



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XVIII – Број 4. Сриједа, 27. јануар 2010.године
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

18/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 11/05 и 2/08) и члана 14. Одлуке о успостави регистра административних поступака Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" бр. 3/10), Начелник Општине Нови Град, доноси

П Р А В И Л Н И К О РАДУ РЕГИСТРА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђују се правила и процедуре рада Регистра административних поступака (у даљем тексту: Регистар) Општине Нови Град (у даљем тексту: Општина) установљеног Одлуком о успостави Регистра административних поступака Општине, те надлежност и начин рада тијела која управљају његовим радом.

(2) Овај Правилник дефинише прецизна правила рада Регистра како би се обезбједила сигурност пословних субјеката и грађана приликом подношења захтјева за административне поступке, али и боља сарадња администрације Општине са пословним субјектима и грађанима, те да би се обезбједило доношење квалитетнијих прописа о административним поступцима у будућности.

(3) Процедуре овога Правилника примјењују сви запослени у Административној служби Општине Нови Град, за предлагање, усвајање и измјену административних поступака.

Члан 2.

(1) Административни поступак, у смислу Одлуке о успостави Регистра административних поступака Општине и овог Правилника, представља процес рјешавања захтјева који заинтересовани субјекти подносе или ће поднијети надлежној општинској служби, а у циљу спровођења општинског прописа или прописа вишег органа власти (закона, подзаконског акта).

(2) Административни поступак укључује све потребне информације, документацију и обрасце које заинтересовани субјекти морају поднијети у складу са захтјевима надлежне општинске службе, а обухвата цјелокупан процес од подношења захтјева до доношења одлуке по административном поступку.

(3) Појам административни поступак обухвата све дозволе, одобрења, потврде, овлаштења, плаћање такси и накнада, процјене, уступања, допуштења, али и обавјештења потребна за обављање привредних дјелатности, те свакодневни живот грађана.

II РЕГИСТАР

Члан 3.

(1) Регистар је централизована (материјална и електронска) база свих података у вези са административним поступцима у надлежности Општине, а коју технички води и одржава Техничко тијело, а њиме управља Административно тијело.

(2) Садржај Регистра се објављује на посебном дијелу интернет презентације Општине.

(3) Сви административни поступци које администрација Општине примјењује у своме раду морају бити регистровани у Регистру, те се могу примјењивати само у облику у коме се налазе у Регистру.

Члан 4.

Регистар мора садржавати слиједеће елементе за сваки административни поступак:

- регистрациони број административног поступка,
- назив административног поступка,
- назив организационог дијела администрације Општине који спроводи поступак и доноси одлуку о административном поступку (у даљем тексту: овлаштена служба),
- адресу, број телефона, број факсимила, електронску адресу и сва друга средства која заинтересовани субјекти могу користити за тражење података и преузимање захтјева за административни поступак електронским путем,
- привредне дјелатности за које се административни поступак примјењује,

- сврху административног поступка,
- правни основ административног поступка,
- износ таксе која се плаћа приликом подношења захтјева за административни поступак,
- износ накнаде која се плаћа приликом подношења захтјева за административни поступак,
- обавезне податке које треба доставити приликом подношења захтјева за административни поступак,
- обавезну документацију коју треба доставити приликом подношења захтјева за административни поступак,
- прописани рок у коме је овлаштена служба обавезна донијети одлуку по поднесеном захтјеву за административни поступак,
- образац захтјева за административни поступак (уколико је прописан или припремљен).

III РАД РЕГИСТРА

Члан 5.

У функционисању Регистра постоје три (3) основне процедуре:

1. регистрација административног поступка у Регистар (у даљем тексту: регистрација административног поступка)
2. измјена административног поступка у Регистру (у даљем тексту: измјена административног поступка)
3. брисање административног поступка из Регистра (у даљем тексту: брисање административног поступка)

IV РЕГИСТРАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

Члан 6.

