



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXI – Број 5.

Сриједа, 05. јун 2013.године

Страна: 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

89/

На основу члана 4. и члана 24. Закона о административним таксама ("Службени гласник Републике Српске" број 100/11), члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05, 2/08, 7/11, 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06. 2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о општинским административним таксама

I

Овом Одлуком прописује се и уређује наплата општинске административне таксе за списе и радње у управним и другим стварима у поступку код органа локалне самоуправе - Административне службе општине Нови Град.

II

Списи и радње за које се плаћа такса, као и висина таксе, утврђују се таксеном тарифом, која је саставни дио ове одлуке.

Такса се може наплатити само ако је прописана таксеном тарифом.

III

Таксени обвезник (у даљем тексту: обвезник) је лице по чијем се захтјеву поступак покреће, односно врше радње предвиђене таксеном тарифом.

Ако за исту таксу постоје два или више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

IV

Ако таксеном тарифом није другачије прописано, таксена обавеза настаје:

- а) за писмене поднеске – у тренутку када се предају, а за усмено саопштење које се даје на записник – у тренутку кад се записник сачини,
 - б) за рјешења, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтјева, односно поднеска за њихово издавање,
 - в) за управне радње – у тренутку подношења захтјева за извршење тих радњи.
- Такса се плаћа у тренутку настанка таксене обавезе.

V

Ако је таксеном тарифом прописано да се такса плаћа према вриједности предмета, као основица за обрачунавање таксе узима се вриједност означена у поднеску или исправи.

VI

Ако се исправа за коју се плаћа такса по захтјеву странке издаје у два или више примјерака, за други и сваки наредни примјерак плаћа се такса као за препис или овјеру преписа.

VII

Службено лице које прима таксиран поднесак дужно је поништити налијеplену таксу.

Ако је такса уплаћена накнадно, поништава је службено лице органа које доноси рјешење или другу исправу за коју се плаћа такса.

Такса се поништава штамбилом "поништено", а у случају да то није могуће – такса се поништава потписом службеног лица из ст. 1. и 2. овог члана.

У рјешењу или другој исправи за коју је такса плаћена мора се означити да је такса плаћена, у којем износу и по којем тарифном броју.

У исправама које се издају без таксе мора се означити у коју сврху се издају и на основу којег прописа су ослобођене од таксе.

VIII

Ако обвезник не плати таксу (непосредно или поштом) за поднесак који није таксиран, органи који одлучују по захтјеву писменом опоменом упозориће обвезника, који је дужан да плати таксу у року од осам дана од дана пријема опомене и истовремено ће га упознати са посљедицама неплаћања таксе.

IX

Ако у остављеном року из члана 8. ове одлуке обвезник не плати таксу, органи који одлучују по захтјеву затражиће од Пореске управе Републике Српске (у даљем тексту: Пореска управа) да у складу са прописима којима се уређује порески поступак наплати таксу принудним путем.

X

Ако обвезник има пребивалиште, односно сједиште у иностранству, а таксу није платио у тренутку настанка обавезе, наплата таксе извршиће се прије уручења акта којим је поступак окончан или је извршена управна радња.

XI

Од плаћања таксе ослобођени су:

- а) Република Српска и јединице локалне самоуправе,
- б) фондови и установе у области образовања, науке, културе, физичке културе и социјалне заштите за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности,
- в) правна лица у области физичке културе, осим спортских организација у којима су учлањени професионални спортисти,
- г) организације Црвеног крста,
- д) правна лица основана ради борбе против алкохолизма, наркоманије и других облика зависности, рака и дистрофије-за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности,
- ђ) правна лица основана за заштиту лица са физичким и психичким недостацима и поремећајима за списе и радње у вези са обављањем своје дјелатности,
- е) савези глувих и савези слијепих и њихове организације у пословима у вези са рехабилитацијом глувих и слијепих,
- ж) инвалидске организације, осим у пословима у вези са вршењем привредне дјелатности,
- з) инвалиди рата, инвалиди рада и цивилне жртве рата за списе и радње у вези са школовањем у свим школама,
- и) инвалиди који су ослобођени плаћања годишњих накнада за употребу моторних возила у поступку стручног прегледа тих возила ради регистрације,
- ј) лица која нису у радном односу за пријаву на конкурс за заснивање радног односа,
- к) грађани за списе и радње у вези са остваривањем и заштитом права из радног односа,
- л) ученици и студенти за све списе и радње у вези са школовањем до навршених 26 година живота,
- љ) ватрогасна друштва и ватрогасне јединице,
- м) радио – аматери учлањени у Савез радио – аматера Републике Српске,
- н) страна дипломатска и конзуларна представништва у вези са обављањем дипломатских и конзуларних послова, под условом реципроцитета и
- њ) грађани који поклањају своју имовину у корист Републике или се одричу права власништва као и за пренос власништва.

XII

Такса се не плаћа за:

- а) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности,
- б) поднеске упућене органима за представке и притужбе,
- в) молбе и помиловања и рјешења по тим молбама,
- г) списе и радње у поступку за поврат неправилно наплаћених дацбина,
- д) списе и радње у поступку за састављање и исправку бирачких спискова и спискова за кандидовање,
- ђ) списе и радње у поступку усвојења и у поступку за постављање стараоца,

- е) списе и радње у поступку за остваривање законом признатих пореских олакшица,
- ж) списе и радње за додјелу социјалне помоћи и за остваривање других облика социјалне заштите,
- з) списе и радње у поступку за остваривање права бораца,
- и) списе и радње у поступку за остваривање права породица погинулих бораца, а у сврху рјешавања социјалних, здравствених, стамбених и потреба преквалификације, доквалификације и осталог школовања,
- ј) списе и радње у поступку остваривање права инвалида,
- к) списе и радње у поступку остваривања права на пензију и права из здравствене заштите,
- л) списе и радње у поступку оснивања ватрогасних друштава и њихових јединица,
- љ) списе и радње у поступку за остваривање права носилаца одликовања,
- м) списе и радње у поступку за остваривање права на додатак за дјецу,
- н) списе и радње у вези са пријемом поклон – пакета од добротворних организација из иностранства, ако су упућени добротворним организацијама у Републици Српској,
- њ) списе и радње у вези са војним евиденцијама,
- о) списе и радње у вези са признавањем права на повлашћену вожњу грађанима којима то право припада по важећим прописима,
- п) списе и радње у поступку подржављења некретнина по основу национализације, експропријације, арондације, комасације и других видова подржављења,
- р) списе и радње у поступку остваривања права прече куповине непокретности у корист Републике,
- с) оригинале диплома, свједочанстава и других исправа о завршеном школовању или класификацији, осим њихових дупликата и превода,
- т) списе и радње у вези са заштитом споменика културе,
- ћ) списе и радње у поступку за сахрану умрлих,
- у) списе и радње у поступку за исправљање грешака у управним и другим актима,
- ф) све врсте пријава и увјерења о регистрацији и одјави регистрације обвезника код пореског органа и
- х) списе и радње у поступку усклађивања евиденција пореских обвезника код Пореске управе.

XIII

Од плаћања таксе, поред ослобађања утврђених тачком XI и XII ове одлуке, ослобођени су:

- а) грађани слабог имовног стања односно социјално угрожена лица,
- б) лица којима је, рјешењем надлежног органа, признато својство члана породице погинулих, умрлих, несталих или заробљених бораца, у поступцима за остваривање својих права,
- в) пријаве и уписи у матичне књиге,
- г) представке и притужбе грађана.

XIV

Грађанима слабог имовног стања односно социјално угроженим лицима, у смислу тачке XIII. ове одлуке, сматрају се лица којима је утврђено право на сталну новчану помоћ или право на новчану накнаду за помоћ и туђу његу, у складу са Законом о социјалној заштити и другим прописима, а на основу увјерења Центра за социјални рад.

XV

На остала ослобађања од плаћања административне таксе, као и на друга питања која нису регулисана овом одлуком, примјењиваће се одредбе Закона о административним таксама.

XVI

За списе и радње код органа локалне самоуправе - Административне службе општине Нови Град, таксе се плаћају по слиједећој Тарифи општинских административних такси.

ТАРИФА
општинских административних такси

I – ПОДНЕСЦИ

Тарифни број 1.

За захтјеве, молбе, приједлоге, пријаве и друге поднеске,
ако овом тарифом није прописана друга такса2,00 KM

НАПОМЕНА:

Такса по овом тарифном броју не плаћа се за накнадне поднеске, којима странка захтјева само брже поступање по раније поднесеном захтјеву.

