсекти које је неопходно сузбијати у циљу заштите становништва су: комарци све врсте, смеђи и црни жохар, разне врсте муха.

Систематска дезинсекција комараца је општа мјера за спречавање и сузбијање заразних болести. Због изузетне способности прилагођавања промјењивим стаништима, није могуће у потпуности уништити популацију комараца, али је могуће контролисати њихову бројност. На овај начин обезбјеђује се смањење бројности популације комараца, као могућих вектора узрочника заразних болести, чиме се унапређује здравствено стање становништва.

Циљ сузбијања комараца и њихових развојних облика јесте спречавање појаве и ширења заразних болести и смањење кожных обољења и алергијских промјена насталих уободом комарца и секундарних инфекција због оштећења коже.

Епидемиолошки значај:

Инсекти су преносиоци многих заразних болести (маларије) и вирусних инфекција, (жуте грознице и слично).

1.2. Превентивна дератизација

Провођење систематске превентивне дератизације у 2025. години на подручју општине Нови Град има за циљ превенцију заразних болести које се преносе глодарима, а тиме и унапређује здравствено стање становништва, очување животне средине и смањење економских и других штета од глодара. Систематска дератизација је општа мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, којом се обезбјеђује смањење бројности популације штетних мишолоких глодара на биолошки толерантан број.

Дератизација је скуп различитих мјера које се предузимају с циљем смањења популације штетних глодара испод прага штетности, заустављања размножавања и потпуног уништења популације штетних глодара који су

природни резервоари и преносиоци узročника заразних болести.

Епидемиолошки значај:

Осим што су глодари (мишеви) и узročници великих економских штета, који уништавају имовину и залихе хране, они су и резервоари и преносиоци читавог низа заразних болести човјека као што су: куга, вирусна хеморагијска грозница с бубрежним синдромом, лептоспироза, туларемија, токсоплазмоза, лишманијаза, салмонелоза и трихинелоза.

2. ПРИОРИТЕТНЕ ЛОКАЦИЈЕ ИЗВОЂЕЊА ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ И ДЕРАТИЗАЦИЈЕ

Спровођење систематске превентивне дезинсекције и дератизације обухвата објекте за снабдијевање водом за пиће, јавне површине у насељеним мјестима, објекте за производњу и промет хране и предмете опште употребе, те сировине за њихову производњу, односно средства намјењена за њихов превоз, објекте и просторије за одлагање отпадних материја, објекте здравствених установа, објекте и средства јавног саобраћаја, стамбене објекте и дворишта, мјеста јавног окупљања и задржавања људи, напуштене хале и остале објекте привредних друштава, других правних лица и физичких лица.

Трошкове услуге дератизације и дезинсекције за зграду општине и објекте којима газдује општина, водотокове, предшколске и школске установе, градско гробље, те јавне површине (зелене површине градског микрореона) сносиће општина Нови Град.

Објекти који сами сноси трошкове дератизације су: индивидуална домаћинства у селу и граду и други привредни субјекти.

Приоритетне локације које се финансирају из буџета Општине Нови Град

1. Објекти и просторије чије трошкове сноси Општина Нови Град
 - ❖ зграде и објекти државне управе којима газдује Општина;
 - ❖ предшколске и школске установе;
 - ❖ вјерски и сакрални објекти;
 - ❖ гробља;
 - ❖ социјалне здравствене установе;
 - ❖ јавне зелене површине;
 - ❖ обале ријека Сане и Уне;
 - ❖ канализациона мрежа;
 - ❖ депонија смећа.
2. Трошкове услуге провођења и финансирања дезинсекције и дератизације за све друге објекте и површине или превозна средства-сносе власници објеката, површина или превозних средстава.

У табелама које слиједи дат је детаљан преглед површина за које трошкове дератизације и дезинсекције сноси општина Нови Град. Укупна површина за дезинсекцију и дератизацију јавних површина (градски микрореон и објекти) износи **110.247 m²**, те водоток у дужини од **51 km**.

Табела 1.

❖ Зграде државне управе :		
Објект - локација	Мјесто и адреса	Површина
Зграда општинске управе	Петра Кочића бр 2	1.176 m ²
Зграда општинске управе 2	Карођорђа Петровића	518 m ²
Галерија	Петра Кочића бр 2	52 m ²
Матични уред канцеларија - Добрљин	Добрљин	15 m ²
Матични уред канцеларија - М.Н.Рујишка	М.Н.Рујишка	15 m ²
Матични уред	Доњи Агићи	15 m ²

канцеларија -Доњи Агићи		
Матични уред канцеларија - Сводна	Сводна	40 m ²
Матични уред канцеларија Рудице	Рудице	15 m ²
ЈУ ГСЦ Спортска дворана	Кеј Крајишких бригада	1.990 m ²
ЈУ Културно– образовни центар	Младена Стојановића 7	1.415 m ²
ЈУ Културно – образовни центар – Вијећница	Његошева 2	213 m ²
ЈУ Народна библиотека	Карађорђа Петровића 2	140 m ²
Основи суд	Надежде Пертовић 13	351 m ²
Црвени крст	Младена Стојановића	155 m ²
Центар за социјални рад	Карађорђа Петровића 73	150 m ²
Дом за старија лица - Деветаци	Деветаци	440 m ²
Биоскоп Нови Град	Карађорђа Петровића	279 m ²
ЈУ Радио Нови Град	Карађорђа Петровића 1	151 m ²
Територијал на ватрогасна јединица	Кеј Војводе Степе	890 m ²
„Нови транспорт “ а. д. Нови Град	Краља Петра I Ослободиоца 15	763 m ²
УКУПНА ПОВРШИНА:		8.783 m²

Табела 2.

❖ Предшколске и школске установе :		
Објект - локација	Мјесто и адреса	Површина

Гимназија „Петар Кочић” Нови Град	Доситеја Обрадовића 6	1.112 m ²
ЈУ Средњошколски центар „Ђуро Радмановић” Н.Град	Доситеја Обрадовића	3.030 m ²
-Основна школа „Свети Сава” Нови Град-	Николе Пашића 13	2.248 m ²
Основна школа „Свети Сава” П. О. Рудице	Рудице	112 m ²
Основна школа „Свети Сава” П. О. Рашће	Рашће	80 m ²
Основна школа „Свети Сава” П. О. Блатна	Блатна	150 m ²
Основна школа „Свети Сава” П. О. Горњи Ракани	Горњи Ракани	60 m ²
Основна школа „Свети Сава” П. О. В. Рујишка	В. Рујишка	130 m ²
Основна школа „Свети Сава” П. О. М.Н. Рујишка	М.Н. Рујишка	170 m ²
-Основна школа „Вук Караџић” Нови Град-	Иве Андрића	3.726 m ²
Основна школа „Вук Караџић” П. О. Пољавнице	Пољавнице	152 m ²
Основна школа „Вук Караџић” П. О. Равнице	Равнице	119 m ²
Основна школа „Вук Караџић” П. О. Д. Водичево	Доње Водичево	120 m ²
Основна школа „Вук Караџић” П. О. Добрљин	Добрљин	803 m ²
-Основна школа „Драган Вујановић” Сводна-	Сводна	3.226 m ²
Основна школа „Драган Вујановић” П. О. Благај Јапра	Благај Јапра	490 m ²
Основна школа „Драган	Радомировац	136 m ²

Вујановић” П. О. Радомиравац		
Основна школа „Драган Вујановић” П. О. Соколиште	Соколиште	100 m ²
-Основна школа „Бранко Ћопић” Доњи Агићи-	Доњи Агићи	1.590 m ²
Основна школа „Бранко Ћопић” П. О. Кршље	Кршље	50 m ²
Основна школа „Бранко Ћопић” П. О. Ћеле	Ћеле	35 m ²
Основна школа „Бранко Ћопић” П. О. Црна Ријека	Црна Ријека	73 m ²
Дјечији вртић „Пчелица Маја” Нови Град	Петра Кочића 10	1.354 m ²
Дјечији вртић „Пчелица Маја” Сводна	Сводна	140 m ²
УКУПНА ПОВРШИНА:		19.206 m²

Табела 3.

❖ Здравствене установе :		
Објект - локација	Мјесто и адреса	Површина
ЈЗУ Дом здравља Нови Град	Иве Андрића	3.103 m ²
ЈЗУ Дом здравља Нови Град Амбуланта Добрљин	Добрљин	101 m ²
ЈЗУ Дом здравља Нови Град Амбуланта М.Н.Рујишка	М.Н.Рујишка	130 m ²
ЈЗУ Дом здравља Нови Град Амбуланта Доњи Агићи	Доњи Агићи	91 m ²
ЈЗУ Дом здравља Нови Град Амбуланта Сводна	Сводна	86 m ²

УКУПНА ПОВРШИНА:

3.511 m²

Табела 4.

❖ Вјерски и сакрални објекти :		
Објект - локација	Мјесто и адреса	Површина
Српска православна црква Нови Град	Његошева	396 m ²
Српска православна црква Добрљин	Добрљин	100 m ²
Српска православна црква Блатна	Блатна	72 m ²
Српска православна црква М.Новска Рујишка	М.Новска Рујишка	95 m ²
Српска православна црква Велика Рујишка	Велика Рујишка	134 m ²
Српска православна парохија Рудице	Рудице	120 m ²
Српска православна парохија Ракани	Ракани	60 m ²
Српска православна парохија Кршље	Кршље	72 m ²
Српска православна парохија Ћеле	Ћеле	70 m ²
Српска православна парохија Ведовица	Ведовица	80 m ²
Исламска вјерска заједница Нови Град	Лазара Дрљаче 4	507 m ²

Исламска вјерска заједница Г.Агићи	Горњи Агићи	120 m ²
Мезарје цемата Урије	Урије	3.000 m ²
Мезарје цемата Прекосање	Прекосање	1.000 m ²
Мезарје цемата Јабланица	Јабланица	3.000 m ²
Мезарје цемата Рога	Рога	2.000 m ²
Православн о гробље Јабланица - ново	Јабланица	21.500 m ²
Православн о гробље Јабланица - старо	Јабланица	3.000 m ²
Католичко гробље Јабланица	Јабланица	1.000 m ²
Партизанско гробље	Рога	1.000 m ²
Споменик Мајка Партизанка	Нови Град	480 m ²
УКУПНА ПОВРШИНА:		37.806 m²

- ❖ Укупно све површине које финансира општина Нови Град :110.247m²
- ❖ Укупна дужина канализационе мреже : 23.063 m
- ❖ Укупан број шахтова : 153

Обавезна превентива системска дезинсекција и дератизација водотокова

Водотоци	Дужина (km)
Ријека Уна	35
Ријека Сана	16
Укупно:	51

3. УСЛОВИ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ И ДЕРАТИЗАЦИЈЕ

Извршилац систематске дезинсекције и дератизације је најповољнији извођач у складу са Законом о јавним набавкама, а могу је обављати здравствене установе и друга правна лица која испуњавају услове у погледу стручног кадра, опреме и средстава, тј. задовољавају прописане норме у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број 90/17, 42/20, 98/20 и 63/22), Правилником о условима и поступку за утврђивање услова који се односе на кадар, простор и опрему и о висини трошкова за утврђивање испуњености услова за овлаштеног извођача („Службени гласник Републике Српске“, број 118/18) и Правилником о начину обављања дезинфекције, дезинсекције и дератизације („Службени гласник Републике Српске“, број 118/18). Извођач је дужан најкасније у року од 10 дана доставити Извјештај о проведеној дезинсекцији и дератизацији.

4. ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОДИ ИЗВОЂЕЊА ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ И ДЕРАТИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Дератизација на подручју Општине Нови Град одвијаће се у двије оперативне фазе рада: прољећној и јесењој, што је усклађено са биолошким циклусом и миграционим особинама глодара, односно размножавањем штетних инсеката, а што гарантује најбоље ефекте уништавања истих. Временски термини

Табела 5.

❖ Остале јавне површине :		
Објект - локација	Мјесто и адреса	Површина
Јавне зелене површине (паркови)	Нови Град	11.800 m ²
Депоније смећа „Шућа“	Шућа	22.669 m ²
КП „Водовод и канализација“ а.д. Нови Град	Његошева 4	300 m ²
КП „Комус“ а.д. Нови Град	Његошева 32а	6.172 m ²
УКУПНА ПОВРШИНА:		40.941 m²

одређених фаза рада у Плану дератизације су одређени, а извођачи су обавезни да их поштују:

- ❖ Прољећна дератизација проводиће се у временском периоду март/мај 2025. године
- ❖ Јесења дератизација проводиће се у временском периоду септембар/ новембар 2025. године.

Превентивна дезинсекција обавља се једном годишње, а у случају повећаног размножавања штетних инсеката или по налогу здравственог инспектора и више пута у току године.

5. НАЧИН ОБАВЈЕШТАВАЊА ГРАЂАНА

Овлашћени извођач дезинсекције и дератизације прије почетка провођења планираних и програмских превентивних мјера, дужан је обавијестити грађане, привредна друштва, установе, предузетнике и друга правна лица о времену и начину извођења, са свим потребним упутствима за заштиту, а путем средстава јавног информисања, и то пет дана прије почетка извођења дезинсекције и дератизације.

Упутства за заштиту морају да садрже :

- ❖ опште мјере предострожности и сигурности;
- ❖ потребне мјере за заштиту грађана;
- ❖ опште мјере за заштиту домаћих животиња;
- ❖ поступак припреме терена за извођење дезинсекције и дератизације.