1. Регистрација административног поступка у Регистар се врши у складу са процедурама дефинисаним у овом Правилнику .
2. Овлаштена служба која намјерава да региструје нови административни поступак, упућује захтјев (у прилогу овог Правилника) за регистрацију административног поступка Техничком тијелу.
3. Уколико је административни поступак уведен прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, захтјев за регистрацију административног поступка се подноси у року од осам (8) дана од објаве прописа.
4. Уколико се административни поступак планира увести општинским прописом, захтјев за регистрацију административног поступка се подноси док је пропис у форми нацрта.
5. Уз захтјев за регистрацију административног поступка се предају слиједећи документи (уз образац у прилогу)

- а) Копија прописа којим се уводи административни поступак, уколико је у питању пропис државе Босне и Херцеговине или Републике Српске;
- б) Нацрт прописа којим се планира увести административни поступак, уколико је у питању општински пропис.
- в) Образац:
 - I - образац прописан државним / ентитетским прописом или
 - II - приједлог обрасца локалне самоуправе или
 - III - постојећи образац локалне самоуправе (само у случају измјене административног поступка).

Члан 7.

(1) Техничко тијело прегледа захтјев (по процедури која је примјењивана током пројекта регулаторне реформе у Општини), и у року осам (8) дана од подношења захтјева за регистрацију административног поступка, доставља мишљење Административном тијелу.

(2) Приликом прегледа захтјева, поред нормалне процедуре, Техничко тијело утврђује и слиједеће:

- а) да ли је захтјев комплетан,
- б) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже, потребан за будући развој тржишта или заштиту јавног интереса,
- в) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже заснован на прописима (прописи државе Босне и Херцеговине, Републике Српске) или ће након усвајања општинског прописа од стране Скупштине Општине, бити заснован на прописима,
- г) да ли је административни поступак, у облику у коме је предложен, повољан за пословање односно да ли постоји алтернатива административном поступку и ако не постоји, да ли су предложеним обликом административног поступка на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте и грађане.

(3) У случају када је административни поступак уведен прописом Босне и Херцеговине, или Републике Српске, Техничко тијело у своме мишљењу не даје оцјену да ли се административни поступак може замијенити другим рјешењем али има могућност да назначи да је током разматрања захтјева дошло до закључка да су алтернативе административног поступка могуће.

(4) У случају када је административни поступак уведен прописом Босне и Херцеговине, или Републике Српске, и када су тим прописом дефинисани неки од елемената административног поступка (нпр. рок за одговор овлаштене службе, информације и документација која се предаје приликом предаје захтјева за административни поступак и сл.), Техничко тијело у свом мишљењу не даје оцјену истих, већ дефинисаних елемената административног поступка али има могућност да назначи да је током разматрања захтјева дошло до закључка да су алтернативна рјешења за одређене елементе административног поступка могућа.

Члан 8.

Административно тијело прегледа захтјев и мишљење Техничког тијела. Административно тијело у року од осам (8) дана од доставе мишљења Техничког тијела, доноси и доставља Техничком тијелу и овлаштеној служби, одлуку о поднесеном захтјеву за регистрацију административног поступка.

Члан 9.

(1) Техничко тијело је, по одлуци Административног тијела, дужно унијети административни поступак у Регистар у року од једног (1) дана од објаве прописа у Службеном гласнику Општине Нови Град.

(2) У случају негативне одлуке Административног тијела о уносу поступка у Регистар, надлежна служба може Техничком тијелу доставити измијењен или допуњен захтјев за регистрацију поступка у року од осам (8) дана од доношења горе поменуте одлуке.

V ИЗМЈЕНА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

Члан 10.

Приликом подношења захтјева за измјену административног поступка примјењују се правила наведена у члану 6-9.

VI БРИСАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

Члан 11.

Приликом подношења захтјева за брисање административног поступка, примјењују се правила наведена у члану 6-9.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Почетну базу Регистра административних поступака чине административни поступци који се тренутно примјењују у Општини Нови Град.