Тарифни број 2.

За жалбу против рјешења, која доносе општински орган управе,
организације и друга правна лица из тачке I ове одлуке10,00 KM

II – РЈЕШЕЊА

Тарифни број 3.

1. За сва рјешења за која није прописана посебна такса10,00 KM
2. за рјешења о промјени личног имена30,00 KM
3. за рјешења о накнадним уписима у матичне књиге10,00 KM

НАПОМЕНА:

Ако се доноси једно рјешење по захтјеву више лица, таксу по овом тарифном броју плаћа свако лице коме се уручује рјешење.

Тарифни број 4.

Одобрење за обављање предузетничке дјелатности као основно, допунско
или додатно 60,00 KM
Одобрење за обављање дјелатности у издвојеном пословном
простору60,00 KM

Одобрење за припремне радње за обављање предузетничке дјелатности.....	30,00 KM
Одобрење за стицање статуса старог заната, умјетничког заната односно домаће радиности	30,00 KM
Измјена правоснажног рјешења.....	40,00 KM
Престанак обављања дјелатности(привремени и трајни).....	30,00 KM
Поновни почетак обављања дјелатности након привременог престанка.....	10,00 KM
Овјера књига.....	2,00 KM
Вођење дјелатности преко пословође.....	30,00 KM
Наставак обављања дјелатности након губитка пословне способности или смрти предузетника.....	20,00 KM
Усклађивање са прописима.....	10,00 KM

Тарифни број 5.

За рјешења на основу којих се одобрава обављање дјелатности правних лица.....	100,00 KM
---	-----------

Тарифни број 6.

Регистрација чамаца и издавање пловидбене дозволе/продужење регистрације.....	10,00 KM
---	----------

Тарифни број 7.

Одобрење за продужено радно вријеме.....	100,00 KM
Одобрење за пригодно радно вријеме.....	20,00 KM

Тарифни број 8.

Одобрење за обављање такси превоза или јавног превоза лица/ствари.....	60,00 KM
Добијање лиценце Б, Ц, Д, Е и лиценце за возило.....	10,00 KM
Одобрење за вршење превоза за властите потребе.....	30,00 KM
Издавање легитимације такси возачима.....	2,00 KM

Тарифни број 9.

Пољопривредна сагласност о претварању пољопривредног у непољопривредно земљиште.....	10,00 KM
Увјерење о бављењу пољопривредном производњом.....	7,00 KM
Процјена штете у пољопривреди.....	20,00 KM
Одобрење за смјештај покретног пчелињака.....	10,00 KM

III – УВЈЕРЕЊА

Тарифни број 10.

1. За увјерења, ако није другачије прописано 2,00 КМ
2. за увјерења о слободном брачном стању10,00 КМ
3. за изводе из матичних књига намијењених за иностранство..... 10,00 КМ
4. за увјерења из матичних евиденција.....5,00 КМ
5. за увјерења о породичном стању за иностранство10,00 КМ
6. за увјерења о издржавању чланова породице, а ради ослобађања од пореза на плате радника у иностранству20,00 КМ

Тарифни број 11.

- За увјерења којима се доказује поријекло или вриједност,
количина, квалитет или здравствена исправност робе10,00 КМ

НАПОМЕНА:

Такса из овог тарифног броја не плаћа се на стране поштанске декларације које прате спроводни лист.

IV – ОВЈЕРЕ, ПРЕПИСИ И ПРЕВОДИ

Тарифни број 12.

За овјеру потписа, рукописа и преписа:

1. за овјеру сваког потписа2,00 КМ
2. за овјеру рукописа или за овјеру преписа од сваког полутабака оригинала2,00 КМ

НАПОМЕНА:

1. Под полутабаком се подразумијева лист хартије од двије стране нормалног формата или мањег.
2. Ако је рукопис или препис писан на страном језику, за овјеру аутентичности рукописа или преписа плаћа се двострука такса из тачке 2. овог тарифног броја.

Тарифни број 13.

- За овјеру превода2,00 КМ

Тарифни број 14.

- За овјеру плана, цртежа, пројекта и слично 5,00 КМ

Тарифни број 15.

За овјеравање службених аката или других исправа и за преписивање истих:

1. за преписивање од полутабака оригинала 2,00 КМ
2. за овјеравање од полутабака оригинала2,00 КМ
3. за издавање преписа (фотокопије) документа из архиве, по сваком полутабаку..... 5,00 КМ
4. за увид у списе предмета који се налазе у архиви..... 3,00 КМ
5. за увид у пројектну документацију која се налази у архиви10,00 КМ

Тарифни број 16.

1. За овјеру потписа на уговорима, према уговорној вриједности, плаћа се такса:
 - до 500,00 КМ20,00 КМ
 - од 500,00 – 1.000,00.....30,00 КМ
 - од 1.000,00 – 5.000,00 КМ50,00 КМ
 - преко 5.000,00 КМ..... 80,00 КМ
 Ако вриједност у уговору није назначена, плаћа се10,00 КМ
2. За овјеру потписа на пуномоћи..... 5,00 КМ
3. За овјеру потписа за регистрацију привредног друштва или другог правног лица.....10,00 КМ

НАПОМЕНА:

1. Сматра се да је извршена овјера уговора кад се овјеравају само потписи уговорних страна,
2. Свака измјена садржаја уговора сматра се у таксеном погледу као нови уговор,
3. Такса из тачке 1. овог тарифног броја плаћа се на вриједност која је у уговору назначена.

Тарифни број 17.

1. за овјеру књиге домаћих гостију10,00 КМ
2. за овјеру књиге страних гостију10,00 КМ
3. за овјеру књиге утисака за угоститељске објекте10,00 КМ
4. за овјеру књиге жалби10,00 КМ

V –ТАКСЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА**Тарифни број 18.**

За рјешавање захтјева за издавање локацијских услова:

1. за индивидуалне стамбене и помоћне објекте10,00 КМ
2. за остале грађевинске објекте..... 10,00 КМ
3. за реконструкцију, доградњу, надзиђивање и промјену намјене10,00 КМ

Тарифни број 19.

За одобрење за грађење плаћа се такса по предрачунској вриједности објекта и то:

- 1. до 50.000,00 КМ.....20,00 КМ
- 2. од 50.000,00 КМ до 100.000,00 КМ.....35,00 КМ
- 3. преко 100.000,00 КМ- 0,5% на предрачунску вриједност објекта,
али не више од..... 1.000,00 КМ

Тарифни број 20.

За рјешавање захтјева за издавање одобрења

за употребу објекта 30,00 КМ

Тарифни број 21.

За рјешавање захтјева за издавање одобрења за постављање

рекламе20,00 КМ

Тарифни број 22.

1. За рјешавање захтјева за издавање еколошке дозволе..... 50,00 КМ

2. За одобравање плана активности50,00 КМ

Тарифни број 23.

За рјешавање захтјева за издавање:

1. водних смјерница30,00 КМ

2. водне сагласности40,00 КМ

3. водне дозволе50,00 КМ

Тарифни број 24.

За издавање извода из регулационог плана20,00 КМ

Тарифни број 25.

За дато мишљење у вези примјене прописа Општине из надлежности

Одјељења за просторно уређење и стамбено- комуналне послове30,00 КМ

Тарифни број 26.

На поднесак за измјену регулационог плана500,00 КМ

VI – РЕГИСТРАЦИЈА ЗАЈЕДНИЦА ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА

Тарифни број 27.

1. за упис оснивања заједнице у регистар 10,00 КМ

2. за упис статусне промјене 10,00 КМ

3. за упис промјене лица овлашћених за заступање 10,00 КМ

4. за извод из регистра или увјерење о подацима из регистра..... 5,00 КМ

VII – ТАКСЕ ЗА СПИСЕ И РАДЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Тарифни број 28.

За приговор на одлуке уговорног органа у поступку јавних набавки.....20,00 КМ

XVII

Надзор над примјеном одредаба ове одлуке врши Одјељење за општу управу.

Унутрашњу контролу примјене прописа о административним таксама врше органи из тачке I ове одлуке, у оквиру свог дјелокруга.

XVIII

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинским административним таксама ("Службени гласник општине Нови Град" број 3/10, 16/10,10/11).