Извођач дезинсекције и дератизације дужан је по свакој provedеној дезинсекцији и дератизацији, издати потврду на лицу мјеста.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-34/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

50/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усвајају се Програми рада спортских клубова и организација на подручју општине Нови Град за 2025.годину.
2. Пограм из тачке 1, у прилогу, чине саставни дио овог закључка.
3. Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-35/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.годинеМирко Шљоковица с.р.
Нови Град

51/

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 121. став 1. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници, одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Информација о стању културе на подручју општине Нови Град за 2024.годину.
2. Информација из тачке 1, у прилогу, чини саставни дио овог закључка.
3. Овај Закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-36/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

52/

На основу члана 53.став (1) и (2) Закона о службеницима и намјештеницима („Службени гласник Републике“ број 97/16) и члана 52. Статута Општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17), Скупштина општине Нови Град на 6.редовној сједници одржаној 27.02.2025. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о именовању чланова Комисије за спровођење јавног конкурса за избор и именовање секретара Скупштине општине Нови Град

I

У Комисију за спровођење јавног конкурса за избор и именовање секретара Скупштине општине Нови Град (у даљем тексту:Комисија) именују се:

- 1) Соња Гојић,предсједник, из реда одборника,
- 2) Сенад Братић, члан,из реда одборника,
- 3) Љубан Кнежевић, члан,из реда службеника Општинске управе,
- 4) Драгана Згоњанин, члан, из реда службеника Општинске управе,

- 5) Горан Вукић, члан,са листе стручњака коју утврђује Скупштина општине.

II

Задатак Комисије је да, у складу са Законом, спроведе поступак по јавном конкурс за избор и именовање секретара Скупштине општине.

Поступак за избор секретара Скупштине општине подразумијева контролу испуњености општих и посебних услова и улазни интервју а спроводи се у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата.

По завршеном поступку по јавном конкурс, Комисија сачињава извјештај о спроведеном поступку са приједлогом кандидата за именовање и исти, доставља предсједнику Скупштине општине.

III

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

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-25/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

53/

На основу члана 155.Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 39.став (2) тачка 23) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр: 97/16, 36/19 и 61/21), чланова 52. став (2) тачка 23) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“број 2/17) и члана 121.став (1) Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“бр. 4/17 и 11/17) Скупштина општине Нови Град на 6. редовној сједници одржаној дана 27.02.2025.године донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу вршиоца дужности предсједника и чланова Одбора за жалбе општине Нови Град

1. Разрјешавају се вршиоци дужности председник и чланови Одбора за жалбе општине Нови Град због истека периода на који су именовани, и то:

- 1) Александар Павић, председник
- 2) Душко Поповић, члан,
- 3) Јелена Дрљача, члан.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-37/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

54/

На основу члана 155. став (7) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чланова 52. став (2) тачка 23) и 80. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17), Скупштина општине Нови Град на 6. редовној сједници одржаној 27.02.2025.године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

**о именовању вршиоца дужности
председника и чланова Одбора за жалбе
општине Нови Град**

1. Именују се вршиоци дужности чланови Одбора за жалбе како слиједи:

- 1) Александар Павић, председник
- 2) Душко Поповић, члан
- 3) Јелена Дрљача, члан

2. Вршиоци дужности чланови Одбора за жалбе се именују на период до окончања законом

прописаног поступка именовања, а најдуже за период од 90 дана.

3. Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-38/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

55/

На основу члана 155. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), чл. 52. и 80. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17 и тачке II Одлуке о оснивању Одбора за жалбе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 17/13), Скупштина општине Нови Град, на 6. редовној сједници одржаној дана 27.02.2025.године, донијела је

О Д Л У К У

**о расписивању Јавног конкурса за избор и
именовање председника и чланова Одбора
за жалбе општине Нови Град**

Члан 1.

Овом одлуком расписује се Јавни конкурс за избор и именовање председника и чланова Одбора за жалбе општине Нови Град (у даљем тексту: Одбор) и регулишу услови и поступак избора.

Члан 2.

Одбор за жалбе, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и другим прописима, одлучује у другом степену о жалбама учесника јавног конкурса у поступку запошљавања у општинску управу, о жалбама које се односе на статусна питања службеника, као и о другим жалбама утврђеним овим законом.

Члан 3.

- (1) За предсједника и чланове Одбора може бити именовано лице које испуњава следеће опште услове за запошљавање у општинској управи и посебне услове за именовање.
- (2) Општи услови за запошљавање у општинској управи су:
1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
 2. да је старији од 18 година,
 3. да има општу здравствену способност,
 4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци, или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у општинској управи,
 5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса и
 6. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу предсједника и чланова Одбора за жалбе.
- (3) Посебни услови за именовање су:
1. да име завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломираног правника или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 2. да има најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања,
 3. да има положен стручни испит за рад у управи или положен правосудни испит и
 4. да има доказане резултате рада на ранијим пословима и посједовање организационих способности.
- (4) За предсједника и чланове Одбора не могу се именовати лица запослена у Општинској управи општине Нови Град.

Члан 4.

- (1) Предсједника и чланове Одбора именује Скупштина општине Нови Град на период на период од четири године, са могућношћу поновног избора.
- (2) Предсједник и чланови Одбора, актом о именовању не стиче статус службеника и намјештеника у Општинској управи.

Члан 5.

- (1) Јавни конкурс за избор предсједника и чланове Одбора, чини саставни дио ове одлуке, а

објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“.

- (2) Рок за подношење пријава на конкурс, из члана 1. ове одлуке, је 15 дана од дана посљедњег објављивања конкурса у једном од наведених гласила.

Члан 6.

- (1) За спровођење Јавног конкурса именује се Комисија за избор предсједника и чланове Одбора (у даљем тексту : Комисија).
- (2) Комисија се састоји од пет чланова од којих су три члана са листе стручњака коју утврђује Скупштина, а два члана су службеници који имају одговарајуће професионално искуство.
- (3) Комисију именује Скупштина општине на приједлог Комисије за избор и именовање.
- (4) Задатак комисије је да, у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата, изврши контролу испуњавања услова из јавног конкурса за пријављене кандидате, обави улазни интервју са кандидатима који испуњавају услове конкурса, утврди редосљед кандидата и свој приједлог достави предсједнику Скупштине општине.

Члан 7.

Поступак именовања предсједника и чланова Одбора мора се окончати у року од 30 дана од дана достављања приједлога комисије за избор предсједнику Скупштине општине.

Члан 8.

Стручно-техничке послове на спровођењу ове одлуке обављаће Одјељење за општу управу.

Члан 9.

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

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-39/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљокавица с.р.
Нови Град

56/

На основу члана 155. став (3) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), Скупштина општине Нови Град на 6. редовној сједници одржаној дана 27.02.2025. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за спровођење јавног
конкурса за избор и именовање
предсједника и два члана Одбора за жалбе
општине Нови Град

I

У Комисију за спровођење јавног конкурса за избор и именовање предсједника и два члана Одбора за жалбе општине Нови Град (у даљем тексту: Комисија), именују се:

1. Горан Вукић, са листе стручњака коју утврђује Скупштина општине, предсједник,
2. Даниела Гојић, са листе стручњака коју утврђује Скупштина општине, члан,
3. Дејан Ђукановић, са листе стручњака коју утврђује Скупштина општине, члан,
4. Љубан Кнежевић, из реда службеника Општинске управе, члан и
5. Драгана Војновић, из реда службеника Општинске управе, члан.

II

Задатак Комисије је да, у складу са Законом, спроведе поступак по Јавном конкурс за избор и именовање предсједника и два члана Одбора за жалбе.

Поступак за избор и именовање предсједника и два члана Одбора за жалбе општине подразумијева контролу испуњености општих и посебних услова и улазни интервју, а спроводи се у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата.

По завршеном поступку по јавном конкурс, Комисија сачињава извјештај о спроведеном поступку са приједлогом кандидата за именовање и исти доставља предсједнику Скупштине општине.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број:02-022-40/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:27.02.2025.године Мирко Шљоковица с.р.
Нови Град

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

57/

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 3. Одлуке о платама општинских функционера („Службени гласник општине Нови Град“, број 1/17), члана 1. Одлуке о висини накнада одборницима и члановима сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 1/17), члана 1. Одлуке о висини накнаде за рад Општинске изборне комисије Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 7/16) и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) Начелник Општине Нови Град, доноси

ОДЛУКА

о висини просјечне плате за 2024. годину

I

Просјечна нето плата запослених у Општинској управи Општине Нови Град за 2024. годину је утврђена у износу од 1.231,25 КМ.

Просјечна бруто плата запослених у Општинској управи Општине Нови Град за 2024. годину је утврђена у износу од 1.875,26 КМ.

II

Утврђене просјечне нето и бруто плате запослених у Општинској управи Општине Нови Град за 2024. године биће основ за обрачун плате функционера, за обрачун висине накнаде за рад општинске изборне комисије, за обрачун висине накнаде одборника и чланова сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град као и за исплате у складу са Колективним уговором за запослене у Општинској управи Општине Нови Град у току 2025. године.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 01.01.2025. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 01-131-3/25 Мирослав Дрљача с.р.
Датум: 05.02.2025. године
Нови Град

58/

На основу члана 64. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске," бр. 97/16) и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град", бр. 2/17), начелник општине Нови Град д о н о с и

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

Уводни дио

Члан 1.

Овим Планом утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста у Општинској управи општине Нови Град и потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме у 2025. години.

Члан 2.

Послови Општинске управе обављају се у слиједећим Одјељењима и Одсјецима:

1) Одјељење за општу управу:

- Одсјек за управне послове
- Одсјек за људске ресурсе
- Одсјек за борачко-инвалидску заштиту

2) Одјељење за буџет и финансије:

- Одсјек за трезор
- Одсјек за финансије и буџет

3) Одјељење за привреду и пољопривреду:

- Одсјек за привреду
- Одсјек за пољопривреду

4) Одјељење за друштвене дјелатности

5) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове:

- Одсјек за урбанизам и просторно планирање
- Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине

6) Самостални одсјеци:

1. Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију,
2. Одсјек за цивилну заштиту,
3. Одсјек за јавне набавке,
4. Одсјек за управљање развојем,
5. Одсјек за заједничке послове.

Члан 3.

Послови интерне ревизије обављају се у Јединици за интерну ревизију као посебној организационој јединици у Општинској управи.

Члан 4.

Савјетодавни протоколарни, административно-технички и други послови за потребе Начелника општине обављају се у Кабинету Начелника

општине као посебној организационој јединици у Општинској управи.

Члан 5.

Послове заштите од пожара и друге послове у вези са противпожарном заштитом на подручју општине обавља Територијална ватрогасно-спасилачка јединица као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ЗА 2025. ГОДИНУ

Члан 6.

План запошљавања у Општинској управи општине Нови Град за 2025. годину садржи стварно стање попуњености радних мјеста у Општинској управи и потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме.

Члан 7.

План запошљавања у Општинској управи општине Нови Град за 2025. годину ће се исказати посебно за Одјељења, самосталне Одсјеке, Јединицу за интерну ревизију, Кабинет начелника Општине и Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу.

1) Одјељење за општу управу

Преглед броја службеника запослених у Одјељењу за општу управу и број службеника које у овом Одјељењу треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Начелник Одјељења за општу управу	ВСС-друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
Одсек за управне послове					
2.	Шеф Одсека за управне послове	ВСС-дипл.правник-240 ECTS бодова	1	-	-
3.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	ВСС-дипл.правник-240 ECTS бодова	1	-	-
4.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	ВСС-дипл.правник-240 ECTS бодова	1	1	-
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине Општине	ССС-IV степен – друштвеног или техничког смјера	1	-	1
6.	Виши стручни сарадник-шеф писарнице	ВШС-правник -180 ECTS бодова	1	1	-
7.	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	ВШС-друштвеног смјера 180 ECTS бодова	1	1	-
8.	Стручни сарадник за протокол	ССС-IV степен-друштвеног смјера	5	4	1
9.	Стручни сарадник за архиву	ССС-IV степен – друштвеног смјера	2	2	-
10.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	ССС-IV степен – друштвеног смјера	1	1	-
11.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	ССС-IV степен – друштвеног или техничког смјера	1	1	-
12.	Стр.сар.-матичар у МК Нови Град		4	4	-
	Стр.сар.-матичар у МК Добрљин		1	1	-
	Стр.сар.-матичар у МК Сводна		1	1	-
	Стр.сар.-матич. У МК Доњи Агићи		1	1	-
	Стр.сар.-матичар у МК Рудице		1	1	-

	Стр.сар.-матич.у МК МН.Пујишка	ССС – IV степен – друштвеног смјера и положен стручни испит за матичара	1	1	-
13.	Виши стручни сарадник за бирачки списак – Секретар општинске изборне комисије	ВШС – дипломирани информатичар - 180 ECTS бодова	1	1	-
14.	Стручни сарадник за оперативне техничке послове Скупштине Општине	ССС-IV степен друштвеног или техничког смјера	1	-	1
15.	Достављач поште-курир	НК радник	1	1	-
Одсјек за људске ресурсе					
16.	Шеф Одсјека за људске ресурсе	ВСС-дипл.правник-240 ECTS бодова	1	1	-
17.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе	ВСС-друштвеног смјера-240 ECTS бодова	1	1	-
18.	Стручни сарадник за персоналне послове	ССС-IV степен-правног,економског или техничког смјера	1	1	-
Одсјек за борачко-инвалидску заштиту					
19.	Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту	ВСС-друштвеног смјера-240 ECTS бодова	1	1	-
20.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ВСС-друштвеног смјера 240 ECTS бодова	1	1	-
21.	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	ВШС- друштвеног смјера-180 ECTS	1	1	-
22.	Стручни сарадник за финансије борачко-инвалидске заштите	ССС- IV степен-економски техничар	1	1	-
У к у п н о			35	30	3

2) Одјељење за буџет и финансије

Преглед броја службеника запослених у Одјељењу за буџет и финансије и број службеника које у овом Одјељењу треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Начелник Одјељења за буџет и финансије	ВСС- друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
Одсјек за трезор					
2.	Шеф Одсјека за трезор	ВСС- дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS-бодова	1	1	-
3.	Самостални стручни сарадник - главни књиговођа	ВСС- дипл.економиста или први циклус студија дипл.еконо. са најмање 240 ECTS-бодова	1	1	-
4.	Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну	ВСС-дипл. економиста – 240 ECTS-бодова	1	1	-
5.	Самостални стручни сарадник за попуњавање трезорских образаца и унос добављача и наруџбеница	ВСС-дипл. економиста – 240 ECTS-бодова	1	-	1
6.	Самостални стручни сарадник за фактурисање и наплату прихода Општине	ВСС-дипл. економиста – 240 ECTS-бодова	1	1	-
7.	Виши стручни сарадник за вођење основних средстава	ВШС-економста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-
8.	Самостални стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање	ВСС-економста или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
9.	Виши стручни сарадник за унос обавеза	ВШС-економста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-
10.	Стручни сарадник за евиденцију и праћење наплате прихода општине	ССС- IV степен економски техничар	1	-	-