Члан 13.

Административни поступци који нису обухваћени Пројектом регулаторне реформе могу се накнадно регистровати према процедурама дефинисаним овим Правилником.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Нови Град".

Број: 01-052-6/10

Датум: 19.01.2010.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сњежана Рајилић, дипл.инж.саоб.,с.р.

19/

На основу члана IV Одлуке о стипендирању студената у академској 2009/2010. години број 01-67-1/10-1 од 27.01.2010. године, члана 51. и 60. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05, 2/08), Начелник општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ДОДЈЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА
У АКАДЕМСКОЈ 2009/2010. ГОДИНИ

Члан 1.

Овим Правилником се прописују општи услови, начин додјеле, критеријуми додјеле и поступак за додјелу студентских стипендија, закључивање уговора, исплата и друга питања значајна за додјелу стипендија.

Члан 2.

Студенти, у смислу одредаба овог Правилника, су студенти високошколских установа, који се школују на терет буџета Републике Српске или других земаља у којима студент студира.

Члан 3.

Средства за исплату стипендија обезбјеђују се у Буџету општине Нови Град (у даљем тексту Општина).

Члан 4.

Стипендија се исплаћује за текућу академску годину, и то за 10 мјесеци, од 01.01.2010. до 31.10.2010. године.

Стипендија се исплаћује путем текућег рачуна, на име студента.

Члан 5.

Стипендије се додјељују на основу конкурса.

Конкурс за додјелу стипендија расписује Начелник Општине.

Конкурс обавезно садржи:

- а) назив и адресу органа који расписује конкурс,
- б) вријеме трајања конкурса,
- в) услове и критеријуме за додјелу стипендије,
- г) потребне доказе о испуњавању услова конкурса,
- д) врсту, број и висину стипендија,
- ђ) друге податке потребне за одлучивање о избору стипендиста.

Конкурс се објављује у локалним средствима информисања, на огласној табли Општине и на интернет страници Општине.

Рок за подношење захтјева за додјелу стипендија је 15 дана од дана објаве конкурса.

Члан 6.

Захтјеве за додјелу стипендија разматра и приједлог ранг листе за додјелу стипендија утврђује Комисија за додјелу стипендија (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има предсједника и 2 члана.

Комисију именује Начелник Општине својим рјешењем.

Комисија начин рада утврђује Пословником о раду Комисије.

Комисија о свом раду води записник.

Члан 7.

Комисија ради у пуном саставу и одлучује већином гласова.

Члан 8.

Након истека рока за подношење захтјева за додјелу стипендија, Комисија преузима приспјеле захтјеве, провјерава испуњеност услова предвиђених конкурсом те одстрањује неблаговремене и непотпуне захтјеве.

Подносиоци таквих захтјева обавјештавају се о чињеници да се њихови захтјеви неће разматрати.

Члан 9.

Комисија је дужна да утврди приједлог ранг листе студената којима ће се одобрити стипендија у року од 7 дана од дана преузимања захтјева.

Приједлог ранг листе, уз записник о раду Комисије, доставља се Начелнику Општине на даљи поступак.

Члан 10.

Право на стипендију се остварује на основу ранг листе која је саставни дио Одлуке о додјели стипендија, а коју доноси Начелник Општине на приједлог Комисије.

Одлука о додјели стипендија се објављује на огласној табли Општине.

Незадовољни учесници конкурса имају право приговора на објављену Одлуку о додјели стипендија Начелнику Општине, у року од 8 дана од дана објављивања Одлуке.

Рјешење по приговору на Одлуку о додјели стипендија доноси Начелник Општине, у року од 8 дана, од дана истека рока за подношење приговора и оно је коначно.

Члан 11.

Стипендије ће се у академској 2009/2010. години додјелјивати за категорију студената који се образују за стицање звања из дефицитарних занимања утврђених Одлуком о стипендирању студената за академску 2009/2010. годину и конкурсом за додјелу стипендија.