XIX

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

Број: 02-022-93/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

90/

На основу члана 95. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 96. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11), и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 18/05, 2/06 и 5/11, Скупштина општине Нови Град на 7. редовној сједници одржаној 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

**о успостављању сарадње и братимљењу општине Нови Град
са општином Лепосавић из Републике Србије – АП КиМ**

I

Општина Нови Град и општина Лепосавић из Републике Србије-АП КиМ, на принципима изражене воље, међусобног уважавања и обостраног интереса њихових грађана, братиме се и изражавају намјеру да успоставе сарадњу и размјену информација у области економије, културе, образовања, здравства, спорта и других области.

II

Сарадња постаје основ за:

-успостављање, развијање и јачање узајамних односа у области послова локалне самоуправе,

-информисање путем медија и штампе о свакидашњици општине Нови Град са братским општинама и
-јачање пријатељских веза путем туристичких и пословних путовања.

III

Овлашћује се Начелник општине Нови Град да у складу са овом Одлуком потпише “Повељу о братимљењу” и обезбједи њено спровођење.

IV

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Нови Град”.

Број: 02-022-87/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

91/

На основу члана 59. и 66. Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 71/12), члана 50. и 53. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 18/05, 2/06, 5/11), Скупштина општине Нови Град на 7.редовној сједници одржаној дана 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о краткорочном кредитном задужењу општине Нови Град

I

Доноси се Одлука о краткорочном кредитном задужењу Општине Нови Град у износу од 350.000,00 КМ.

II

Кредитна средства из тачке I ове одлуке одобравају се по следећим условима:

- Рок отплате: 1 година
- Номинална каматна стопа: 5,9%
- Ефективна каматна стопа: 7,23%
- Остали трошкови обраде кредита: до 1%
- Инструменти обезбјеђења кредита су: мјенице и бјанко налози/у складу са важећом процедуром банке
- Кредит ће се отплаћивати: Мјесечни анuitети

III

А) Дио средства из тачке I ове одлуке, у висини од 150.000,00 КМ утрошиће се за финансирање дефицита произашлог из готовинског тока тј. плаћања обавеза по Пресуди

Окружног привредног суда у Бања Луци број 570 Пс 000 325 06 Пс 2 од 27.12.2012. године, којом је Општина Нови Град дужна „Житопродукту Бања Лука“ надокнадити штету на објектима силоса и опреме у Пољавницама, у висини од 139.773,00 КМ и трошкове парничног поступка у висини од 28.570,00 КМ.

Б) Преостали дио средстава у висини од 200.000,00 КМ утрошиће се за плаћање обавеза по основу пореза на додатну вриједност по испостављеним ситуацијама у складу са Уговором о извођењу радова „Реконструкција и проширење водоводне мреже у насељима Пољавнице, Равнице и Водичево, Општина Нови Град“ број 01-404-93/12.

Средства из тачке I ове одлуке ће се реализовани кроз двије кредитне партије, једна у износу од 150.000,00 КМ и друга у износу од 200.000,00 КМ.

IV

Квантификација у вези са ограничењима која су садржана у члану 59. и 60. Закона о задуживању, дугу и гаранцијама РС је: Редовни приходи остварени у 2012. години износе 7.958.873,00 КМ. Годишњи анuitет по краткорочним кредитима у 2013. години износи 210.750,12 КМ што је 2,65% у односу на редовне приходе у 2012. години.

Саставни дио ове Одлуке је: Финансијска пројекција задужења за период од 2013-2014. године.

V

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

Број: 02-022-96/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц. ,с.р.

ФИНАНСИЈСКА ПРОЈЕКЦИЈА КРАТКОРОЧНОГ ЗАДУЖЕЊА ОПШТИНЕ
НОВИ ГРАД ЗА ПЕРИОД 2013-2014. године

Година	НЛБ Развојна банка 150.000,00	НЛБ Развојна банка 200.000,00	УКУПНО	5% ИЗВОРНИХ ПРИХОДА У 2013. ГОДИНИ	РАЗЛИКА ДО ЗАКОНСКОГ ОГРАНИЧЕЊА	ИНДЕКС (колона 3 / изворни приходи)
1	2	2 (а)	3	4	5	6
2013	90.321,49	120.428,63	210.750,12	397.943,65	187.193,53	2,65
2014	64.515,35	86.020,50	150.535,85	397.943,65	247.407,80	1,89
УКУПНО	154.836,84	206.449,13	361.285,97			

Изворни приходи у 2012. години су износили 7.958.873,00, тако да 5% износи 397.943,65

92/

На основу члана 59. и 66. Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 71/12), члана 50. и 53. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник

општине Нови Град“ број: 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 18/05, 2/06, 5/11), Скупштина општине Нови Град на 7. редовној сједници одржаној дана 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о дугорочном кредитном задужењу општине Нови Град

I

Доноси се Одлука о дугорочном кредитном задужењу Општине Нови Град у износу од 246.388,12 КМ.

II

Кредитна средства из тачке I ове одлуке одобравају се по следећим условима:

- Рок отплате: 3 године
- Номинална каматна стопа: 7%
- Ефективна каматна стопа: 8,02%
- Остали трошкови обраде кредита: до 1%
- Инструменти обезбјеђења кредита су: мјенице и бјанко налози/у складу са важећом процедуром банке
- Кредит ће се отплаћивати: Мјесечним ануитетима

III

Средства из тачке I ове одлуке утрошиће за финансирање пренесених обавеза из 2012. године, а према Плану финансирања дијела пренесених обавеза из 2012. (дио пренесених обавеза по Закључку за подстицаје пољопривредних произвођача за 2012. годину у висини од 121.956,16 КМ, дио обавеза у складу са Одлуком о исплати средстава за стамбено збрињавање за 2012. годину (борачка популација) у висини од 25.000,00 КМ) и рефинансирање дијела дугорочног дуга и то по кредиту: Рајфајзен банка – укупно задужење 273.973,09 КМ из 2006. године за изградњу Спортске дворане (салдо дуга 71.535,75 КМ) и НЛБ Банка- укупно задужење 267.804,48 КМ из 2006. године за изградњу Спортске дворане (салдо дуга 27.896,28 КМ).

IV

Саставни дио ове Одлуке су: Финансијска пројекција задужења за период од 2005-2038. године и План финансирања дијела пренесених обавеза из 2012. године и рефинансирање дијела дугорочног дуга.

V

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

Број: 02-022-95/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

Табела 1. Дио пренесених обавеза по Закључку за подстицаје пољопривредним произвођачима број 01-052-76/13-2

Врста подстицаја за 2012. годину	Износ
Подстицаји за производњу млијека	64.481,41
Подстицаји за производњу и узгој пчела	7.151,72
Подстицаји за производњу засада воћа	16.401,10
Подстицаји за производњу поврћа на отвореном	8.994,04
Подстицаји за изградњу нових пластеника	5.757,11
Подстицаји за тов јунади	2.677,72
Подстицаји за производњу расада поврћа /или цвијећа	6.259,66
Подстицаји за континуирано бављење пластеничком производњом	10.233,33
УКУПНО	121.956,09

Табела 2. Рефинансирање неисплаћеног дугорочног дуга

Назив банке	Сврха задужења	Износ укупног задужења	Остатак дуга
Рајфајзен банка	Изградња спортске дворане	273.973,09	71.535,75
НЛБ Развојна банка	Изградња спортске дворане	267.804,48	27.896,28
	УКУПНО	541.777,57	99.432,03

Табела 3. Дио пренесених обавеза по Одлуци о исплати средстава за стамбено збрињавање број 01-372-51/12 (борачка популација)

Врста подстицаја	Износ
Дио обавеза по Одлуци о исплати средстава за стамбено збрињавање број 01-372-51/12 (борачка популација)	25.000,00 КМ
УКУПНО	25.000,00 КМ

[illegible]

Изворни приходи у 2012. godini су износили 7.353.873,00 тако да је 96% износи 1.432.597,14 KM

93/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06. 2013. године, донијела је

О Д Л У К У
о прихватању ствари добивених од Владе Републике Српске

I

Прихватају се ствари – линија са аутоматским прављењем пелета и stroj за паковање врећа, које су Одлуком Владе Републике Српске, број:04/1-012-2-450/13 од 27.02.2013. године („Службени гласник Републике Српске“, број 22/13), стављене на располагање Општини Нови Град, у укупној вриједности од 393.204,20 КМ.

II

Овлашћује се Начелник Општине Нови Град да ствари из тачке I ове одлуке, путем прописаног поступка да у закуп или прода а након процјене од стране судског вјештака машинске струке.

III

Начелник Општине Нови Град ће по реализацији ове одлуке поднијети извјештај Скупштини општине Нови Град.

IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о давању сагласности за пренос права располагања на заплијењеној имовини на општину Нови Град, број:02-022-93/12 од 13.12.2012.године.