11.	Виши стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода	ВШС-економста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-
-----	---	--	---	---	---

Одјек за финансије и буџет

12.	Шеф Одјека за финансије и буџет	ВСС-дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS-бодова	1	1	-
13.	Самостални стручни сарадник за приходе и буџет	ВСС-дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS-бодова	1	1	-
14.	Виши стручни сарадник за финансије и буџет	ВСС-економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	-	1
У к у п н о			14	11	2

3) Одјељење за привреду и пољопривреду

Преглед броја службеника запослених у Одјељењу за привреду и пољопривреду и број службеника које треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025.год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024.	
1.	Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	ВСС-друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-

Одјек за привреду

2.	Шеф Одјека за привреду	ВСС- дипл.економиста или први циклус студија- дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетничке дјелатности	ВСС-дипл.правник или дипл. економиста-240 ECTS бодова	1	1	-
4.	Самостални стручни сарадник за управљање природним ресурсима	ВСС-дипл.инжењер шумарства или дипл. економиста -240 ECTS бодова	1	1	-
5.	Самостални стручни сарадник за планирање и развој трговине	ВСС- економског смјера- 240 ECTS бодова	1	1	-
6.	Виши стручни сарадник за анализу стања у сектору МСП-а, предузетничкој дјелатности и за информисање	ВШС- економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-
7.	Виши стручни сарадник за вођење база података у сектору МСП-а и предузетничке дјелатности	ВШС- економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	-	1
8.	Виши стручни сарадник за унапређење пословне инфраструктуре	ВШС- економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-
9.	Виши стручни сарадник за истраживање тржишта	ВШС- друштвеног или техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-

Одјек за пољопривреду

10.	Шеф Одјека за пољопривреду	ВСС-дипл. инж. пољопр. смјер агрономија- 240 ECTS бодова	1	1	-
11.	Самостални стручни сарадник за управљање пољопривредно- прехранбеним производима	ВСС-дипл. инж. прехранбене технологије – производни смјер-240 ECTS бодова	1	1	-
12.	Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство	ВСС-дипл. инж. пољопр. – смјер воћар.и виногр.-240 ECTS бодова	1	1	-

13.	Самостални стручни сарадник за сточарство	ВСС-дипл. инж. пољопривреде-смјер сточарство -240 ECTS бодова	1	1	-
14.	Стручни сарадник за узгој и селекцију	ССС-IV степен-пољопривредни техничар	1	1	-
У к у п н о			14	13	1

4) Одјељење за друштвене дјелатности

Преглед броја службеника запослених у Одјељењу за друштвене дјелатности и број службеника које у овом Одјељењу треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2024. години:

Р. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систе-матиза-цији	Стање 31.12. 2024.	
1.	Начелник одјељења за друштвене дјелатности	ВСС-друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
2.	Самостални стручни сарадник за просвјету, културу, породицу и омладину	ВСС – друштвеног смјера-240 ECTS бодова	1	1	-
3.	Самостални стручни сарадник за избјеглице, расељена лица и повратнике	ВСС – друштвеног смјера-240 ECTS бодова	1	1	-
4.	Виши стручни сарадник за спорт и невладине организације	ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-
5.	Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту	ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	-	1
6.	Виши стручни сарадник за избјеглице, расељена лица и повратнике	ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова	1	-	1
У к у п н о			6	4	2

5) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Преглед броја службеника запослених у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и број службеника које у овом Одјељењу треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. Бр .	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систе-матиза-цији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	ВСС-друштвеног,техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
Одсјек за урбанизам и просторно планирање					
2.	Шеф Одсјека за урбанизам и просторно планирање	ВСС-дипл.инж. архитект. 240 ECTS бодова	1	1	-
3.	Самостални стручни сарадник за локацијске услове и просторно планирање	ВСС-дипл.инж. архитектуре или грађевинарства,дипл. просторни планер-240 ECTS бодова	1	-	-
4.	Самостални стручни сарадник за припрему, праћење и надзор инвестиција	ВСС-дипл.инж.грађевинарства-240 ECTS бодова	1	1	-
Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине					
5.	Шеф Одсјека за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине	ВСС-дипл. правник-240 ECTS бодова	1	-	1
6.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	ВСС-дипл.правник-240 ECTS бодова	1	1	-
7.	Самостални стручни сарадник за управљање имовином	ВСС-дипл. правник, дипл. економиста или техничке струке са најмање 240 ECTS бодова	1	-	1
8.	Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности	ВСС-дипл.инжењер грађевинарства.-240 ECTS бодова	1	1	-
9.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	ВСС-природног,техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-

10.	Самостални стручни сарадник за шуме у својини општине	ВСС- биотехничког смјера са најмање 240 ECTS бодова	1	-	1
11.	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	ВСС саобраћајног смјера-240 ECTS бодова	1	1	-
12.	Самостални стручни сарадник за израду и праћење извршења буџета Одјељења и покретање поступака јавних набавки и праћења реализације уговора	ВСС-економиста или правник - 240 ECTS бодова	1	1	-
13.	Самостални стручни сарадник за јавни паркинг и јавну расвјету	ВСС- друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
14.	Виши стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе	ВШС -грађевинског смјера-180 ECTS бодова	1	1	-
15.	Самостални стручни сарадник за геодетско-катастерске послове	ВСС- дипл. инжењер геодезије са најмање 240 ECTS бодова	1	-	1
16.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС – IV степен друштвеног или техничког смјера	1	-	1
У к у п н о			16	10	5

6) Самостални Одсједи

1. Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију

Преглед броја службеника запослених у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију и број службеника које у овом Одсјеку треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. Бр	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Шеф Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију	ВСС- друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија друштвеног, техничког или биотехничког смјера са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
Инспекцијски послови					
2.	Тржишни инспектор	ВСС- дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инж. машинства, електротехнике,	1	1	-

		технологије -240 ECTS бодова			
3.	Инспектор за храну	ВСС – дипл.инж.пољопривр еде, дипл. инж. пољопри.за прехранбену технологију, др ветерине;др медицине, дипл.санитрни инж.- 240 ECTS бодова	1	-	-
4.	Ветеринарски инспектор	ВСС- дипл. ветеринар 240 ECTS бодова	1	1	-
5.	Урбанистичко – грађевински инспектор	ВСС- дипл.инж.грађевин. дипл. просторни планер ; дипл. инж. архитектуре 240 ECTS бодова	1	1	-
6.	Пољопривредни инспектор	ВСС-дип. инж. пољопривреде; дипл. инж. пољопривреде за: ратарство и повртарство, воћарство и виноградарство, биљну производњу, сточарство и агроекономију са најмање 240 ECTS бодова;	1	1	-
7.	Саобраћајни инспектор	ВСС - дипл. инж. саобраћаја; дипл. инж. грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова;	1	1	-
8.	Здравствени инспектор	ВСС - доктор медицине; доктор стоматологије; дипл. медицинар здравствене његе; дипл. санитарни инжењер са најмање 240 ECTS бодова;	1	1	-
9.	Виши стручни сарадник за послове инспекције за храну и здравствене инспекције	ВШС –биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова	1	1	-
Комунална полиција					
10.	Комунални полицајац	ВСС- 240 ECTS	4	3	1
11.	Самостални стручни сарадник за послове комуналне полиције	ВСС- друштвеног,техничко г или биотехничког смјера или први	2	1	1

		циклус студија са најмање 240 ECTS бодова			
12.	Административно-технички радник за потребе Одсјека	ССС- III степен, друштвеног или техничког смјера;	1	1	-
У к у п н о			16	12	2

2.Одсјек за цивилну заштиту

Преглед броја службеника запослених у Одсјеку за цивилну заштиту и број службеника које у овом Одсјеку треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. Бр	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Шеф Одсјека за цивилну заштиту	ВСС- друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
2.	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите и оперативне наставне послове	ВСС- друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
3.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, организацију, планирање и обуку	ВСС- друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
4.	Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуђивање	ССС – IV степен друштвеног или техничког смјера	1	1	-
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС – IV степен друштвеног или техничког смјера	1	1	-
У к у п н о			5	5	0

3.Одсјек за јавне набавке

Преглед броја службеника запослених у Одсјеку за јавне набавке и број службеника које у овом Одсјеку треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Шеф Одсјека за јавне набавке	ВСС- друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
2.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ВСС- друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова	1	-	1
3.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	ВШС- друштвеног или техничког смјера, 180 ECTS бодова	1	1	-
4.	Стручни сарадник за јавне набавке	ССС-IV степен правног, економског или техничког усмјерења	1	-	1
У к у п н о			4	2	2

4. Одсјек за управљање развојем

Преглед броја службеника запослених у Одсјеку за управљање развојем и број службеника које у овом Одсјеку треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Шеф Одсјека за управљање развојем	ВСС-дипл.географ-туризмолог са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
2.	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање, интеграције и сарадњу	ВСС-дипл.географ, дипл.географ-туризмолог или дипл.економиста-240 ECTS бодова	1	-	-
3.	Самостални стручни сарадник за подстицање локалне привреде и подршку инвеститорима	ВСС-дипл.економиста-240 ECTS бодова	2	2	-
4.	Виши стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката	ВШС-економиста-180 ECTS бодова	1	1	-

5.	Виши стручни сарадник за инвестиције	ВШС-друштвеног смјера-180 ECTS бодова	1	1	-
6.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	ССС-IV степен друштвеног смјера	1	1	-
У к у п н о			7	6	0

5.Одсјек за заједничке послове

Преглед броја службеника и намјештеника запослених у Одсјеку за заједничке послове и број службеника и намјештеника које у овом Одсјеку треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систе-матиза-цији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Шеф Одсјека за заједничке послова	ВСС-друштвеног или техничког смјера -240 ECTS	1	1	-
2.	Самостални стручни сарадник за информатичке послове	ВСС-дипл.информатичар-240 ECTS	2	1	-
3.	Виши стручни сарадник за административно-информатичке послове	ВШС – дипл. информатичар или први циклус студија са најмање 180 ECTS	1	1	-
4.	Радник на пријему странака	ССС IV степен. - стручни испит за припадника физичког обезбј.	1	1	-
5.	Возач	КВ -III степен; возач лаких мотор. возила	3	3	-
6.	Кућни мајстор-ложач	КВ радник III степен и полож. испит за ложача парн. котлова	1	1	-
7.	Радник економата	ССС – III степен	1	1	-
8.	Радник на одржавању чистоће	НК радник	5	4	1
Укупно			15	13	1

Члан 8.

Јединица за интерну ревизију

Преглед броја службеника запослених у јединци за интерну ревизију и број службеника које треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. бр	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Руководилац јединице за интерну ревизију	ВСС-дипл.економиста-240 ECTS	1	-	1
2.	Интерни ревизор	ВСС-дипл.економиста-240 ECTS	1	1	-
Укупно			2	1	1

Члан 9.

Кабинет Начелника општине

Преглед броја службеника запослених у Кабинету начелника Општине и број службеника које у Кабинету треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Шеф кабинета начелника Општине	ВСС-друштвеног,техничког или природног смјера-180 ECTS бодова	1	1	-
2.	Савјетник начелника Општине за развојне пројекте	ВСС -друштвеног,техничког или биотехничког смјера-240 ECTS бодова	1	-	1
3.	Савјетник начелника Општине за безбједност	ВСС -друштвеног,техничког или биотехничког смјера-240 ECTS бодова	1	-	1
4.	Стручни савјетник за привреду и развојне пројекте	ВСС -друштвеног,техничког или биотехничког смјера-240 ECTS бодова	1	-	-
5.	Стручни савјетник за заступање Општине пред судовима	ВСС-дипл.правник-240 ECTS бодова	1	-	1
6.	Стручни савјетник за правне послове	ВСС-дипл.правник-240 ECTS бодова	1	1	-

7.	Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу	ВСС- друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова	1	1	-
8.	Самостални стручни сарадник за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле	ВСС- дипл.економиста-240 ECTS бодова	1	-	1
9.	Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима	ВСС- друштвеног смјера-240 ECTS бодова	1	-	1
10.	Самостални стручни сарадник за административно техничке послове	ВСС-друштвеног, техничког или биотехничког смјера - 240 ECTS бодова	1	1	-
Укупно			10	4	5

Члан 10.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица општине Нови Град

Преглед броја запослених у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Нови Град и потребан број радника које у ТВСЈ треба примити у радни однос на неодређено вријеме у 2025. години:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Број радника		План пријема радника у 2025. год.
			По систематизацији	Стање 31.12. 2024. год.	
1.	Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	ВШС - студиј првог циклуса са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, техничког смјера	1	1	-
2.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице	ВШС - студиј првог циклуса са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, техничког смјера	1	1	-
Дежурна ватрогасна служба					
3.	Командир одјелења	IV степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или најмање KB радник одговарајуће техничке струке	5	5	-

4.	Ватрогасац – спасилац (возач моторних возила)	најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке	5	5	-
5.	Ватрогасац – спасилац	најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке	6	3	3
Ватрогасни сервис					
6.	Ватрогасац-сервисер	најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке	1	1	-
7.	Референт за одржавање опреме и имовине	најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке	1	1	-
Укупно			20	17	3

Члан 11.

Збирни преглед пријема радника

У Општинској управи општине Нови Град у 2025. години планира се пријем у радни однос на неодређено вријеме слиједећи број службеника и намјештеника:

Р. бр.	Организациона јединица	Број радника		План пријема у 2025. год.
		По систематизацији	Стање 31.12.2024. год.	
1.	Одјељење за општу управу	35	30	3
2.	Одјељење за финансије и буџет	14	11	2
3.	Одјељење за привреду и пољопривреду	14	13	1
4.	Одјељење за друштвене дјелатности	6	4	2
5.	Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	16	10	5

6.	Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију	16	12	2
7.	Одсјек за цивилну заштиту	5	5	0
8.	Одсјек за јавне набавке	4	2	2
9.	Одсјек за управљањем развојем	7	6	0
10.	Одсјек за заједничке послове	15	13	1
11.	Јединица за интерну ревизију	2	1	1
12.	Кабинет Начелника општине	10	4	5
13.	Територијална ватрогасно-спасилачка јединица	20	17	3
УКУПНО		164	128	27

Члан 12.