Члан 12.

За додјелу стипендија из члана 11. овог Правилника захтјеве могу предати студенти вискошколских установа, који испуњавају следеће опште услове:

- да су држављани Републике Српске односно БиХ,
- да имају пребивалиште на подручју Општине Нови Град,
- да су редовни студенти друге и виших година студија за које трошкове студирања сноси Република Српска или друга земља у којој студент студира.
- да не примају стипендију по другом основу.

Као доказ испуњавања услова из претходног става студенти прилажу одговарајуће јавне исправе: увјерење о држављанству, извод из МК рођених, доказ о пребивалишту, увјерење о редовно уписаној години студија на терет буџета, изјава да не примају стипендију по другом основу.

Поред тога студенти прилажу и: изјаву о заједничком домаћинству (кућна листа), увјерење о положеним испитима и просјеку оцјена, доказ о примањима у домаћинству за 2009. годину, потврду Бироа за запошљавање, доказ о стању социјалне потребе.

Студенти, дјеца погинулих бораца и РВИ од I – IV категорије, поред горе наведеног, прилажу доказ о статусу члана породице погинулог борца односно РВИ од I – IV категорије.

Члан 13.

Додјеле стипендије вршиће се на основу следећих критеријума:

а) Просјечна оцјена у току студирања:

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| - просјек до 6,50..... | 10 бодова |
| - просјек од 6,51 до 7,50..... | 15 бодова |
| - просјек од 7,51 до 8,50..... | 20 бодова |
| - просјек од 8,51 до 9,00..... | 25 бодова |
| - просјек преко 9,01..... | 30 бодова |

б) Уписана година студија:

- друга година студија..... 10 бодова
- предзавршна година студија (3, 4 и 5)..... 15 бодова
- завршна година студија (4, 5 и 6) и апсолвенти..... 20 бодова

в) Приходи домаћинства родитеља или старатеља – социјални статус:

- приходи домаћинства испод 300,00 КМ..... 20 бодова
- приходи домаћинства од 300,00 – 500,00 КМ..... 15 бодова
- приходи домаћинства од 500,00 – 700,00 КМ..... 10 бодова
- један родитељ/старатељ незапослен..... 4 бода
- оба родитеља /старатеља незапослена..... 8 бодова

г) Стање социјалне потребе:

- уколико се студент налази у стању социјалне потребе..... 10 бодова
(Доказ увјерење Центра за социјални рад)

д) Статус члана породице ППБ и РВИ од I – IV категорије:

- дјеца погинулих бораца 10 бодова
- дјеца РВИ I и II категорије..... 7 бодова
- дјеца РВИ III и IV категорије..... 5 бодова

ђ) Дјеца из вишечланих породица

- дијете из породице са 4 и више дијете..... 7 бодова

Члан 14.

Уколико два или више студената имају исти број бодова, предност за додјелу стипендије има студент са бољим просјеком оцјена, рачунајући на двије децимале.

Члан 15.

На основу коначне Одлуке о додјели стипендија Начелник Општине, у име Општине Нови Град као даваоца стипендије, закључује са корисником стипендије уговор о стипендирању, којим ће бити поближе утврђена права и обавезе даваоца и корисника стипендије.

Кориснику стипендије се обуставља исплата у случају:

- да изгуби статус студента,
- ако самовољно напусти студије, односно промјени смјер одређен уговором о стипендирању,
- ако истовремено прима стипендију по другом основу.

Уговор о стипендирању се закључује за период од 10 мјесеци, од 01.01.2010. – 31.10.2010. године.

Члан 16.

Број стипендија које ће се одредити конкурсом и додијелити по кадровима може бити коригован уколико број захтјева за стипендије по појединим кадровима буде мањи односно већи од предвиђеног.

Члан 17.