V

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

Број: 02-022-94/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

94/

На основу члана 17. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“ број 124/08, 3/09, 58/09 и 95/11), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) , члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине

Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06.2013.године, донијела је

О Д Л У К У
о давању земљишта на привремено кориштење
у катастарској општини Хозићи, ФК „ПОЛЕТ“ из Хозића

I

Општина Нови Град даје на привремено кориштење, Фудбалском клубу „Полет“ из Хозића, некретнине ближе описане као к.ч. број 193 и 194 из ПЛ број 177 к.о. Хозићи укупне површине 2950 m².

II

Земљиште из тачке I даје се на кориштење за период од 10 (десет) година, почев од 01.06.2013. године, без накнаде.

III

Прилаз предметној парцели остаје постојећи (већ дефинисан на терену).

IV

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

Број: 02-022-85/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

95/

На основу члана 7. Закона о комуналним дјелатностима (Службени гласник Републике Српске“ број 124/11, члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04,42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број:11/05 и 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град на 7.редовној сједници одржаној дана 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У
о давању на управљање и коришћење дијела канализационе мреже у улицама
„Давида Пајића“, „Мирка Вејиновића“ и „Милана Личине“ , КП „Водовод и
канализација“ а.д. из Новог Града

I

Општина Нови Град даје КП „Водовод и канализација“ а.д. из Новог Града на управљање и коришћење дио канализационе мреже у улицама „Давида Пајића“, „Мирка Вејиновића“ и „Милана Личине“ укупне дужине цца 490,00 m, саграђена на основу

рјешења о одобрењу за грађење број 03/12-361-49/13 од 10.05.2013. године, а за коју је издато и рјешење о одобрењу за употребу број 03/12-361-56/13.

II

Управљање канализационом мрежом из тачке I ове одлуке, КП „Водовод и канализација“ а.д., дужно је да врши на начин и под условима прописаним законом.

Услови и начин коришћења објекта из тачке I ове одлуке биће регулисани уговором између Општине и КП „Водовод и канализација“ а.д. из Новог Града.

III

Предају на коришћење објекта из тачке I ове одлуке, извршиће Комисија коју ће именовати Начелник.

IV

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

Број: 02-022-83/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц,с.р.

96/

На основу члана 7. Закона о комуналним дјелатностима (Службени гласник Републике Српске“ број 124/11), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04,42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 11/05,2/08,7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о давању на управљање и коришћење секундарне водоводне мреже у насељу М.Н. Рујишка и Умићевића Ријека, КП „Водовод и канализација“ а.д. из Новог Града

I

Општина Нови Град даје КП „Водовод и канализација“ а.д. из Новог Града на управљање и коришћење секундарну водоводну мрежу тј. прикључак на постојећи цјевовод Ø 63/10 mm (Рађеновића мост) у циљу проширења водоснабдијевања на дио насеља М.Н. Рујишка у дужини 1030 m с одвојком за Умићевића Ријеку у дужини од 170 m, саграђену на основу рјешења о одобрењу за грађење Одјељења за просторно уређење и стамбено –комуналне послове Административне службе општине Нови Град број 03/12-361-34/13 од 10.04.2013. године, а за коју је издато и рјешење о одобрењу за употребу број 03/12-361-48/13, а чија вриједност износи 40.893,62 KM.

II

Управљање водоводном мрежом из тачке I ове одлуке, КП „Водовод и канализација“ а.д., дужно је да врши на начин и под условима прописаним законом.

Услови и начин коришћења објекта из тачке I ове одлуке биће регулисани уговором између Општине и КП „Водовод и канализација“ а.д. из Новог Града.

III

Предају на коришћење објекта из тачке I ове одлуке, извршиће Комисија коју ће именовати Начелник.

IV

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

Број: 02-022-84/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц,с.р.

97/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06.2013.године, донијела је

О Д Л У К У

о измјени и допуни Одлуке о јавној продаји покретне имовине

I

У Одлуци о јавној продаји покретне имовине („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/13) тачка II мијења се и гласи:

" II

Почетна продајна цијена предметног грађевинског материјала износи:

1. за материјал из тачке 1. – 11.196,60 КМ
2. за материјал из тачке 2. :
 - цријеп по цијени од 0,30 КМ/м²,
 - камен по цијени од 25,00 КМ/м³,
 - грађа по цијени од 200,00 КМ/м³.
3. за материјал из тачке 3. – 5.753,70 КМ.

Количину проданог материјала, као и материјала који остане након продаје, ће у сваком конкретном случају одредити лице из Одјељења за просторно уређење и стамбено – комуналне послове које ће именовати Начелник Општине”.

II

У тачки IV последије става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Овлашћује се Начелник Општине да материјал који остане наконведеног поступка лицитације може да употреби за реконструкцију и поправку објеката за потребе

мјесних заједница или да га додјели лицима која нису у могућности исти да купе (социјалне категорије).

III

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

Број: 02-022-86/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџ.,с.р.

98/

На основу члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“ број 124/08,3/09, 58/09 и 95/11), члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град (“Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05,2/08,7/11 и 9/11) и члана 4. Правилника о поступку јавног надметања за продају грађевинског земљишта у државној својини („Службени гласник Републике Српске“ број 14/07), Скупштина општине Нови Град, на 7.сједници одржаној 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У

о начину и условима јавне продаје земљишта у државној својини у к.о Сводна

I

Под условима и на начин прописан овом одлуком провешће се лицитацијом продаја земљишта у државној својини и то:
- к.ч. број 20/140 (стари премјер) у површини од 2145 m² из зк. ул. број 696 к.о. Сводна, по новом премјеру ради се о к.ч. број 3988 у површини од 2145 m² из ПЛ број 321 к.о. Сводна.

II

Почетна продајна цијена грађевинског земљишта из тачке I ове одлуке износи 0,80 КМ по 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 који договори са Начелником Општине, а који ће бити прецизиран купопродајним уговором.

V

Предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 7 (седам) дана након закљученог купопродајног уговора.

VI

Поступак лицитације спровешће комисија за лицитацију.

VII

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

Број: 02-022-90/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

99/

На основу члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град” број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) , члана 8. став 2. и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град (”Службени гласник општине Нови Град” број 18/05, 2/06 и 5/11) и приједлога Мандатно-имунитетске комисије , Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној дана 04.06.2013. године донијела је

О Д Л У К У

о престанку мандата одборника Скупштине општине Нови Град

I

Констатује се да је **АЛИЋ МЕХМЕДУ** из Новог Града, са листе политичке партије Странке демократске акције , престао мандат одборника у Скупштини општине Нови Град, , са даном 04.03.2013.године.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у ”Службеном гласнику општине Нови Град”.

Број: 02-022-98/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

100/

На основу члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град” број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) , члана 8. став 2. и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град (”Службени гласник општине Нови Град” број 18/05, 2/06 и 5/11) и приједлога Мандатно-имунитетске комисије , Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној дана 04.06.2013. године донијела је

О Д Л У К У

о верификацији мандата одборника

I

Верификује се мандат одборнику **КАЈТЕЗОВИЋ АЛИЈИ** из Новог Града , са листе политичке партије Странке демократске акције.

II

Одборник стиче права и дужности у Скупштини општине, са даном верификације мандата.

III

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

Број: 02-022-98/13-1
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

101/

На основу члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07 и 109/12), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:41/03), члана 33. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број:11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број:18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град, на 7.редовној сједници одржаној 04.06.2013. године, д о н и ј е л а ј е

О Д Л У К У

**о именовању директора Јавне установе
„Културно-образовни центар“ Нови Град**

I

ТРБОЈЕВИЋ ЈЕСЕНКО, проф.разредне наставе из Сводне -Нови Град именује се за директора Јавне установе „Културно-образовни центар“ Нови Град.

II

Именовање се врши на период од 4 (четири) године.

III

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Нови Град".

Број: 02-022-100/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

102/

На основу члана 16. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07 и 109/12), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број:41/03), члана 33. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови

Град”, број:11/05 ,2/08, 7/11 и 9/11) и члана 1. Одлуке о броју чланова управних одбора предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број:18/09), Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06.2013. године , донијела је

О Д Л У К У
о именовању чланова Управног одбора
Локалне агенције за развој општине Нови Град

I

За чланове Управног одбора Локалне агенције за развој општине Нови Град именују се:

- 1) Зоран Гачић,
- 2) Ирена Ћорђевић,
- 3) Емир Славић

II

Управни одбор се именује на период од 4 (четири) године.