Завршне одредбе

Запошљавање у Општинској управи у 2025. години вршиће се само на основу овог Плана.

Запошљавање мимо овог Плана може се вршити у случају пријема радника у радни однос на одређено вријеме и у случају попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења овог Плана.

Пријем радника у радни однос на одређено вријеме вршиће се само у случајевима предвиђеним Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 13.

Овај План ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“ и примјењиваће се до 31.12.2025. године.

Број: 01-103-1/25
Датум: 27.01.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача с.р.

59/

На основу члана 93. став 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 2/17) и члана 8. Правилника о едукацији службеника Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 27/09), Начелник општине доноси

ПЛАН

стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Општине Нови Град за 2025. годину

1. УВОД

План стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Општине Нови Град за 2025. годину, представља основни плански документ у овој области израђен на основу Правилника о едукацији службеника Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 27/09).

Основни циљ израде овог Плана јесте континуирано обнављање, употпуњавање и проширење стручног знања службеника, те стицање нових знања и вјештина које су потребне за свакодневно обављање радних задатака у складу са постављеним стандардима. Едукација треба да омогући функционисање и развијање организационих јединица Општинске управе Општине Нови Град у складу са постављеним стандардима, тако да буду ефективније, успјешније, одговорније и по укупном капацитету способније у пружању услуга грађанима и вршењу своје законске функције.

План се у основи састоји из три дијела: преглед најважнијих докумената и планова виших нивоа власти, анализа прошлогодишњих обука и

семинара и план интерне и екстерне обуке запослених.

2. ПРЕГЛЕД НАЈВАЖНИЈИХ ПЛАНОВА И ДОКУМЕНАТА

У циљу што реалнијег и прецизнијег дефинисања потреба Општинске управе Општине Нови Град, на самом почетку је неопходно извршити анализу најбитнијих стратешких докумената који се баве едукацијом службеника градских и општинских управа из тог разлога, План стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Нови Град је усклађен са најзначајнијим стратешким и планским документима виших нивоа власти у чији дјелокруг рада улази обука запослених у градским и општинским управама.

Од стратешких докумената најзначајнија је Стратегија развоја локалне самоуправе у Републици Српској за период 2023-2029. године (Одлука о усвајању Стратегије објављена је у „Службеном гласнику Републике Српске“, бр.73/17).

Стратегија обуке за службенике и изабране званичнике у јединицама локалне самоуправе у Републици Српској за период 2016.-2020. („Службени гласник Републике Српске“, бр.22/16) је истекла.

Министарство управе и локалне самоуправе РС у вријеме доношења овог документа тек у фази припреме доношења Стратегије обуке за службенике и изабране званичнике у ЈЛС у РС.

Стратегија развоја локалне самоуправе у Републици Српској за период 2023-2029. године, треба да усмјери, олакша и убрза трансформацију локалне самоуправе у Републици Српској у „најдјелотворнију полугу локалног развоја, демократије и унапређења квалитета живота“.

У току доношења овог Плана Министарство управе и локалне самоуправе РС није још увијек донијело План едукација за 2025. годину, па ће Општинска управа Општине Нови Град

поступати у складу са донесеним Планом едукација за 2025. годину када исти буде усвојен.

3. АНАЛИЗА ПРОШЛОГОДИШЊИХ ОБУКА И СЕМИНАРА

- Екстрне обуке и семинари

У протеклој години најзначајније институције и организације које су организовале обуке или семинаре за запослене у градским и општинским управама су:

1. Влада РС и надлежна министарства,
2. Савез општина и градова РС,
3. Савез рачуновођа и ревизора РС,
4. Привредна комора РС,
5. UNDP,
6. USAID,
7. Агенција за економски развој града Приједора,
8. РЕЦ д.о.о.Сарајево.

4. ПЛАН ИНТЕРНЕ ЕДУКАЦИЈЕ

План стручног усавршавања и едукација запослених у Општинској управи општине Нови Град садржи:

- назив обуке;
- циљну групу односно запослене који су обавезни присуствовати обуци;
- циљ обуке;
- вријеме реализације обуке;
- име водитеља-координатора обуке и
- кратки опис обуке.

Интерна едукација

Интерна едукација подразумијева преношење специфичних знања и вјештина унутар општинске управе између самих службеника, односно користећи властите људске ресурсе.

Под интерном едукацијом и усавршавањем службеника се подразумијева:

- едукација и упознавање новозапослених службеника са прописима из дјелокруга рада, а посебно са одредбама прописа везаних за конкретно радно мјесто, начелима управног поступка, канцеларијског пословања, интерним актима, те другим прописима у циљу оспособљавања за самостално тумачење и примјену истих,
- индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга и надлежности конкретног радног мјеста, као и примјена нових метода и средстава рада,
- стручни састанци и консултације, те тематске расправе о појединим стручним питањима,
- курсеви и предавања организована у оквиру општинске управе.

Имплементација интерне едукације

У циљу имплементације Плана интерне едукације, неопходно је да предавач обуке исту организује у сарадњи са Одејком за људске ресурсе као и да осигура:

- презентацију за обуку,
- радни материјал за учеснике,
- списак учесника,
- слике са обуке/радионице,
- простор, односно салу,
- евалуациони упитник,
- извјештај са обуке/радионице.

Редни број	Назив обуке	Циљ на група	Циљ обуке	Вријеме реализације	Водитељ/координатор обуке	Опис обуке
1.	Обука за приправнике/волонтере	Приправници и волонтери	Што квалитетнија припрема приправника и волонтера за обављање приправничког, односно волонтерског стажа	По пријему нових приправника и волонтера	Одјељење за општу управу – Начелник одјељења за општу управу и Шеф одсека за људске ресурсе у сарадњи са додјељеним ментором	Приликом пријема нових приправника и волонтера, свако одјељење, односно одсек, је дужно да припреми најважније документе (законе, програме, планове и сл.) из своје надлежности, који ће бити додјељени приправнику или волонтеру првог дана приправничког, односно волонтерског стажа. Поред тога, уколико је у исто вријеме примљено више од 3 приправника или волонтера, сваки шеф одсека је дужан да одржи обуку о надлежностима и начину функционисања свог одсека у трајању од минимално један сат.
2.	Е-Управа	Сви запослени	Унапрједити знање службеника за практичну примјену ДМС система.	У току 2025. године.	Одјељење за општу управу – Виши стручни сарадник – Шеф писарнице	Обука се састоји од практичне обуке за рад у ДМС систему, путем практичних примјера и рјешавања проблема у свакодневном раду.
3.	Примјена информационих технологија и рад на рачунару	Сви запослени	Унапрједити знање службеника за практичну примјену знања из области информационих технологија у свакодневном раду	У току 2025. године.	Одсек за заједничке послове – Самостални стручни сарадник за информатичке послове	Обука се састоји из три дијела: тестирање нивоа знања службеника и дефинисање група, обука запослених према групама и провјера знања. На самом почетку је неопходно да се провјери знање запослених, те да се

						формирају групе на основу којих ће обука бити вршена. Након тога слиједи обука службеника усклађена са њиховим нивоом знања, те тестирање знања у циљу испитивања потреба за одржавањем обуке у наредној години.
4.	Упутство о кућном реду и Кодекс понашања службеника у градској односно општинској управи	Сви запослени	Упознати запослене са Кодексом понашања службеника у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 18/17) и Упутством о кућном реду управи („Службени гласник општине Нови Град“, број 1/14)	У току 2025. године	Одјељење за општу управу – Шеф Одсјека за људске ресурсе	Упознати запослене у Општинској управи са принципима дјеловања и правилима понашања на основу којих службеник у органу јединице локалне самоуправе поступа у оквиру послова свог радног мјеста.
5.	Пословна комуникација	Сви запослени	Обучити запослене за успјешно вођење комуникације у пословном свијету	У току 2025. године.	Кабинет начелника – Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу	Да би се стекао увид у све видове комуникације потребно је унаприједити и развити комуникацијске вјештине почев од личног представљања у пословном окружењу, поздрављања присутних, успостављања контакта, стварања доброг утиска, комуницирања између службеника и комуницирања према јавности.

6.	Израда стратешких и спроведбених докумената	Руководиоци организационих јединица	Унаприједити знање руководећих службеника везано за примјену Закона о стратешком планирању и управљању развојем у РС („Службени гласник Републике Српске“, број 63/21)	У току 2025. године	Шеф одсјека за управљање развојем	Упознати руководиоце организационих јединица Општинске управе са новим прописима и праксама за израду стратешких и спроведбених докумената
7.	Јавне набавке у јединицама локалне самоуправе у погледу нових измјена Закона о јавним набавкама	Руководиоци организационих јединица	Унаприједити знање руководиоца организационих јединица у области јавних набавки у јединицама локалне самоуправе с обзиром на измјене и допуне Закона о јавним набавкама	У току 2025. године	Одсјек за јавне набавке- Шеф одсјека за јавне набавке и Виши стручни сарадник за јавне набавке	Упознати руководиоце организационих јединица Општинске управе са новим прописима и праксама у области јавних набавки из дјелокруга локалних заједница.
8.	Начин спровођења система фин.управљања и контроле и улога Јединице за интерну ревизију	Руководиоци организационих јединица	Упознати руководиоце организационих јединица са системом фин.управљања и контроле и улогом Јединице за интерну ревизију у Општинској управи	У току 2025. године	Јединица за интерну ревизију-Интерни ревизор	Унаприједити знање руководиоца организационих јединица са важећим прописима и процедурама које обухватају систем фин.управљања и контроле у Општинској управи.

Стручно усавршавање и едукација које се организује и проводи екстерно, подразумијева похађање семинара, курсева, радионица, студија, округлих столова, конференција, стручних пракси, савјетовања, те

других одговарајућих облика едукације и стручног усавршавања у земљи и иностранству путем којих се најбоље могу постићи постављени циљеви стручног усавршавања и едукације.

Имплементација плана екстерне едукације

У циљу имплементације плана екстерне едукације, Шеф Одсјека за људске ресурсе ће пратити актуелне позиве за обуке, радионице или семинаре, те у складу са дефинисаним приоритетним областима благовремено информисати руководиоце организационих јединица о могућностима додатне едукације за њихове запослене.

С друге стране, руководиоци организационих јединица су дужни обавјестити Шефа Одсјека за људске ресурсе о евентуалним обукама, радионицама или семинарима на којима ће њихови запослени присуствовати и то прилагањем извјештаја, односно евалуационог упитника којег је сваки запослени дужан испунити након завршене едукације.

Посебна пажња ће бити посвећена објављеним позивима од стране:

- Владе Републике Српске –ресорних министарстава
- Агенција за државну управу Републике Српске
- Агенција за јавне набавке Босне и Херцеговине
- Министарство за људска права и избјеглице БиХ
- Дирекција за европске интеграције Босне и Херцеговине
- Савез општина и градова Републике Српске
- Привредна комора Републике Српске
- Савез рачуновођа и ревизора Републике Српске
- Удружење правника РС и
- Правни факултет Бања Лука.

Саставни дио овог Плана је извјештај о семинарима и обукама на којима су учествовали службеници Општинске управе Општине Нови Град у току 2024. године.

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

Број: 01-152-1/25
Датум: 27.01.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дрљача Мирослав с. .р.

СЕМИНАРИ 2024. ГОДИНА

Р. Б Р.	НАЗИВ ОБУКЕ	ОПИС	БРОЈ ПОЛА- ЗНИКА	Име и презиме полазника	ОРГАНИЗАТ ОР ОБУКЕ	МЈЕСТО ИЗВОЂЕ ЊА ОБУКЕ	ТРАЈАЊЕ ОБУКЕ
1.	Online састанак координатора и радних група-ПИПЈС пројекат	Статус израде Плана управљања имовином, даљи кораци	1	Саша Мирић	УНДП	Online	19.01.-2024.г.
2.	Тренинг: Пружање подршке новооснованим бизнисима“	Стручна подршка управљања бизнисом, административне и пореске процедуре, маркетинг и промоција, продаја и пласман производа	1	Саша Мирић	УСАИД	Сарајево	22-25.01.2024.г
3.	Презентација Саудијског фонда	Припрема пројеката за финансирање из Саудијског фонда за развој (SFD), примјери из праксе, поступак закључивања међународних споразума, програм јавних инвестиција Републике Српске	2	Саша Мирић, Весна Ђукановић	Влада РС	Бањалука	09.02.2024.
4.	Тренинг за представнике омладинских банака	Прилике и циљеви одрживог развоја у 49 локалних заједница	1	Саша Мирић,	Мозаик фондација	Сарајево	14.-15.02.2024.

	Анализа ресурса, пословног окружења и конкуренције	Циљ webinara је да полазнике упозна са основама стратешког планирања за мала и средња предузећа, укључујући елементе и процес израде анализе властитих ресурса и способност и, спољног пословног окружења и конкуренције, са најновијим дигиталним пословним моделима и технологијама, те ефектима њихове примјене на трансформацију пословања малих и средњих предузећа.	1	Тадић Дијана	Привредна комора Републике Српске	webinar	07.03.2024
5.	Састанак представника Министарства трговине и туризма Републике Српске са представницима туристичких организација градова и општина у Републици Српској.	Новине у категоризацији угоститељских објеката, надлежност и комисија на локалном нивоу, те друга питања везана за примјену Закона о угоститељству.	1	Весна Ђукановић	Министарство трговине и туризма Републике Српске	Бањалука	14.03.2024.