Начелник Општине може, у изузетним случајевима, додијелити стипендију и студенту који не остварује услове по критеријумима конкурса, о чему доноси посебан акт.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о додјели студентских стипендија у академској 2008/2009. години ("Службени гласник општине Нови Град" број: 4/09).

Члан 19.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Нови Град"

Број: 01-67-1/10-2
Датум: 27.01.2010. године
Нови Град

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

20/

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

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

Члан 1.

Члан 25. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број: 9/08, 11/08, 12/08, 3/09, 8/09, 17/09, 20/09 и 27/09), (у даљем тексту: Правилник), мијења се и гласи :

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник Одјељења	1	5	да	ВСС-архитектонски, правни, економски факултет
2.	Самост.стручни сарадник за урбанистичко-планску документацију и урбанистичке сагласности	1	1	да	ВСС-дипл.инж. архитектуре
3.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	1	1	да	дипл. правник
4.	Виши стручни сарадник за грађење	1	1	да	ВШС инж. грађевине
5.	Виши стручни сарадник за стамбене послове	1	1	да	ВШС - правник
6.	Самост.стр. сар. за водопривреду и заштиту живот. средине	1	1	да	ВСС - дипл. инж. грађевинарства
7.	Дактилограф-оператер на рачунару	1	1	не	дактилографски курс и курс рачунара

Члан 2.

Члан 26. тачка 6. Правилника се мијења и гласи :

„ 6) **Самостални стручни сарадник за водопривреду и заштиту животне средине:** прати, анализира, те предлаже мјере унапређења и приоритете рјешавања проблематике у области водопривреде и заштите животне средине; проводи поступак издавања водопривредних смјерница, сагласности и дозвола; прати све послове на припреми и изради инвестиционо - техничке документације, извођењу истражних радова, изградњи комуналних и хидро - техничких објеката, објеката везаних за заштиту животне средине; предлаже начин обезбјеђења одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних пројеката у буџету Општине; контактира, сарађује и координира рад са осталим учесницима и заинтересованим странама (Влада, ресорна министарства, јавна предузећа и дирекције, међународне, развојне и кредитне организације, развојне банке, остале општине у сливу ријеке Уне, привредне организације и др.); сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана које се баве заштитом животне средине, те прати њихов рад; води и ажурира прописану евиденцију односно базу података (о градским и локалним водоводима, извориштима, квалитету воде, хидролошким и метеоролошким подацима, плавним подручјима, зонама санитарне заштите, другим заштићеним подручјима,

загађивачима, крутом отпаду и слично; припрема и комплетира документацију, те брине о њеном архивирању и чувању; прати стандарде, унапређења и промјене везане за области водних ресурса, заштиту животне средине (комуналну инфраструктуру), заштите ријека и ријечних корита; врши послове око збрињавања комуналног отпада, врши послове око заштите изворишта питке воде и изворишта термалне воде, врши послове око одвођења фекалних вода, атмосферских вода са јавних површина, послове око кориштења и одржавања сеоских водовода; прати стандарде, унапређења и промјене везане за област водних ресурса; прати и проводи законске и подзаконске акте; учествује у поступку припреме тендерске документације, процесу одабира извођача и уговарача, предлаже измјене и допуне општинских прописа, координира рад са инсекцијским службама; организује процес консултација и јавног учешћа грађана; води бригу о успостављању добрих односа са јавношћу и правилном, потпуном и благовременом информисању јавности путем медија, саопштења и информативних емисија и часописа; прати стање и потребе за кадровима из области водних ресурса, заштите животне средине и комуналне инфраструктуре на нивоу Општине; обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника Општине“.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 01-12-1/10
Датум: 27.01.2010.године
Нови Град

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

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
18/ ПРАВИЛНИК о раду регистра административних поступака општине Нови Град	1
19/ ПРАВИЛНИК о додјели студентских стипендија у академској 2009/2010.години	6
20/ ПРАВИЛНИК о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град	10