III

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

Број: 02-022-101/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

103/

На основу члана 2.12 став 5. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ " бр. 23/01,7/02,9/02,20/02,25/02,4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06 , 24/06 , 32/07 ,33/08, 37/08, 32/10 и 18/13), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град , на 7. редовној сједници одржаној 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У
о разрјешењу чланова Општинске изборне комисије Нови Град

Љубан Кнежевић, Весна Милиновић и Гојко Оџић, разрјешавају се дужности члана Општинске изборне комисије Нови Град са даном 27.04.2013.године, због истека мандата.

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком Скупштине општине Нови Град број 02-022-46/06 од 14.04.2006.године за чланове Општинске изборне комисије Нови Град именовани су Љубан Кнежевић, дипл.правник, Весна Милиновић, дипл.правник и Гојко Оџић, дипл.правник. Наведеном одлуком није одређено вријеме трајања мандата. На наведену Одлуку Централна изборна

комисија Босне и Херцеговине је дала сагласност својом Одлуком број 01-07-1-496/06 од 27.04.2006.године.

Чланом 2.4 став 1. Изборног закона Босне и Херцеговине је прописано да се члан изборне комисије именује на седам година, а чланом 9. став 1. Упутства о утврђивању квалификација, броја и именовања чланова општинске изборне комисије, Изборне комисије Града Бања Луке, Изборне комисије Града Мостара и Изборне комисије Брчко Дистрикта БиХ је прописано да мандат члана изборне комисије траје седам година и тече од дана давања сагласности Централне изборне комисије БиХ на одлуку о именовању члана изборне комисије донесену од стране надлежног органа.

Пошто се дана 27.04.2013.године навршило седам година од давања сагласности ЦИК БиХ на одлуку о именовању наведених чланова ОИК Нови Град, одлучено је како је наведено у диспозитиву ове одлуке.

Против ове Одлуке може се покренути управни спор тужбом Окружном суду Бања Лука у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Број: 02-022-91/13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

104/

На основу члана 2.12 став 5. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Сл.гласник БиХ " бр. 23/01,7/02,9/02,20/02,25/02,4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05 , 11/06 , 24/06 , 32/07 ,33/08, 37/08, 32/10 и 18/13), члана 7. Упутства о утврђивању квалификација, броја и именовању чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“ број 9/10, 37/10 и 74/11), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 11/05,2/08,7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11), Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06. 2013. године , д о н о с и

О Д Л У К У
о расписивању јавног огласа за именовање
чланова Општинске изборне комисије Нови Град

I

Расписује се јавни оглас за именовање три члана Општинске изборне комисије Нови Град.

Оглас објавити у дневном листу "ГЛАС СРПСКЕ".

Оглас остаје отворен осам дана од дана објављивања.

II

Кандидат за именовање у Општинску изборну комисију мора испуњавати опште и посебне услове утврђене овом одлуком.

1. Општи услови :

- а) да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- б) да има право гласа,
- в) да има пребивалиште на подручју општине Нови Град,
- г) да не служи казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију, да није под оптужбом тог суда и да није одбио налог да се појави пред тим судом,

д) да није на издржавању казне коју је изрекао суд Босне и Херцеговине или суд Републике Српске због озбиљних повреда хуманитарног права ,

ђ) да му није изречена казна за радњу која представља тежу повреду изборних закона или прописа за коју је лично одговоран, у последње четири године, рачунајући од правоснажности одлуке,

е) да није на издржавању казне коју је изрекао суд друге земље и да није одбио наредбу да се појави пред судом друге земље због озбиљних повреда хуманитарног права,

ж) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора,

з) да се против њега не води кривични поступак.

2. Посебни услови:

а) да има завршен правни факултет, односно VII/1 степен стручне спреме друштвеног смјера, или другог смјера уколико посједује искуство у раду изборне комисије у трајању од најмање двије године од ступања на снагу Изборног закона БиХ, или завршену вишу школу односно VI/1 степен стручне спреме друштвеног смјера,

б) да посједује искуство у провођењу избора,

в) да није члан највишег извршно-политичког органа нити једне политичке странке или коалиције,

г) да није носилац изабраног мандата или члан извршног органа власти, осим у случајевима предвиђеним чланом 2.12 став 4. Изборног закона БиХ,

Под искуством у провођењу избора подразумјева се :

а) чланство у изборној комисији,

б) чланство у бирачком одбору,

в) рад у стручним органима који су пружали помоћ у провођењу избора и

г) објава стручних и научних радова из области избора.

Код избора чланова Општинске изборне комисије водиће се рачуна :

а) да комисија одражава заступљеност конститутивних народа, укључујући и остале, у складу са чланом 2.14 Изборног закона БиХ,

б) да се осигура да број чланова мање заступљеног пола буде најмање 1/3 од укупног броја чланова изборне комисије.

Мандат изабраних чланова Општинске изборне комисије Нови Град траје седам година и тече од дана давања сагласности Центране изборне комисије БиХ на одлуку о именовању члана изборне комисије, донесену од стране Скупштине општине Нови Град.

III

Скупштина општине Нови Град ће посебном одлуком именовати Комисију за провођење јавног огласа за именовање чланова Општинске изборне комисије Нови Град.

Комисија из претходног става ће са кандидатима који испуњавају услове јавног огласа обавити интервју, након чега ће сачинити ранг-листу са редослиједом кандидата према успјеху постигнутом на интервјуу и доставити исту Скупштини општине Нови Град.

IV

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број :02-022-91/13-1

Датум: 04.06. 2013.године

У Новом Граду

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Мирко Згоњанин, дипл.ецид.,с.р.

105/

На основу члана 2.12 став 5. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Сл.гласник БиХ " бр. 23/01,7/02,9/02,20/02,25/02,4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05 , 11/06 , 24/06 , 32/07 ,33/08, 37/08, 32/10 и 18/13), члана 7. Упутства о утврђивању квалификација, броја и именовању чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“ број 9/10, 37/10 и 74/11), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 11/05,2/08,7/11 и 9/11) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 18/05, 2/06 и 5/11) , Скупштина општине Нови Град, на 7. редовној сједници одржаној 04.06.2013.године, д о н о с и

О Д Л У К У

**о именовању Комисије за провођење јавног огласа
за именовање чланова Општинске изборне комисије Нови Град**

I

У Комисију за провођење јавног огласа за именовање чланова Општинске изборне комисије Нови Град именују се :

- 1) Гојко Оџић, председник
- 2) Милева Богвић, члан
- 3) Милош Јанчић, члан

II

Задатак Комисије је да у року од осам дана по затварању јавног огласа за именовање чланова Општинске изборне комисије Нови Град :

- а) изврши класификацију пријављених кандидата на оне који испуњавају услове тражене јавним огласом и оне који те услове не испуњавају,
- б) да обави интервју са кандидатима који испуњавају услове јавног огласа,
- в) да након обављеног интервјуа сачини ранг-листу са редослиједом кандидата према успјеху постигнутом на интервјуу,
- г) да Скупштини општине поднесе :
 - писани извјештај у којем ће навести све релевантне податке за свако лице које је поднијело захтјев по јавном огласу и
 - ранг-листу са редослиједом кандидата према успјеху постигнутом на интервјуу.

III

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број :02-022-91/13-3
Датум: 04.06. 2013.године
У Новом Граду

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл.еџц.,с.р.

106/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05,2/08,7/11 и 9/11) и Процедуре за избор пописних органа и особља које ће бити ангажовано у попису становништва, домаћинстава и станова

у БиХ у 2013.години, Скупштина општине Нови Град, на 7.редовној сједници одржаној 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У
о расписивању јавног огласа за именовање чланова
Пописне комисије локалне самоуправе општине Нови Град

I

Расписује се јавни оглас за избор 5 (пет) чланова Пописне комисије локалне самоуправе општине Нови Град.

Јавни оглас ће се објавити на огласној плочи и веб страници Општине.

Јавни оглас остаје отворен од 06.06. до 10.06.2013.године.

II

Услови које кандидат за општинског члана Пописне комисије локалне самоуправе треба да испуњава су:

- да је држављанин БиХ;
- да има најмање 18 година и на дан када аплицира (пунољетно лице);
- да се против кандидата не води кривични поступак;
- да има стечено најмање средње образовање у четворогодишњем трајању;
- да је по могућности становник општине у којој ће обављати послове члана ПКЛС;
- да буде расположив преко дана, увече и викендом за посао;
- да посједује психо-физичке способности за обављање теренског рада.