6.	Завршна радионица-ПИПЛС пројекат	Представљање Плана управљања имовином општине Нови Град	1	Саша Мирић	УНДП	Online	15.03.2024.
7.	Размјена искустава и добре праксе у успостављању система управљања имовином у ЈЛС	Перспективе управљања имовином, стратешки оквир, правни и институционални оквир, људски ресурси, евидентирање имовине, базе података	1	Саша Мирић	УНДП	Влашић	19.-20.03.2024.
8.	Тренинг за локалне самоуправе РС-Методолошки приручник за управљање пројектима јавних инвестиција	Пројектна документација, селекција пројеката, ИП образац, образац за рангирање, имплементација и праћење пројекта, евалуација	1	Весна Ђукановић	Министарство финансија РС	Јахорина	10. и 11.04.2024.
9.	Састанак у склопу пројекта „ReRURAL-обнова руралних подручја“	Презентација пројекта, енергетско сиромаштво, енергетска заједница и грађанска енергија	1	Весна Ђукановић	ЛИР Еволуција	Бањалука	12.04.2024.
10.	Обука за Сарадничку мрежу: Постинвестицијска/Постинвестициона подршка(aftercare)	Представљени различити нивои aftercare услуга узимајући у обзир тренутну глобалну ситуацију као специфичне активности,	1	Дијана Тадић	Министарство привреде и предузеништва Републике Српске	Јахорина	23.04.2024

		и нове идеје које се могу имплементирати како би се боље помогло постојећим инвеститорима					
11.	Презентација пројекта „Krajina tour“	Презентација пројекта	2	Весна Ђукановић Саша Мирић	Удружење Стазе Крајине	Бањалука	24.04.2024.
12.	Партиципативни процеси и климатска сигурност Крајине	Kick off састанак	1	Саша Мирић	Folke Bernadotte Academy	Бихаћ	14./15.05.2024.
13.	Радионица за представнике 10 ЈЛС које учествују у Предузетничком фонду за маргинализоване групе	Програм подршке и развоја пословног сектора	1	Саша Мирић	УСАИД	Коњиц	16./17.05.2024.
14.	Презентација приручника за ефикасно управљање имовином	Радионица у склопу ПИПЈС пројекта	1	Саша Мирић	УНДП	Сарајево	05.06.2024.
15.	Анализа трошкова и користи (СВА) и праћење пројекта јавних институција	Циљ радионице је представити приручник за анализу трошкова и користи, те праћење имплементације пројекта јавних инвестиција	1	Дијана Тадић	Министарство финансија Републике Српске	Јахорина	06.-07.06.2024
16.	Стратешки Програм подршке развоју пословног сектора општине Нови Град	Програм подршке и развоја пословног сектора	2	Саша Мирић Дијана Тадић Оливера Ђулибрк	УНДП	Нови Град радионица	11.06.2024.
17.	Састанак мреже координатора за рад са мјесним заједницама у јединицама локалне самоуправе	Радионица у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у Босни и Херцеговини (МЗ) -II	1	Саша Мирић	СОГРС, УНДП	Сарајево	10.07.2024.

		фаза“, сарадња центара з социјални рад и ЈЛС					
18 .	Презентација резултата програма Мозаик омладинске банке	Резултати модела подршке младима, резултати и искуства добре праксе, нове прилике подршке - микробизни си	1	Саша Мирић	Мозаик Фондација	Бихаћ	29.07.-31.07.2024.
19 .	Социјалне услуге у заједници на локалном нивоу- Пројекат „Регионална сарадња за бољу социјалну инклузију на локалном нивоу- СОРИЗ	Размјена искустава и презентација развијених јконцепата за успостављање социјалних услуга у заједници	1	Весна Ђукановић	СОГРС	Бијељина	17.10.2024.
20 .	Студијска посјета у склопу пројекта унапређења ефикасности локалних услуга (ПИПЛС)	Размјена искустава и примјери добре праксе Хрватске и Србије у управљању имовином	1	Саша Мирић	УНДП	Вуковар, Нови Сад	28.10.-01.11.2024.
21 .	Обука: Управљање ризицима	У склопу пројекта унапређења ефикасност и локалних услуга (ПИПЛС)	1	Саша Мирић	УНДП	Сарајево	13.11.-15.11.2024.
22 .	Конференција: Инспирирај промјене: предузетништво које јача локалне заједнице	Модел за јачање подршке бизнисима, ширење успјеха и стварање прилика	1	Саша Мирић	УСАИД	Сарајево	7.11.-8.11.2024
23 .	Конференција „Подршка Републике Србије као покретач привредног развоја Републике Српске“	Циљ пројекта има за циљ да се изврши	2	Весна Ђукановић Дијана Тадић	Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу	Бања Лука-Привредна комора	19.11.2024.

		стручна анализа колико је Република Србија уложила средстава у виду помоћи за разне пројекте у општинама и градовима Републике Српске, са посебним нагласком на оне пројекте који имају развојну и привредну димензију.			Републике Српске		
24 .	Студијска посјета Словенији	Искуства Словеније у прилагођавању на климатске промјене уз учешће грађана	1	Саша Мирић	Folke Bernadotte ACADEMY	Љубљана, Ајдовшчи на Селнце 66 Драви Словенија	26.11.29.11.2024.
25 .	Годишња конференција омладинских банака	Партнерства за грађење одрживих заједница, достојанствен рад и економски раст, развој личних вјештина и компетенција у развоју заједнице	1	Саша Мирић	Мозаик Фондација	Сарајево	05.12.-6.12.2024.
26 .	Састанак Мреже практичара Савеза општина и градова РС	Рад мреже, информације Дирекције за европске интеграције, искуства Црне Горе	1	Дијана Тадић	СОРГС	Бања Лука	10.12.2024.
27 .	Семинар „Енергетска транзиција у малим и средњим предузећима“	Енергетска транзиција и Зелена агенда, енергетско сиромаштво	1	Весна Ђукановић	Привредна комора РС	Приједор	11.12.2024.

		, енергетски менаџмент, ресурсни и енергетски аудит, Carbon Border Adjustment Mechanism (CBAM), грађанска енергија					
28 .	Завршна конференција ПИПЛС пројекта	Резултати ПИПЛС пројекта и значај интегрисаног приступа локалном развоју	1	Саша Мирић	УНДП	Сарајево	18.12.2024.
29 .	Радионица I: стратешки програм подршке развоју пословног сектора општине Нови Град	Усклађивање заједничких циљева, активности и комуникациски циљеви у оквиру будућег Програма подршке развоју пословног сектора	1	Јасна Кнежевић	УСАИД	Нови Град	11.06.2024.
30 .	Државна помоћ у БиХ	Правила и услови за додјелу државних помоћи за развој микро, малих и средњих предузећа	1	Јасна Кнежевић	ЕУ подршка законодавству о државној помоћи БиХ	Бања Лука	05.09.2024.
31 .	Новости у прописима буџетског рачуноводства	Новости у прописима буџетског рачуноводства – рачуноводство и ревизија, систем фук-а у јавном сектору, порези и	4	Слађана Вукоман Ољача, Марина Цвјетојевић, Јелена Драгосављевић, Драгана Вејновић	Савез рачуновођа и ревизора РС и Министарство финансија	Теслић	21. и 22.05.2024.

		радни односи					
32.	Актуелности у јавним набавкама и примјери из праксе	Систем квалификације, Оквирни споразум, Е-аукција, Провођење специфичних набавки, Поступци набавки мале риједности	2	Весна Вајагић Јована Гајић	NAUTILUS Consulting	Бања Лука	18.06.2024.
33.	Израда годишњег финансијског извјештаја за 2023. годину за буџетске кориснике	Новости у прописима у изради годишњег финансијског извјештаја за буџетске кориснике	4	Слађана Вукоман Ољача, Марина Цвјетојевић, Јелена Драгосављевић, Драгана Вејновић	Савез рачуновођа и ревизора РС	Бања Лука	27.01.2024.
34.	Производња квалитетне кабасте хране и лабораторијска анализа компоненти obroka у циљу ефикасне исхране млијечних крава	Најновија сазнања о предностима детаљне лабораторијске анализе obroka у складу са моделом ЦНЦПС.	3	Жељка Жујић Далибор Дудић Игор Јеленић	Агенција за економски развој града Приједора	Приједор	17.01.2024.
35.	Стање производње плантажне боровнице код нас и у свету	Унапређење производње боровнице примјеном нових технологија, као и промоција боровнице у исхрани људи.	1	Душан Вујановић	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде РС и Привредна комора РС	Бања Лука	16.04.2024.
36.	Изазови климатских промјена и могућности прилагођавања у пољопривреди – регионални приступ у изградњи капацитета	Климатске промјене у РС и утицај истих на пољопривреду	2	Оливера Поповић Игор Јеленић	Јединица за координацију пољопривредних пројеката МПШИБ РС и Пољопривредних и кластер „Уна-Сана“	Приједор	04.06.2024.

37.	Развој одрживог agritech екосистема у сектору воћарства и виноградарства у северозападној БиХ	Интегрисан и системи за наводњавање Интерспециес хибриди	1	Душан Вујановић	Пољопривредни факултет Универзитета у БЛ	Бања Лука	15.11.2024.
38.	Иновативна рјешења у заштити биља и Иновативна рјешења у прогнози биљних болести и штеточина	Развој нових технолошких и ИТ рјешења у заштити биља.	1	Душан Вујановић	Ресор за пружање стучних услуга у пољопривреди РС, Пољопривредни факултет Универзитета у БЛ	Бања Лука	29.11.2024.
39.	Сарадња Центара за социјални рад и јединица локалне самоуправе – мјесне заједнице	Рад мјесних заједница	1	Никола Славуљ	Савез општина и градова РС	Сарајево	10.07.2024.
40.	Кризни менаџмент и кризна ситуација	Упознавање са појмовима кризни менаџмент и кризне ситуације, корисни савјети и методологија везани за кризно реаговање.	1	Стефан Овука	Савез општина и градова РС	Бања Врућица	26.09.2024.
41.	Интегрална радионица финансијског управљања и контроле – ФУК од А до Ш	Припрема полугодишњих и годишњих извјештаја планираних активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контроле.	1	Јована Кондић	Параграф	Бања Лука	14.11.2024.
42.	Практична примјена Смјерница за управљање ризицима у субјектима јавног сектора РС	Рад кроз примјере и израда регистра ризика у реалном	2	Сања Пилиповић Александра Ђурић	Параграф	Бања Лука	15.05.2024.

		времену у ПИФЦ апликацији					
43.	Безбједност саобраћаја у локалној заједници	Обрађене теме из области безбједност и саобраћаја.	1	Љуба Јоветић	Министарство саобраћаја и веза и Агенција за безбједност саобраћаја РС	Бања Лука	24-25.10.2024.

60/

На основу члана 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), и члана 83. став 3. Статута Општине Нови Град, Начелник општине доноси

ОДЛУКУ
о усвајању Стратегије управљања ризицима
Општинске управе општине Нови Град
за период 2025.-2027. године

I

Усваја се Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град за период 2025-2027. године.

II

Ризик се дефинише као могућност настанка догађаја који може неповољно утицати на остварење циљева. Ризиком се сматрају и неискоришћене прилике или могућности за побољшање пословања. Неадекватно управљање ризицима може да: угрози остваривање стратешких и оперативних циљева Општинске управе, програма, пројеката и активности, наруши квалитету услуга грађанима или другим заинтересираним странама и изазове њихово незадовољство, наруши углед Општинске управе и смањи повјерење јавности, изложи институцију негативним финансијским ефектима услед ненамјенског, неекономичног располагања средствима, угрози професионализам и етичко понашање у обављању послова, резултира злоупотребом средстава,

неовлашћеним коришћењем или отуђењем имовине и да неповољно утиче на способност Општинске управе да управља промијењеним околностима. Извршена је процјена ризика у пословним процесима у сваком Одјељењу Општинске управе, одсјеку Општинске управе и у осталим јединицама и њихово евидентирање у Регистар ризика Општинске управе у којем су утврђени ризици, активности управљања ризицима, одговорност у процесу управљања ризицима на свим нивоима, активности праћења и провјере процеса управљања ризицима.

III

За праћење спровођења Стратегије управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град и ажурирање Регистра ризика, задужује се Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле и процеса управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град.

IV

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

Број: 01-052-89/25 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 21.02.2025. године Мирослав Дрљача с.р.
Нови Град

61/

СТРАТЕГИЈА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

за период од 2025.-2027.године

1.УВОД

Управљање ризицима је законска обавеза и неизоставан елемент доброг управљања. Члан 8. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), дефинише да је управљање ризицима поступак идентификовања, процјене, праћења и контроле околности које могу неповољно утицати на остваривање утврђених циљева субјекта и предузимање потребних мјера ради смањења ризика до нивоа разумне увјерености да ће циљеви бити остварени.

Руководилац субјекта доноси Стратегију управљања ризицима којим се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима. Према члану 13. Закона, руководилац субјекта одговоран је за идентификацију, процјену и управљање ризицима који могу угрозити остваривање циљева субјекта и увођење одговарајућих контрола за управљање ризицима у складу са Законом и Стандардима интерне контроле у субјектима јавног сектора Републике Српске.

Законска обавеза свих корисника јавних средстава, који су дефинисани у члану 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (корисници средстава буџета општине, односно јавне установе/предузећа чији је Оснивач општина Нови Град) је да усвоје Стратегију управљања ризицима.

Ризиком се сматра и пропуштање прилике искоришћавања позитивног учинка појаве одређеног догађаја односно околности које нуде позитивне прилике. Изгубљене могућности такође представљају ризик. Ова врста ризика односи се највише на прилагођавање новим околностима и очекивањима у развоју и модернизацији јавне управе општине.

Ризици се најчешће могу односити на:

1. Догађаје који могу штетити угледу општине и на тај начин смањити повјерење

јавности,
2. Промјене у регулаторном или оперативном окружењу,
3. Доношење значајних инвестиционих пројеката, већа кредитна задужења и значајна улагања буџетских средстава,
4. Увођење нових технологија, информационих система или значајне промјене код

постојећих система,
5. Нови прописи и саопштења из области рачуноводства, контроле и ревизије,
6. Неправилно и незаконито пословање и неекономично или неефикасно управљање јавним средствима,
7. Непоуздано извјештавање,
8. Немогућност реаговања на промијењене околности или неспособност управљања у промијењеним околностима што има за резултат слабији квалитет у пружању јавних услуга.

Разликујемо **инхерентни ризик**, који се дефинише као могући ризик неостварења мисије, општих и специфичних циљева организације, расипање, неефикасност, губитак, неовлашћено коришћење или неоправдана додјела имовине, непридржавање закона, прописа, политика, процедура, поступака и смјерница или нетачно евидентирање и чување финансијских и других кључних података, односно нетачно извјештавање о њима.

Одређена мјера ризика преостаје и након што се примјене мјере за смањење и обраду ризика. Односно **резидуални ризик** је ризик који остаје након имплементације нових или побољшаних контрола, што значи да ниједан систем није слободан од ризика и све имплементирани контроле га не могу у потпуности уклонити.

Предности код спровођења Стратегије управљања ризицима виде се кроз:

1. јачање повјерења у систем јавне управе,
2. боље и ефикасније одлучивање,
3. рационалније управљање финансијским средствима,
4. развој свих сегмената привредно/предузетничког и друштвеног живота.

1.1. Користи провођењем процеса управљања ризицима

Користи које се постижу имплементацијом провођењем процеса управљања ризицима су:

1. Боље одлучивање-све одлуке са собом носе одређени ниво неизвјесности, независно о томе односе ли се на уобичајене задатке или на нове идеје и могућности.

2. Повећање ефикасности – прихватањем приступа који се темељи на ризицима, да општина може боље одлучивати о начину унапријеђења система, распоређивање средстава и постизање боље равнотеже између прихватљивог нивоа ризика и трошка контроле.

3. Боље предвиђање и оптимизирање расположивих средстава омогућује утврђивање кључних ризика с којима се општина суочава.

4. Јачање повјерења у управљачки систем јер се њиме унапређује процес планирања тако што се истичу кључни циљеви и процеси, а уједно се осигурава континуитет пружања услуга.

5. Развој позитивне организационе културе – развој организационе културе која неће стварати негативан став према ризицима.

1.2. Врсте ризика

Постоји више врста ризика и критеријума за њихову подјелу. Поред основне подјеле на економске и правне ризике, код пословања општине, утврђују се следећи ризици:

а) финансијски ризик представља неизвршавање или недовољно извршавање:

- позиција буџетских средстава и буџетске потрошње према донесеном буџетском оквиру;
- планираних активности и задатака;
- неизвршавање усвојених програма капиталних инвестиција и других значајних улагања;
- као и недовољно функционисање интерних контрола у вези коришћења расположивих ресурса и правилног усмјеравања буџетских средстава;
- ефикасног управљања готовинским токовима и
- правилног и досљедног признавања, обрачуна и извршавање обавеза.

б) оперативни ризик обухвата могућност настанка негативних ефеката од неадекватне и погрешне примјене нових технологија и информационих система; недовољно развијених процедура интерне контроле; неадекватно извршене сегрегације надлежности, дужности и одговорности; нејасне стратегије развоја; недовољно функционално успостављене организационе структуре према извршеној процјени ризика; некомпетентности одговорних лица и других запослених; неодговарајућег физичког обезбјеђења и друго, превара или других неочекиваних губитака,

ц) правни ризик или ризик неусклађености са важећим прописима може да проузрокује и

услови настанак губитака и других штетних посљедица по репутацију општине,

в) ризик репутације или ризик имица односи се на чињеницу да руководство и сви запослени у општини извршавају своје активности у осјетљивом подручју управљања јавним средствима и уз изложеност могућој штети по њен имиц. Због тога је потребно да руководство општине и њени запослени учине свој рад јавним и транспарентним и тако умање ризик имица,

г) политички ризик представља недовољну финансијску независност општине и неадекватно алтернативно финансирање њеног буџета, што значајно може да се одрази на појаву зависности од виших нивоа власти.

Истовремено, политички ризик се може јавити и у условима недовољне сарадње и непрофесионалних међусобних односа виших нивоа власти и општине у условима постојања различитих политичких опција на власти и одређених облика условљавања,

д) системски ризик представља ризик укупног система и он је повезан са општим економским условима и условима на тржишту капитала и не може се диверзификовати. То је ризик у којем неспремност једног субјекта у функционисању система да испуни своје обавезе, проузрокује да и остали учесници у систему не могу адекватно извршити своје обавезе у одређеним роковима. На наведени ризик утичу: економски раст, макроекономска ситуација, политички догађаји, ниво цијена, запосленост и друго.

е) ризик преваре односи се на могуће преваре, крађе или плачке, што би неминовно водило до губитка имовине општине и штетило њеним интересима.

2. СТАВ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА РИЗИЦИМА

Општинска управа општине Нови Град препознаје потребу за ефикасним управљањем ризицима којима су изложени запослени и сви учесници, средства и пружање јавних услуга који могу бити пријетња извршавању постављених циљева и залаже се за ефикасно отклањање и управљање ризицима.

Стратегијом се јасно дефинишу циљеви управљања ризицима, процес управљања ризицима и задаци и одговорности у процесу управљања ризицима код свих учесника у организационој структури општине. Стратегијом

управљања ризицима се врши процес интегрисања система управљања ризицима у општинску структуру. Такође, жели се и важну пажњу придодати едукацији и комуникацији унутар Општинске управе општине како би било омогућено свима који се сусретну с каналима протока информација, с начином вођења регистра ризика, оцјењивањем ризика, поступању по ризицима, као и о њиховом избјегавању.

Из тог разлога општина ће:

- ризике утврдити у планским документима,
- све активности проводити у складу са циљевима општине, а не у супротности с њима,
- све активности спроводити у складу са законодавним оквиром,
- све активности које носе ризик значајног публицитета или друге штете за углед општине ће се избјећи,
- све активности и повезани финансијски издаци ће се обухватити финансијским планом,
- управљање ризицима ће постати саставни дио процеса планирања и доношења одлука,
- управљање ризицима ће омогућити да се предвиде неповољне околности или догађаји који би могли спријечити остварење циљева општине,
- успоставити организациону културу која ће подстицати управљање ризицима.

Користи од имплементације и спровођења процеса управљања ризицима су следеће:

1. Унапређење процеса доношења одлука,
2. Повећање ефикасности рада органа локалне управе,
3. Ефикасније управљање новчаним средствима локалне управе,
4. Јачање управљачког процеса, и
5. Развој организационе структуре.

3. ЦИЉЕВИ КАО ПОЛАЗНА ОСНОВА ЗА ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Полазна тачка за управљање ризицима су циљеви који се желе постићи, а они могу бити:

- стратешки циљеви (садржани у Изјави о мисији, визији, општим и стратешким циљевима),
- оперативни циљеви (садржани у Годишњем плану рада организационих јединица).

Циљ управљања ризиком представља:

- максимизација приносне вриједности која је у функцији нето новчаног тока, односно минимизирање трошка ризика,
- стабилно и континуирано пословање и континуирано пружање јавних услуга,
- већи раст, бржи развој и повећање ефикасности, ефективности и економичности у пословању,
- повећање степена јавне и друштвене одговорности и друго.

Полазна основа код анализе и оцјене ризичности јавних функција Општинске управе општине налази се у одговарајућим правним актима, а то су: Закон о локалној управи и самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о трезору, Закон о јавним набавкама БиХ и други важећи законски и подзаконски акти који се односе на управљање имовином, ресурсима и јавним средствима, као и Статут општине Нови Град и други интерни акти.

Поред наведеног, као основа за анализу и оцјену ризика Општинске управе општине Нови Град послужиће оцјена ризика утврђена од стране Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске, интерне ревизије и менаџмента општине (Начелници одјељења и шефови одсјека). Као резултат анализе и процјене ризика интерне ревизије представља планирање ревизијског ризика, које чини основу за дефинисање учесталости вршења интерне ревизије појединачних функционалних подручја и трансакција у оквиру ревизијског циклуса.

Анализа и оцјена ризика јавне управе утврдиће се према пословним функцијама и пословним процесима који представљају основни ниво анализе и могу послужити за даље рашчлањивање пословних процеса и процјену инхерентног-неизбјежног ризика, контролног ризика и материјалности-важности појединих подручја, односно процеса.

Резултат наведене анализе представља процјена ризика пословања општине, на чијем основу ће њено руководство предузети одговарајуће контролне активности, са циљем да се процијењени ризици елиминирају или евентуално смање на одговарајући и прихватљив ниво.

4. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Управљање ризиком пословања Општинске управе општине представља планску, сложену и стално примјенљиву технику. На основу наведеног, можемо нагласити да се управљање ризиком Општинске управе општине заснива на одређеним процесима и фазама, које презентујемо на следећи начин:

- 1) планирање (утврђивање) ризика,
- 2) процјена ризика,
- 3) методе управљања ризицима (поступање по ризицима),
- 4) праћење и извјештавање о ризицима,
- 5) документовање ризика.

4.1. ПЛАНИРАЊЕ (УТВРЂИВАЊЕ) РИЗИКА

Планирање ризика представља полазну фазу управљања ризиком, односно скуп активности

које се спроводе у оквиру укупног управљања ризиком и које су дефинисане у плану управљања ризиком. Битне елементе плана управљања ризиком пословања Општинске управе општине представљају:

- приказивање унутрашње организације и структуре, мисије, визије, стратегије развоја и циљева пословања,
- начин разматрања ризика, њихово детерминисање, праћење, кориговање и рангирање,
- организовање управљања ризиком кроз све фазе пословања,
- успостављање одговорности за управљање ризиком.

Ризици се утврђују у односу на постављене циљеве који могу бити стратешки и оперативни циљеви.

Стратешки циљеви су дугорочни циљеви, постављени су на дуже временско раздобље, а садржани су такође унутар Изјаве о мисији, визији, општим и стратешким циљевима.

Оперативни циљеви су краткорочни и специфични, постављају се на рок од годину дана, а у Годишњем плану рада Општинске управе исказани су у односу на програме/пројекте унутар буџета општине ка специфичним циљевима, и дата је веза на опште циљеве из Изјаве о мисији, визији, општим и стратешким циљевима.

Ризици се дефинишу првенствено у односу на оперативне циљеве, али и у односу на стратешке циљеве те се на нивоима организационих јединица евидентирају према одређеним садржајима у Образацу за утврђивање и процјену ризика и у обрасцу Регистар ризика на нивоу организационих јединица, те се води јединствени Регистар ризика на нивоу Општинске управе општине, а надлежна је особа за праћење процеса управљања ризицима. За Регистар ризика унутар организационих јединица Општинске управе, задужени су Начелници одјељења и шефови одсека.

Приликом утврђивања ризика Општинска управа општине Нови Град дефинише пет главних ризика:

1. Ризици који се односе на спољно окружење,
2. Ризици који се односе на унутрашње окружење планирање, процесе и системе,
3. Ризици који се односе на унутрашње окружење запослене и организацију,
4. Ризици који се односе на унутрашње окружење законитост и исправност,
5. Ризици који се односе на унутрашње окружење комуникацију и информације

Група ризика	Појединачни ризици унутар групе
Спољно (екстерно) окружење	-ризички макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл), -политичке одлуке и приоритети изван корисника буџета, -екстерни појединачни партнери (грађани, други корисници буџета, спољни сарадници и извршиоци услуга, медији и сл.)
Планирање, процеси, системи	-стратегија, планирање и политике, укључујући интерне политике и одлуке, -оперативни процеси (дизајн и опис процеса), финансијски процеси и додјела средстава, -ИТ и остали системи подршке.
Запослени и организација	-компетентност запослених, обученост запослених и сл. -етика и понашање организације (сукоб интереса, превара), -интерна организација (управљање, улоге и одговорности), -сигурност запослених, објеката и опреме.
Законитост и исправност	-јасноћа, прикладност и једноставност аката и правила и усклађеност са прописима, -остали могући исходи који се односе на законитост и правилност.
Комуникација и информације	-методе и канали комуникације, -квалитет и правовременост информација.

Методe за утврђивање ризика су: коришћење података из претходног периода, упитници и заједнички састанци (радионице). Опис ризика је завршетак процеса утврђивања ризика и предуслов за почетак процеса процјене ризика. Прије процјене ризика потребно је јасно

формулисати односно описати утврђени ризик узимајући у обзир главни узрок и посљедице потенцијално ризичног догађаја на циљеве.

4.2. ПРОЦЈЕНА РИЗИКА

Процјена ризика обухвата процјену вјероватноће настанка ризика, као и процјену његовог учинка. Као резултат утврђивања и процјене ризика настаје Регистар ризика, на основу којег Начелник општине доноси Стратегију управљања ризицима, којом се годишње ажурирају ризици који могу значајно утицати на пословање субјекта, у складу са тачкама 32. и 33. Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле (Службени гласник Републике Српске, број 99/17).

Процјена ризика заснива се на:

- испитивању поузданости постојећих информација и обезбјеђењу довољних информација о одређеним неизвјесностима,
- интерним факторима (унутрашња организациона структура Општинске управе и евентуалне њене промјене, стручност и оспособљеност запослених, а посебно одговорних лица, флукуација запослених, информисаност и комуникација између њених сегмената, дијелова, као и свих запослених и руководства општине),
- екстерним факторима (промјене законских и подзаконских аката, економске политике, међународних стандарда и друге промјене),
- утврђивању важности ризика за општину као цјелину и ризика који се односе на њене сегменте.

Фаза процјене ризика пословања

Општинске управе општине Нови Град састоји се из следећа три процеса:

- 1) идентификација ризика,
- 2) анализе ризика и
- 3) евалуације ризика.

4.2.1. Идентификација ризика

Идентификација ризика представља процес прегледа функционисања пословних функција и пословних процеса Општинске управе са циљем да се идентификују и документују потенцијални ризици, након чега се формира Регистар свих идентификованих ризика.

У циљу идентификације ризика, руководство Општинске управе користиће појединачне и заједничке састанке запослених, састанке њеног руководства, резултате рада интерне ревизије и ревизије јавног сектора, налазе и препоруке на основу извјештаја о управљању ризиком, интерне контроле, налази и мишљење интерне ревизије и др. Када се ризик идентификује, исти ће се алоцирати на одговарајуће подручје одговорности, уз истовремено идентификовање

лица које ће бити одговорно за наведени ризик. За припадајуће ризике према сегментима, биће одговорни надлежни руководиоци, а ако одређени ризик утиче на више организационих јединица, о томе коме ће бити одређена одговорност за наведене ризике, одлучује Начелник општине.