III

Задужује се Начелник Општине да у складу са овом одлуком и наведеном Процедуре, објави јавни оглас за пријаву кандидата за чланове пописне комисије локалне самоуправе општине Нови Град.

IV

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

Број: 02-022- 99 /13
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл. ецц., с.р.

107/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и Процедуре за избор пописних органа и особља које ће бити ангажовано у попису становништва, домаћинстава и станова у БиХ у 2013.години, Скупштина општине Нови Град, на 7.редовној сједници одржаној 04.06.2013. године, донијела је

О Д Л У К У
о именовању Комисије за спровођење поступка по јавном огласу за избор чланова
Пописне комисије локалне самоуправе општине Нови Град

I

У Комисију за спровођење поступка по јавном огласу за избор чланова Пописне комисије локалне самоуправе општине Нови Град именују се:

- 1) Раљић Драган, председник,
- 2) Един Шупуковић, члан
- 3) Мирослав Брабенец, члан

II

Задатак Комисије је да у року од осам дана по затварању јавног огласа :

- наведе све релевентне податке за свако лице које је поднијело захтјев по јавном огласу;
- изврши класификацију кандидата на оне који испуњавају услове тражене јавним огласом и на оне који не испуњавају услове;
- сачини листу кандидата који испуњавају услове по јавном огласу и извјештај достави Скупштини општине.

III

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

Број: 02-022- 99 /13-1
Датум: 04.06.2013.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Згоњанин, дипл. ецц., с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

108/

На основу члана 22. став 1. тачка б) алинеја 6. и члана 44. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12), члана 43. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05), члана 51. и члана 60. Статута општине Нови Град „Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05, 2/08, 7/11, 9/11) и тачке IV Одлуке о формирању општинског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/13), Начелник општине Нови Град, доноси

О Д Л У К У

о именовању Општинског штаба за ванредне ситуације

I

Овом одлуком именује се Општински штаб за ванредне ситуације општине Нови Град (у даљем тексту: Штаб).

II

Штаб се састоји од: команданта, замјеника команданта, начелника и чланова Штаба.
У Штаб се именују:

1. командант Штаба -начелник Општине, **Сњежана Рајилић**
2. замјеник команданта Штаба -замјеник начелника општине, **Ранко Дабих,**

3. начелник Штаба -самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, **Ратко Павић,**
4. члан Штаба за оперативно-планске послове -начелник Одјељења за друштвене дјелатности, **Боривој Јапунца,**
5. члан Штаба за правне и персоналне послове -шеф одсјека за борачко-инвалидску заштиту, **Александар Јанковић,**
6. члан Штаба за финансијске послове - начелник Одјељења за буџет и финансије, **Наташа Ћурчић,**
7. члан Штаба за склањање људи, материјалних добара и заштиту и спасавање из рушевина – самостални стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе, **Младен Јаковљевић,**
8. члан Штаба за евакуацију -директор „Топинг-Траде“ а.д. **Душан Родић,**
9. члан Штаба за збрињавање угрожених и настрадалих - секретар Општинске организације Црвеног крста, **Борка Максимовић**
10. члан Штаба за заштиту и спасавање од поплава -шеф плана и анализе у КП „Водовод и канализација“ а.д., **Данко Војновић**
11. члан Штаба за заштиту и спасавање од пожара и експлозија -старјешина ТВЈ Нови Град, **Азиз Црнкић,**
12. члан Штаба за ПМП и противепидемиолошку заштиту -директор ЗУ „Дом здравља“ **Зоран Рађеновић**
13. члан Штаба за спасавање животиња и намирница животињског порјекла Ветеринарски инспектор, **Крешимир Павловић**
14. члан Штаба за асанацију терена и заштиту животне околине -директор КП „Комус“ а.д., **Душко Гојић,**
15. члан Штаба за заштиту биља и биљних производа -шеф Одсјека за пољопривреду, **Оливера Поповић,**
16. члан Штаба за питања ангажовања МУП-а -командир Полицијске станице Нови Град, **Срето Мрђа,**
17. члан Штаба за питања водоснабјевања - директор КП „Водовод и канализација“ а.д., **Младен Шицар.**

III

Задатак Штаба је координација и руковођење приликом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, а у складу са пословима прописаним чланом 45. и 46. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама.

IV

Сједнице Штаба и оперативни рад Штаба ће се обављати у просторијама Општине Нови Град.

V

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

Број: 01-81-1/13
Датум: 19.04.2013.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

109/

На основу члана 51. Статута општине Нови Град (« Службени гласник општине Нови Град « број 11/05, 2/08 , 7/11 и 9/11), Начелник општине Нови Град д о н о с и :

П Р А В И Л Н И К
о подстицајима у пољопривредној производњи
на подручју општине Нови Град у 2013. години

I - ОПШТИ УСЛОВИ

Члан 1.

Овим Правилником о подстицајима у пољопривредној производњи на подручју општине Нови Град прописују се услови које морају да испуњавају правна и физичка лица (у даљем тексту: корисник) за остваривање права на новчане подстицаје, поступци за њихово остваривање, врста, висина и начин исплате новчаних подстицаја, као и потребна документација.

Члан 2.

(1) Право на подстицајна средства, имају корисници, пољопривредна газдинства са пребивалиштем у Републици Српској, која обављају пољопривредну производњу на територији општине Нови Град и која су уписана у Регистар пољопривредних газдинстава.

(2) По заснивању производње, сваки корисник треба пријавити производњу на прописаном обрасцу у Одјељењу за привреду и пољопривреду Административне службе општине Нови Град, након чега ће Комисија за подстицаје, именована од стране Начелника Општине, изаћи на терен и утврдити да ли је иста заснована.

(3) У складу са предвиђеним роковима који су одређени за сваку врсту пољопривредне производње посебно, корисник подноси захтјев и документацију прописану овим Правилником.

(4) У случајевима у којима захтјев за добијање подстицајних средстава није позитивно ријешен, поново поднешен захтјев неће бити разматран у текућој години.

(5) Доказ о инвестираним средствима је уговор о организованој производњи и/или откупу, окончана ситуација, рачун или копија рачуна издата на име купца, уз које се обавезно прилаже фискални рачун са ставкама које су предмет подстицаја или само фискални рачун.

(6) За набавке, односно услуге, извршене од добављача ван подручја Републике Српске, уз доказе о инвестираним средствима из става 5. овог члана корисник доставља доказ о уплати на жиро-рачун добављача/извођача.

(7) Након обраде захтјева и провјере достављене документације Начелник одобрава исплату новчаних подстицаја корисницима.

(8) Корисници подстицајних средстава имају право на кориштење истих само у години заснивања одређене пољопривредне производње која је обухваћена овим Правилником изузев кад циклус производње започиње у претходној години, а завршава у текућој години.

(9) Максималан износ подстицајних средстава по кориснику у текућој години је:

1. за физичка лица је 2.000,00 КМ;
2. за предузетнике и/или правна лица 2.500,00 КМ.

II - БИЉНА ПРОИЗВОДЊА

Члан 3.

(1) Право на подстицајна средства за изградњу нових пластеника укупне корисне површине од најмање 100 m², имају корисници који у текућој години изврше улагања за наведену намјену.

(2) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који се прилаже:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица и предузетнике;
- записник општинске Комисије за подстицаје;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- рачун или копија рачуна на име уз фискални рачун у складу са чланом 2. ст. 5. и 6. овог правилника као доказ о инвестираним средствима за набавку материјала, опреме или о извршеним услугама;
- овјерена изјава корисника да ће у периоду од три године имати засновану производњу у подигнутом пластенику.

(3) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини од 4,00 КМ/м², а за 300 m² и више 5,00 КМ/м².

(4) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 30. новембра текуће године.

(5) Инвестиције за изградњу нових пластеника из става 1. овог члана настале после 30. новембра 2012. године узимаће се у обраду уз захтјев поднесен по овом Правилнику.

Члан 4.

(1) Право на подстицајна средства за производњу проврћа и/или цвијећа у пластеницима остварују корисници који у текућој години заснују производњу на минималној површини од 150 m².

(2) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који се прилаже:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица и предузетнике;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- записник општинске Комисије за подстицаје.

(3) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини од 1,00 КМ/м² пластеника.

(4) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 30. новембра текуће године.

Члан 5.

(1) Право на подстицајна средства за производњу поврћа на отвореном имају корисници који су засновали одређену површину по једној врсти поврћа:

- лук бијели минимална површина 0,2 ха;
- лук црвени минимална површина 0,2 ха;
- купус минимална површина 0,3 ха;
- остале врсте поврћа (изузев шпината, кромпира и поврћа које се подстиче у члану 6), минимална површина 0,5 ха.