4.2.2. Анализа ризика

Анализа ризика представља процес:

- обраде сваког идентификованог ризика, са утврђивањем узрока и насталих посљедица;
- анализе функционисања постојећих контролних активности, и
- квантификације ризика.

Квантификација сваког идентификованог ризика односи се на дефинисање:

а) квантитативне оцјене ризика. Квантитативна оцјена ризика односи се на бројчано изражену оцјену ризика, путем обрасца: Ризик =

Вјероватноћа појављивања x Настале посљедице. Вјероватноћа појављивања изражава се путем учесталости или фреквенције појављивања, док се настале посљедице изражавају у новчаном облику.

б) квалитативне оцјене ризика. Квалитативна оцјена ризика подразумијева дефинисање величине опасности, вјероватноће настанка ризичног догађаја и њихово детерминисање или формирање матрице нивоа ризика. Према жељеној категоризацији вјероватноће настанка ризичног догађаја и величини опасности, матрица има форму 5x5.

4.2.3. Матрица ризика

Процјена ризика се врши на основу двије врсте улазних информација-прво, процјени утицаја ризика и друго процјени вјероватноће ризика. Укупна изложеност ризику добија се множењем бодова за утицај с бодовима за вјероватноћу (ако ризик са највећим утицајем и највећом вјероватноћом бодујемо оцјеном 5, укупан ризик бодовати са највише 25 бодова). Матрица ризика која је приказана на Слици 1. користи се за мјерење ризика.

Слика 1. Матрица 5x5*

Матрица ризика

УТИЦАЈ	5 Веома велики	5	10	15	20	25
	4 Велики	4	8	12	16	20
	3 Средњи	3	6	9	12	15
	2 Мали	2	4	6	8	10
	1 Веома мали	1	2	3	4	5
		1 Ниска	2 Ниска средња	3 Средња	4 Висока	5 Врло висока
		В Ј Е Р О В А Т Н О Ћ А				

*Према садржају из Приручника за успостављање и развој финансијског управљања и контроле из новембра 2023.године.

Узмемо ли у обзир да смо рангирали вриједности и описали их на сљедећи начин:

Табела 1. Рангирање ризика

Индекс ризика Бодови (утицај x вјероватноћа)	Ранг ризика/	Опис ризика
0-5	НИСКИ РИЗИК -готово занемариви ризици,	Ако је ризик процијењен као низак, потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Ова врста ризика је прихватљива
6-12	СРЕДЊИ РИЗИК -потребно константно пратити,	Ако је ризик процијењен као средњи, потребно је предузети спровођење мјера осигурања од евентуалног раста ризика. Обавезна је израда плана спровођења како би се оне спровеле у разумном року.
13-25	ВИСОК РИЗИК -ризичи на које се мора утицати,	Ако је ризик процијењен као висок, потребно је предузети хитно спровођење мјера за смањење ризика. Субјект наставља са радом, али у што краћем року саставити план спровођења мјера и одредити приоритете.

Ризик се сматра критичним ако је укупна изложеност оцијењена као висока у сљедећим ситуацијама:

1. Ако представља директну пријетњу успјешном завршетку пројекта, програма и активности,
2. Ако ће узроковати знатну штету интересним групама (грађанима, добављачима, корисницима буџета),
3. Ако је последица ризика повреда закона и прописа,
4. Ако ће доћи до значајних финансијских губитака,
5. Ако се доводи у питање сигурност запослених,
6. Ако се доводи у питање углед општине.

4.2.4. Евалуација ризика

Евалуација ризика представља процес одређивања ризика или компарације већ квантификованог ризика у односу на унапријед припремљене критеријуме, а у циљу одређивања или дефинисања важности или значајности ризика. У пракси могу бити различити критеријуми за одређивање значајности ризика, а за то су примјери:

- трошкови,
- одређени приоритети,
- одредбе законских прописа,
- последице од настанка ризика и друго.

Када се наведени процес заврши, тада се саставља одређена листа са пореданим ризицима према приоритету њиховог настанка.

4.3. МЕТОДЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА (ПОСТУПАЊЕ ПО РИЗИЦИМА)

Циљ управљања ризицима је смањити вјероватноћу наступања потенцијалног догађаја и његових негативних ефеката. То се постиже избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика и о ставу према ризику. За сваки ризик треба одабрати један од сљедећих одговора на ризик:

1. Избјегавање ризика на начин да се одређене активности проводе другачије,
2. Преношење ризика путем осигурања или преноса на трећу страну,
3. Прихватање ризика у случају да су могућности за предузимање одређених мјера ограничене или су трошкови предузимања несразмјерни у односу на могуће користи, уз услов да је ризик на прихватљивом нивоу,
4. Смањивање или ублажавање ризика предузимањем мјера за смањење вјероватноће или утицаја ризика.

Да би успјешно на нивоу Општинске управе отклонили ризике потребно је правилно дефинисати контролне активности. Контролне активности подразумијевају писана правила, начела, поступке и другим мјерама које се успостављају да би се остварили циљеви и смањили ризике на прихваљив ниво. Примјењујемо следећу подјелу контролних активности у управљању ризицима:

1. **Директне контроле**—овдје је контрола која усмјерава процес у одређеном смјеру. Осигурава се остварење циља процеса. Основа директних контрола су јасно дефинисане политике, постављање специфичних циљева, дефинисање стратегије Општинске управе те одговарајуће оспособљавање кадровских капацитета.

2. **Превентивне контроле**—су обликоване на такав начин да спријече могућност настанка неповољног догађаја. Уколико је јако непожељно догађање остварења одређеног ризика, то је провођење превентивних контрола важнија. Постизање превентивних контрола остварује се јасним дефинисањем одговорности и ограничавање овлашћења појединих особа.

3. **Детективне контроле**—ове контроле постоје како би се откриле и утврдиле прилике у којима су се непожељни догађаји јавили.

4. **Корективне контроле**—настају како би помоћу њих исправили непожељни догађај који се већ догодио. Циљ ове контроле је спријечити могућност настанка ризика и ублажити наступање ризика.

У циљу заштите од ризика, најчешће се примјењују методи који се могу сврстати у следеће три групе:

- а) метод контроле штета,**
- б) метод финансирања штета и**
- в) метод интерне редукције ризика.**

4.3.1. МЕТОД КОНТРОЛЕ ШТЕТА

У циљу смањења учесталости и величине настанка очекиваних штета, према **методу контроле штета**, предвиђене активности се обухватају и контролишу. Често се појам контроле штета погрешно поистовјеђује са контролом ризика. Међутим, постоји значајна разлика између активности које се предузимају у циљу смањења очекиваних штета и активности којима се смањује присуство ризика: као што су, примјера ради, потпуно и јасно доношење буџета, потпуно и тачно процјењивање капиталних улагања и комплетности тендерске документације, одређене интерне редукције ризика и друго.

Наведена методе може се посматрати из различитих углава, па се може разложити на два

дијела, и то:

1) Избјегавање ризика. Примјењујући приступ избјегавања ризика, смањујући ниво ризичних активности које се обављају, истовремено се смањује изложеност ризику. Наведени приступ је у предности над осталим приступима јер опасност од настанка економски штетних догађаја нестаје или се битно смањује, а као један од недостатака наводи се немогућност да се избјегну сви ризици којима је општина изложена. Зато се ова метода примјењује само у одређеним случајевима.

2) Спречавање штета. Спречавање штета представља приступ који обухвата активности општине којим се смањује учесталост штета и величина штета. У овом случају, општина не може да избјегне изложеност одређеним ризицима, већ настоји да одређене ризичне активности измјени.

Анализом наведеног приступа, уочавамо двије битне мјере превентивне и корективне:

а) превентивне мјере се увијек предузимају прије настанка одређеног штетног догађаја и имају за циљ да спријече или уклоне узрок који изазива дефицит. Овим мјерама се смањује учесталост штета. Примјери превентивних мјера су: успостављање интерне ревизије, успостављање посебних служби за сложене послове, нпр. послови утврђивања и преноса права располагања имовином на општину, послови јавне набавке, инсистирање на самоконтроли запослених, периодична контрола исправности уређаја и инсталација и

б) репресивне мјере се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета или дефицита. Могући примјери су следећи: ограничавање износа готовине у благајни, смањен број потписника налога за плаћање, донесена интерна акта о одговорности запослених и њихова адекватна примјена, итд.

4.3.2. МЕТОД ФИНАНСИРАЊА ШТЕТА

Примјеном метода финансирања штета, основни начин заштите од ризика представља формирање фондова из којих се требају надокнадити настале штете.

Код овог метода разликујемо три приступа:

1) Прихватање обавеза. Прихватање обавезе представља ситуацију у којој општина задржава обавезу да сама сноси одређене ризике. Код овог приступа генерише се сопствени фонд за покриће штета, док се код трансфера ризика (ту спада и осигурање), ризик пребацује на другу (уговорну) страну. Веома је важно правити разлику између активног и пасивног прихватања обавеза.

Активно прихватања обавезе представља ситуацију у којој је руководство свјесно ризика и након детаљне анализе доноси одлуку да је најповољније да сама сноси идентификовани ризик. **Пасивно прихватање обавезе** представља ризик који се прихвата и задржава због незнања или неспособности. Ова ситуација је непожељна и опасна, јер може имати врло лоше последице на пословање општине. Када се оствари економски штетан догађај, руководство општине треба да донесе одлуку из којих извора ће исти бити надокнађен, а извори могу бити сљедећи:

- **редовни приходи.** Ако су у питању учестале штете, које не проузрокују велике губитке, њих општина може да убраја у редовне расходе, да их планира и надокнађује из редовних прихода.

- **дугорочна резервисања.** За веће штете активирају се дугорочна резервисања. Дугорочна резервисања су рачуноводствена категорија и представљају садашње издавање финансијских средстава за покриће ризика који ће се реализовати у будућности. На овај начин покривају се штете по основу изгубљених судских спорова, казни, пенала итд.

- **кредити од пословних банака.** Трећи извор средстава представљају кредити узети од пословних банака. Иако општина не користи своја средства за покриће штета, овај метод плаћања се убраја у прихватање обавеза, јер узети кредит заједно са припадајућом каматом, треба бити враћен у уговореном року.

2) Неосигуравајући трансфер ризика. Појам трансфера ризика обухвата технике којима се ризик заједно са свим његовим финансијским последицама преноси на друго правно или физичко лице. Овдје појам неосигуравајућег трансфера обухвата: закључивање уговора и хеџинг стратегију (као метод за трансфер цјеновног, девизног и каматног ризика), као допунске технике у преносу ризика. Руководство може да користи разне врсте уговора, да би одговорност за одређени ризик којим је изложена пребацило на другу, уговорну страну. Хеџинг стратегија подразумијева употребу финансијских деривата у циљу минимизирања утицаја тржишта ризика на пословање општине.

3) Осигурање. Осигурање представља економску функцију институција чији је циљ да надокнаде штете које наступају услед дејства рушилачких сила у друштву и природи. Због својих специфичности, осигурање има значајне предности у односу на остале методе за управљање ризиком, нарочито када је ријеч о заштити од ризика који нису учестали, али су потенцијалне штете велике. Појмове осигурања и

управљања ризиком, не би требало мијешати, као што се често чини, јер је управљање ризиком шири концепт који обухвата идентификацију и анализу свих ризика, а затим и избор одговарајуће методе за третман тих ризика, док је осигурање само један од приступа финансирања штета, коју руководство Општине може да изабере у циљу заштите од одређеног ризика.

4.3.3. МЕТОД ИНТЕРНЕ РЕДУКЦИЈЕ РИЗИКА

Изложеност ризику кроз диверсификацију или инвестирање у информације, може се интерно смањити. Међутим, овај метод је више усмјерен према реалном сектору, а мање према јавном сектору.

1) Диверсификација. Ослањања се на један производ или једну врсту услуге у условима сталних промјена и потреба корисника је ризик који могу да поднесу они субјекти који имају специфичан положај на тржишту.

2) Инвестирање у информације. Други приступ интерној редукцији ризика је у информацији. Примјеном овог приступа добијају се прецизна и тачна предвиђања очекиваних штета, па општина може на вријеме да предузме мјере заштите, што јој омогућавају савремени информациони системи.

4.3.4. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА АДЕКВАТНОГ МЕТОДА УПРАВЉАЊА РИЗИКОМ

Пошто су наведене основне карактеристике различитих метода управљања ризиком, потребно је размотрити на који начин ће руководство општине донијети одлуку о избору адекватне методе. Најчешћи критеријуми за избор одговарајућег метода управљања ризиком су учесталост и величина потенцијалних штета, па се одлука доноси, према анализи елемената исказаних у Матрици учесталости и величине штете.

Табела бр. 2. Матрица учесталости и величини штета

Ред. Бр.	УЧЕСТАЛОСТ ШТЕТЕ	ВЕЛИЧИНА ШТЕТЕ	ОДГОВРАЈУЋИ МЕТОД
1.	ниска	мала	прихватање штета
2.	висока	мала	спречавање штета
3.	ниска	велика	осигурање
4.	висока	велика	избјегавање ризика

У првом случају, ријеч је о ризицима који имају мали утицај на пословање општине, јер су ријетки, а и када се остваре штете нису велике. Општина се најчешће одлучује да прихвати и задржи овакве ризике односно, прихватиће штете.

Друга врста ризика је озбиљнија, јер се ради о малим штетама које се често остварују, па општина бира метод којим ће смањити учесталост штета. Поред превенције користи се и прихватање штете, јер је овакве штете лакше предвидјети, па се могу надокнадити из редовних прихода општине. За заштиту од треће групе ризика користи се осигурање, јер су потенцијалне штете велике, па општина не може сама да их сноси, а пошто нису учестале–премије које се плаћају осигуравачу су економски прихватљиве за општину. Четврту и најозбиљнију групу ризика општина треба избјећи.

Подаци о поступању по ризицима и одговори на ризике ће бити дефинисани у Плану за отклањање ризика, као и рокови за извршење планираних радњи и одговора за провођење потребних радњи.

4.4. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О РИЗИЦИМА

Мониторинг управљања ризиком представља систематско праћење и примјену резултата одговарајућих стратегија и њихово упоређивање према датим критеријумима. Основни значај за мониторинг представља постављање одређених индикатора (економских, временских и других), који ће служити за дефинисање тренутних процеса, као и раних индикатора ризика. Према наведеном, биће дефинисани критични и кључни ризици које је потребно пратити и предузимати одговарајуће корективне мјере.

Како би праћење ризика и извјештавање било ефикасно, регистри ризика редовно ће се ажурирати у погледу:

- нових ризика,
- ризика који се третирају,
- ризика који су прихваћени,
- ризика на које се није могло дјеловати на планирани начин, односно ревидиране процјене ризика.

Циљ управљања ризицима је довести ризик на прихватљив ниво те одржавање ризика на прихватљивом нивоу. Основне активности врши одговорно Лице задужено за спровођење финансијског управљања и контроле и праћење процеса управљања ризицима. Ако предузете радње томе не придонесе, ризик је потребно поново расправити на нивоу организационих јединица Општинске управе.

Мониторинг и извјештавање о ризицима се проводи на следећи начин:

1. Састанци на мјесечном нивоу Начелника општине и одговорног Лица за праћење процеса управљања ризицима Општинске управе или по појави значајног ризика, ради одлуке о мјерама за смањивање изложености ризику, као и о роковима и особама које ће бити одговорне за предузимање радњи,
2. Састанци на кварталном нивоу између одговорног лица задуженог за спровођење финансијског управљања и контроле и праћење процеса управљања ризицима и Начелника одјељења, шефова одсека на нивоу програма, као и појави новог ризика.
3. Састанци колегијума Начелника општине ради прегледа и расправе у којој су мјери ефикасне предузете радње, разматрање процјене ефеката и вјероватноће након што су радње предузете, одређивање наредних акција ако је потребно,
4. Писани извјештаји о ризицима достављају се годишње: Начелници одјељења, шефови одсека достављају одговорном лицу задуженом за спровођење финансијског управљања и контроле и праћење процеса управљања ризицима у Општинској управи, а потом Лице задужено за спровођење финансијског управљања Извјештај доставља Начелнику општине, интерној ревизији и Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије Министарства финансија Владе Републике Српске.

4.5. ДОКУМЕНТОВАЊЕ РИЗИКА

Документовање ризика је значајна фаза и обавезна процедура управљања ризиком, а сачињавају је планови, процјене и извјештаји. Корисне документе код управљања ризиком представљају:

- план управљања ризиком,
- процјена ризика,
- листа приоритетних ризика,
- извјештај о праћењу-мониторингу.

Руководство Општинске управе треба утврдити ризике које може или не може контролисати. Због тога наведени процес укључује и оцјењивање ризика, тако да руководство Општинске управе треба да успостави елементе да:

- интерне контроле треба да буду адекватне и

ефикасне, како би уклониле или умањиле негативне ефекте наведених ризика,
-руководство Општинске управе одлучиће о нивоу прихватљивог ризика или утврдити услове када трошкови контроле буду већи од добијене користи,
-треба размотрити могућност преноса ризика путем осигурања,
-треба донијети резервни план који ће се примјенити у условима повећања ризика, и
-треба анализирати и пратити остваривање планираних циљева, како би руководство општине могло донијети благовремену одлуку о прекиду активности за коју ће се сигурно утврдити да води у неизвјесност или ризик.

Ризици са оствареним ниским резултатом неће захтијевати предузимање мјера умањења, али ће руководство Општинске управе извршити преглед контрола у областима ниског ризика, како би се осигурала ефикасност истих.
Ризици са оствареним средњим резултатом захтијеваће преглед постојећих контрола, контролу нових уколико постоје, као и провођење додатних контрола за постојеће ризике.
Ризици са оствареним високим резултатом захтијеваће преглед постојећих контрола, биће анализирани на састанцима руководства Општинске управе и захтјевати ће спровођење додатних контрола.

5. УЛОГЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Како би се осигурало спровођење процеса управљања ризицима, стратегијом се дефинишу овлашћења и одговорности свих учесника и органа у структури управљања ризицима.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:

1. Одговоран је за одређивање стратешког смјера и стварање услова за несметано провођење свих активности везаних уз управљање ризицима,
2. Осигурава највиши ниво преданости и подршке за управљање ризицима,
3. Доноси Стратегију управљања ризицима,
4. Осигурава да је Регистар ризика на нивоу програма/посебних циљева успостављен и да се редовно прати,
5. Именује особу за праћење процеса управљања ризицима на нивоу Општинске управе,

КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ:

1. Осигурава ефикасно управљање ризицима Општинске управе општине,
2. Оцјењује Стратегију управљања ризицима једном годишње и по потреби је коригује,

3. Ствара услове за ефикасну комуникацију о ризицима са запосленима,
4. Доноси завршну процјену откривених ризика на нивоу програма и пројеката,

5. Прегледа и коригује Регистар ризика најмање два пута годишње.

НАЧЕЛНИЦИ ОДЈЕЉЕЊА/ШЕФОВИ ОДСЈЕКА

1. Проводе свакодневно управљање ризицима у своме подручју усклађену са Стратегијом управљања ризицима,

2. Одређују особе за ризике на нивоу програма и пројеката,

3. Упознају запослене с кључним циљевима, приоритетима и главним ризицима с којима се суочава одјељење, одсјек као и цијела Општинска управа,

4. Осигуравају да Регистар ризика за надлежну организациону јединицу буде успостављен и да се редовно прати и коригује,

5. Стварају услове за несметано препознавање, анализирање и евидентирање ризика и одређивање приоритета поступања по њима,

6. Утврђују начин поступања са неприхватљивим ризицима, као услове за несметано спровођење свих активности везано уз ризике утврђене и наведене у Акционом плану,

7. Подстичу и оспособљавају запослене за системско препознавање и рјешавање ризика који пријете њиховим активностима и искоришћавању прилика,

8. Осигуравају системско и правовремено извјештавање Колегијума Начелника општине о исправљању ризика на нивоу одјељења/одсјека,

9. Утврђују нове методе рада и подстичу иновативност.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЦЕСА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА НА НИВОУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Координира спровођењем процеса управљања ризицима на нивоу Општинске управе,

2. Осигурава да су сви руководиоци упознати с потребом увођења управљања ризицима и са смјерницама за управљање ризицима,

3. Осигуравају Начелницима, шефовима, руководиоцима тачне информације о

управљању ризицима,

4. Ажурира Стратегију за управљање ризицима,

5. Води Регистар ризика и исти правовремено ажурира,

6. Прате провођење мјера из Акционог плана,

7. Припрема годишње извјештаје о показатељима успјешности провођења стратегије управљања ризицима,

8. Управљају документацијом у вези с ризицима,

9. Брине о провођењу процеса у складу са упутством и смјерницама ЦЈХ МФ РС,

10. Прилагођава методологију потребама и специфичностима општине,

11. Извјештава Централну јединицу за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије МФ РС успостављању и спровођењу процеса управљања ризицима у оквиру Извјештаја о предузетим активностима на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле.

РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. Осигурава ревизију кључних елемената процеса управљања ризицима,

2. Процјењује адекватност и ефекте контролних механизма у односу на ризике,

3. Указује на ризике, односно нежељене догађаје који се могу покренути као посљедица неадекватних или неефикасних контролних механизма,

4. Врши давање препорука за побољшање пословања и дају подршку управљачкој структури у управљању ризицима, ЗАПОСЛЕНИ

1. Ефикасно користе смјернице за управљање ризицима,

2. Идентификују ризике који би могли резултирати неиспуњењем кључних циљева,

3. Пријављују надређеном руководиоцу сваки нови ризик или неодговарајуће постојеће мјере,

4. Примјењују контролне механизме у циљу ублажавања ризика и утврђују и развијају нове контролне механизме везано уз управљање ризицима.

6. КОМУНИКАЦИЈА И ЕДУКАЦИЈА

У интерној комуникацији о питањима ризика важно је осигурати да:

1. Сви буду упознати са стратегијом управљања ризицима, циљевима и приоритетним ризицима, као и са својом улогом у провођењу

стратегије управљања ризицима,

2. Преношење информација на основу властитих искустава у управљању ризицима, осталим учесницима у управљању ризицима који се могу сусрести са истим ризиком,

3. Сви нивои управљања примају одговарајуће информације о ризицима у оквиру својих надлежности које ће им омогућити да планирају радње у односу на препознате ризике који нису прихватљиви као и о ризицима који су прихватљиви и налазе се под контролом.

Интерна комуникација се осигурава на начин да се Регистар ризика Одјељења/одсјека објави на огласној табли, интернет страници Општине како би сви запослени били упознати са кључним нивоима и како би могли поступати, а Стратегија управљања ризицима објављује се на интернет страници општине.

Потребно је проводити и екстерну комуникацију о питањима ризика с другим органима јавне управе јер то омогућује учење о ризицима из искустава других (практична искуства).

У сврху едукације врше се следеће активности:

1. Упознавање свих запослених са Стратегијом управљања ризицима,

2. Радионице у вези утврђивања ризика приликом израде стратешких докумената и у вези утврђивања ризика приликом израде годишњих планова организационих јединица општине.

7. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЈЕШНОСТИ

Ефикасност процеса управљања ризицима прати се на нивоу Одјељења/одсјека, а показатељи успјешности су следећи:

1. На годишњем нивоу Регистар ризика је у потпуности прегледан и договорено је управљање ризицима,

2. Мјере за сузбијање ризика проводе се у планираним роковима,

3. У Регистар ризика уносе се нове мјере,

4. Управљање ризицима је редовна тема на састанцима унутар организационих јединица,

5. Смањен број препорука интерне и екстерне ревизије.

8. АЖУРИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град ажурира се у складу са развојем процеса управљања ризицима и исту је потребно ажурирати сваке три године, као и у случају када се контролно окружење

значајније измијени. У циљу континуираног праћења извршења Стратегије управљања ризицима исту је потребно процјењивати и на годишњем нивоу.

За процјену је задужено лице за праћење процеса управљања ризицима, а истраживање ће се вршити на основу упитника који испуњавају све организационе јединице Општинске управе општине Нови Град.

Упитник садржи питања везана уз разумијевање донесене стратегије од стране свих запослених, јасна дефинисања процеса извјештавања о ризицима, потребе за едукацијом, разумијевање техника које се користе у управљању ризицима, управљање ризицима уз повезане буџетске кориснике, подршку и промовисање управљања ризицима од стране највишег управљачког нивоа, као и колико је управљање ризицима помогло у остављавању циљева пословања Општинске управе општине Нови Град.

9. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Стратегија управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град за период од 2025-2027. године, ступа на снагу даном доношења и објавиће се на интернет страници Општине Нови Град и Службеном гласнику општине Нови Град.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 01-052-89/25

Мирослав Дрљача с.р.

Датум: 21.02.2025. године

Нови Град

Број акта

Страна

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

31/ ОДЛУКА о утврђивању економске цијене услуге Јавне установе Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови Град у 2025. години.....	1
32/ ОДЛУКА о начину и условима јавне продаје земљишта у к.о. Пољавнице.....	2
33/ ОДЛУКА о додјели пословне просторије на кориштење Одбојкашком клубу „Смеч“ Нови Град.....	3
34/ ОДЛУКА о висини боравишне таксе на подручју општине Нови Град.....	3
35/ ОДЛУКА о именовању представника Скупштине општине Нови Град из реда одборника у Комисији за провођење Јавног конкурса за утврђивање статуса удружења од интереса за општину Нови Град.....	5
36/ ОДЛУКА о утврђивању броја доктора медицине за утврђивање узрока и времена смрти за лица умрла ван здравствене установе на подручју општине Нови Град.....	5
37/ ОДЛУКА о давању сагласности на Програм рада и финансијски план Јавног предузећа „Радио Нови Град“ Нови Град за 2025.годину.....	6
38/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне установе ГСЦ „Спортска дворана“ Нови Град за 2025. годину.....	7
39/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне здравствене установе Дом здравља Нови Град за 2025.годину.....	7
40/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне установе „Културно-образовни центар“Нови Град за 2025.годину.....	7
41/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне установе Центар за социјални рад Нови Град за 2025.годину.....	8
42/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне установе „Народна библиотека“ Нови Град за 2025.годину.....	8
43/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне установе „Народна библиотека Нови Град“ за 2025.годину.....	8

44/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне установе Дом за старија лица Нови Град за 2025. Годину.....	9
45/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијск план Јавне установе Парк Природе „УНА“ Нови Град за 2025. Годину.....	9
46/ ОДЛУКА о давању сагласности на програм рада и финансијски план Јавне установе Дјечији вртић „ПЧЕЛИЦА МАЈА“ Нови Град за 2025.годину.....	10
47/ ЗАКЉУЧАК о усвајању Извода из записника са 5. редовне сједнице Скупштине општине Нови Град	10
48/ ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о раду спортских клубова и организација на подручју општине Нови Град за 2024. годину.....	10
49/ ПЛАН систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју општине Нови Град за 2025. годину.....	11
50/ ЗАКЉУЧАК о усвајању Програма рада спортских клубова и организација на подручју општине Нови Град за 2025. годину.....	16
51/ ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о стању културе на подручју општине Нови Град за 2024.годину.....	16
52/ РЈЕШЕЊЕ о именовању чланова Комисије за спровођење јавног конкурса за избор и именовање секретара Скупштине општине Нови Град.....	17
53/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу вршиоца дужности предсједника и чланова Одбора за жалбе општине Нови Град.....	17
54/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности предсједника и чланова Одбора за жалбе општине Нови Град.....	18
55/ ОДЛУКА о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање предсједника и чланова Одбора за жалбе општине Нови Град.....	18
56/ РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за спровођење јавног конкурса за избор и именовање предсједника и два члана Одбора за жалбе општине Нови Град.....	20

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

57/ ОДЛУКА о висини просјечне плате за 2024. годину.....	20
58/ ПЛАН запошљавања у општинској управи општине Нови Град за 2025. годину.....	21
59/ ПЛАН стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској	

	управи Општине Нови Град за 2025. годину.....	39
60/	ОДЛУКА о усвајању Стратегије управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град за период 2025.-2027. године.....	54
61/	СТРАТЕГИЈА управљања ризицима Општинске управе општине Нови Град за период 2025.-2027.годину.....	55