(2) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који прилажу:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица или предузетнике;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- записник општинске Комисије за подстицаје;

(3) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини од:

- 1.200,00 КМ/ха за црвени и бијели лук;
- 1.000,00 КМ/ха за остале врсте поврћа.

(4) Максималан износ подстицајних средстава по кориснику из овог члана је 1.500,00 КМ.

(5) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 15. јула текуће године.

Члан 6.

(1) Право на премију за произведено и продато поврће имају произвођачи за:

- бундева голица, на основу уговора о организованој поризводњи премија износи 2,70 КМ/kg откупљеног сјемена;
- краставац (корнишон), на основу уговора о организованој производњи и/или откупу премија износи 10 % од откупне цијене по јединици производа;

(2) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који прилажу:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица или предузетнике;

- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- записник општинске Комисије за подстицаје;
- доказ о откупљеним количинама сјемена бундеве голице и краставаца корнишона (откупни блок) који се прилаже уз уговор склопљен са правним лицем регистрованим за откуп и/или прераду;

(3) Максималан износ подстицајних средстава по кориснику из овог члана је 1.500,00 КМ.

(4) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 15. децембра текућег године.

Члан 7.

(1) Право на подстицајна средства за подизање вишегодишњих производних засада јабучастог, коштичавог и језгастог воћа имају корисници који су извршили улагања за наведену намјену.

(2) Минимална површина за коришћење подстицаја је засад од 0,3 ха, са одговарајућим бројем садница по хектару, и то:

- за јабучасте воћне врсте минимално 1000 садница/ха;
- за коштичаве воћне врсте минимално 800 садница/ха;
- за језгасте воћне врсте (љешник минимално 500 садница/ха и орах минимално 120 садница/ха);

(3) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који се прилаже:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица и предузетнике;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- записник општинске Комисије за подстицаје;
- рачуни или копија рачуна као доказ о набавци садног материјала;
- декларација о квалитету садног материјала.

(4) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини од 2,00 КМ/садници.

(5) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 15. децембра текуће године.

(6) Инвестиције у вишегодишње засаде настале после 15. децембра 2012. године узимаће се у обраду уз захтјев поднесен по овом Правилнику.

Члан 8.

(1) Право на подстицајна средства за подизање винограда имају корисници који су извршили улагања за наведену намјену.

(2) Минимална површина за коришћење подстицаја је засад од 0,3 ха са минимално 3.000 лозних калемова/ха.

(3) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који се прилаже:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица и предузетнике;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- записник општинске Комисије за подстицаје;
- рачун или копија рачуна издата на име купца као доказ о набавци садног материјала;
- декларација о квалитету садног материјала.

(4) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини од 2,00 КМ/лозном калему.

(5) Инвестиције за подизање винограда настале после 15. децембра 2012. године узимаће се у обраду уз захтјев поднесен по овом Правилнику.

Члан 9.

(1) Право на подстицајна средства за подизање вишегодишњих засада јагодичастог воћа (малина, купина и јагода) имају корисници који су извршили улагања за наведену намјену.

(2) Минимална површина за коришћење подстицаја је засад од 0,1 ха, са одговарајућим бројем садница по хектару, и то:

- за малину минимално 10.000 садница/ха;
- за купину минимално 2.000 садница/ха;
- за јагоду минимално 30.000 садница/ха.

(3) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који се прилаже:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица или предузетнике;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- записник општинске Комисије за подстицаје;
- рачун или копија рачуна издата на име купца као доказ о набавци садница;
- декларација о квалитету садног материјала.

(4) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини од 400,00 КМ/дунунму.

(5) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 15. децембра текуће године.

Члан 10.

(1) Право на подстицајна средства за заштиту у вишегодишњим производним засадима воћа имају корисници који у текућој години изврше улагања за набавку заштитних средстава и средства за фолијарну прихрану на минималној површини од 0,3 ha.

(2) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који се прилаже:

- пријава производње;
- копија личне карте за физичка лица;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица или предузетнике;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- записник општинске Комисије за подстицаје;
- рачун или копија рачуна издата на име купца уз који се обавезно прилаже фискални рачун о купљеним заштитним средствима и средствима за фолијарну прихрану;
- ставке са рачуна за употребљена заштитна средства и средства за фолијарну прихрану морају одговарати пријављеној производњи.

(3) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини приложених рачуна, а могу износити највише 60,00 KM/дунуму.

(4) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 30. септембра текуће године.

III - СТОЧАРСКА ПРОИЗВОДЊА

Члан 11.

(1) Право на подстицајна средства за производњу крављег млијека имају корисници који млијеко испоруче прерађивачима млијека.

(2) Минимална производња млијека на фарми је 20 000 литара годишње.

(3) Подстицајна средства из става 1. овог члана утврђују се у висини од 2,25 фенинга за литру поризведеног млијека.

(4) Обрачун подстицајних средстава се врши за текућу годину, а за мјесец децембар користиће се просјек претходних једанаест мјесеци.

(5) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који прилажу:

- потврда прерађивача млијека о преузетим количинама;
- копија личне карте за физичка лица;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица или предузетнике.

(6) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 20. децембра текуће године.

Члан 12.

(1) Право на подстицајна средства за тов јунади имају корисници који се баве производњом и продајом товног материјала јунади и имају пријављен циклус производње у овој или претходној години.

(2) Подстицајна средства из става 1. овог члана износе (за најмање три грла) 120,00 КМ/грлу.

(3) Максимална улазна тежина јунади је 300 кг, а излазна је минимум 550 кг по грлу.

(4) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева уз који се прилаже:

- пријава за започети циклус производње уз коју се доставља копија пасоша грла или копују обрасца А1;
- записник општинске Комисије;
- фактура, односно рачун или откупни лист – блок о продаји грла, са бројем грла, тежином грла и унесеним идентификационим бројевима за грла;
- копија личне карте за физичка лица;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица или предузетнике.

(5) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 20. децембра текуће године.

Члан 13.

(1) Право на подстицајна средства за производњу и узгој пчела имају корисници који у текућој години пријаве циклус производње са најмање 40 пчелињих друштава.

(2) Подстицајна средства из става 1. овог члана износе 3,00 КМ по друштву.

(3) Корисници остварују подстицајна средства на основу захтјева Друштва пчелара уз који се прилаже:

– спецификација корисника која треба да садржи: јединствени матични број, РБПГ, име и презиме носиоца пољопривредног газдинства, мјесто пребивалишта, број кошница, односно пчелињих друштава, број текућег или жиро рачуна и назив банке;

– изјаву одговорног лица удружења о броју пчелињих друштава у власништву чланова удружења;

– записник Комисије Друштва пчелара или на основу захтјева корисника уз који се прилаже:

- пријава за започети циклус производње;
- записник општинске Комисије;
- копија личне карте за физичка лица;
- доказ о упису у регистар пољопривредних газдинстава;
- копија рјешења о регистрованој дјелатност за предузетнике или копију рјешења о упису у судски регистар са наведеном дјелатношћу за правна лица;
- копија текућег рачуна за физичка лица;
- копија жиро-рачуна за правна лица и предузетнике.

(4) Захтјев за исплату подстицајних средстава за намјену из овог члана подноси се најкасније до 31. јула текуће године.

IV - ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 14.

Инспекцијски надзор над провођењем овог Правилника врши Општинска пољопривредна инспекција (у даљем тексту општински пољопривредни инспектор).

Члан 15.

Општински пољопривредни инспектор провјерава да ли је корисник права на новчани подстицај испунио Правилником прописане услове за добијање подстицаја.

Члан 16.

(1) Уколико се утврди да корисник није испунио услове предвиђене Правилником, општински пољопривредни инспектор захтјева поврат подстицајних средстава.

(2) О уоченим неправилностима инспектор обавјештава надлежни орган, тј. Начелника Општине.

(3) Подноси захтјев за покретање прекршајног поступка.

Члан 17.

(1) Корисници средстава подстицаја и други субјекти који учествују у поступку одобравања подстицаја, дужни су да омогуће општинском пољопривредном инспектору обављање надзора, пруже потребне податке и обавјештења, те обезбеде услове за несметани рад.

(2) Корисници из става 1. овог члана, дужни су да на захтјев општинског пољопривредног инспектора доставе (или их припреме) у одређеном року, податке и материјале који су инспектору потребни за обављање послова инспекцијског надзора.

V - КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Новчаном казном од 500,00 до 1.000,00 КМ казниће се за прекршај одговорно лице у надлежном општинском органу, односно предсједник Комисије, ако омогући добијање средстава подстицаја, а да корисник не испуњава све услове прописане овим Правилником.

Члан 19.

Новчаном казном од 1.000,00 КМ до 2.000,00 КМ, казниће се за прекршај корисник, ако је остварио подстицај супротно одредбама овог Правилника.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Број: 01-052-168/13
Датум: 30.05.2013.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

110/

На основу члана 43. и члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) , члана 51. и члана 60.Статута општине Нови Град („ Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05,2/08,7/11 и 9/11) Начелник Општине, доноси

ПРАВИЛНИК О КОМУНИКАЦИЈАМА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим Правилником уређују се начини остваривања, одговорности и облици интерне комуникације у Административној служби општине Нови Град(у даљем тексту: "Административна служба"), начини и облици остваривања екстерне комуникације (односи са јавношћу) и друга питања од значаја за успостављање и одржавање успјешне комуникације међу различитим учесницима унутар и ван Административне службе.

Члан 2. (Циљ)

Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају учинак на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења и чињеница те да се комуникацијама делегирају задаци, обавезе,методи рада уз обезбеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим Правилником је унапређење ефикасност рада Административне службе као цјелине и запослених на њиховим радним мјестима, повећање мотивације, бољи односи и разумијевање међу запосленим, стварање организације за коју запослени осјећају да јој припадају и у којој заједно са руководством раде на остварењу мисије и визије јединице локалне самоуправе те унапређењу отворености рада и изградњи угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности у Општини.

Изградња добре комуникације треба да побољша тимски рад, обезбједи бољи проток информација, повећа дјелотворност и мотивацију запослених, створи позитивну атмосферу у радној средини, повећа отвореност и јавност рада и дјелотворније рјешавање проблема, укључујући и ставове и мишљења грађана и јавности уопште.

Члан 3.
(Врсте комуникација)

Комуникације, у смислу одредаба овог Правилника, дијеле се на комуникације које се одвијају унутар Административне службе (интерна комуникација) и комуникације које се одвијају са субјектима ван Административне службе (екстерна комуникација) - односи са јавношћу.

У погледу облика, комуникације се дијеле на формалне и неформалне а у погледу коришћења начина остваривања дијеле се на вербалне и невербалне комуникације.

II - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 4.
(Појам)

Интерна комуникација је кључна операција у процесу руковођења радом Административне службе путем које се остварује нормалан ток рада и пословања.

Интерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља скуп активносати запослених за пренос/размјену информација унутар Административне службе које се одвијају успостављеним формалним каналима, као вертикална и хоризонтална комуникација, на начин утврђен овим Правилником.

Вертикална комуникација обезбеђује пренос и пријем информација по линији руковођења од Начелника општине према запосленим (силазна), као и обрнуто (узлазна).

Хоризонтална комуникација обезбеђује пренос и пријем информација између руководиоца и између организационих јединица односно унутар организационих јединица на било ком нивоу, као и између запослених међусобно (линија координације/ сарадње).

Члан 5.
(Сврха интерне комуникације)

Интерна комуникација има за сврху давање информација, разматрање идеја, пренос и размјену мишљења, чињеница и подстицај на активност односно одлучивање.

Интерна комуникација мора бити редовна, уз пренос важних информација, уједначена у свим организационим јединицама Административне службе, усмјерена према свим запосленим и организована по форми и садржају, са континуираним праћењем и надзором.

2. Одговорност за обезбеђење интерне комуникације

Члан 6.
(Обезбеђење информација)

Начелник Општине и руководиоци организационих јединица у Административној служби имају посебну одговорност за обезбеђење ефикасне интерне комуникације, свако у свом дјелокругу рада и нивоу организационе јединице.

По линији вертикалне комуникације омогућава се да сви запослени или одређене групе или појединци буду упознати са свим релевантним информацијама које су им

неопходне за успјешно извршавање њихових радних обавеза, како би: познавали чињенице, добијали задатке, упутства и смјернице те правовремено активно реаговали, саопштавали своје ставове, мишљења и идеје.

Ниједан руководиоца у Административној служби, у смислу претходног става овог члана, без обзира на ком нивоу, не може прећутати, занемарити или на други начин задржати информацију са којом је упознат формалним каналима, изузев ако је таква информација намијењена само њему или представља пословну тајну коју је дужан чувати.

Члан 7. (Организационе јединице)

Организационе јединице у Административној служби стварају, прикупљају, обрађују и дистрибуирају информације намијењене запосленим, у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

Извори информација намијењених запосленим имају свој формални ток, у складу са општим актима којима се уређује кретање документације.

У смислу претходног става овог члана, организациона јединица за послове писарнице и архиве обезбеђује доказе о кретању докуменатације унутар Административне службе и њеном архивирању, као и организационе јединице које примају документацију и друге изворе информација.

Организациона јединица за послове управљања људским ресурсима има одговорност да, у оквиру свог дјелокруга рада, прати облике и начине интерне комуникације, даје препоруке за унапређења, а посебно за стварање и дистрибуцију документације/информација које се односе на права, дужности и одговорности запослених из области радних односа, радне средине и заштите на раду.

Члан 8. (Запослени)

Запослени су дужни прикупљати, дистрибуирати и саопштавати информације којима се обезбеђује комуникација и међусобно информисање свих запослених у Административној служби.

Током извршавања својих послова, запослени информичу надређене као и остале запослене о чињеницама, ставовима и мишљењима која имају или до којих су дошли у свом раду, а о којима исти треба да буду упознати или је то потребно ради извршавања задатака из њиховог дјелокруга рада, као и ради прибављања мишљења, смјерница или идеја.

У смислу претходног става овог члана, препоручује се један од формалних начина комуникације (састанак, допис, електронска комуникација и сл.)

Забрањена је злоупотреба било кога начина комуникације ради ширења неprovјерених информација или очигледно лажних вијести, односно изношење личних, породичних или других прилика било кога лица када то штети његовом угледу или достојанству.

Члан 9. (Кодекс понашања)

У међусобној комуникацији запослени су дужни придржавати се правила доброг понашања, неконфликтно дјеловати и уопште својим понашањем доприносити изградњи позитивне радне атмосфере.

Одсјек за послове управљања људским ресурсима, уз одобрење Начелника Општине, сачињава приручник о правилним добротој понашања запослених у међусобној комуникацији.

3. Остваривање интерне комуникације

3.1 Начини остваривања интерне комуникације

Члан 10.

(Формални и неформални начини)

Интерна комуникација се остварује, кроз формалне начине комуницирања, путем састанака, дискусија, интерних дописа и меморандума, електронске поште/интранет, огласне табле, штампаних материјала намијењених запосленим и другим начинима.

Интерна комуникација се остварује и кроз неформалне начине комуницирања путем дискусије "лицем у лице", телефонских конверзација и других начина.

3.1.1 Формални начини интерне комуникације

Члан 11.

(Састанци)

Састанци су формални начини интерне комуникације које организују Начелник Општине са руководећим радницима и/или запосленим односно руководећим радници са запосленим, ради давања информација, дијелења задатака, размјене идеја и мишљења и усаглашавања као и примања/прикупљања информација о активностима, извршеним пословима и другим питањима од значаја за ефикасан рад у Административној служби.

Састанци се организују у одређеним периодима и према правилима утврђеним овим правилником и другим општим актима.

Члан 12.

(Дискусије на састанку)

Дискусије су начин за давање информација, изношење мишљења, ставова, и идеја која имају значај за рад у Административној служби.

Учесници састанка, путем дискусија, помажу остваривању циља одржавања састанка и доприносе унапређењу интерне комуникације и доступности информација које посједују међу свим присутним на састанку.

Члан 13.

(Интерни дописи)

Интерни дописи су писани документи који садрже важне информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и сл. а појављују се у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

Интерни дописи морају бити сачињени тако да садрже означавање органа или организационе јединице Административне службе која је сачинила допис, број и датум, садржај, печат и потпис овлашћеног лица.

Уз интерне дописе могу се достављати прилози (ако их има) којима се употпуњују информације које су предмет интерног дописа.

Орган односно организациона јединица која је сачинила интерни допис води помоћни регистар, а један примјерак се доставља службенику за информисање односно службенику за послове управљања људским ресурсима.

Члан 14.
(Електронска пошта/интранет)

Електронска пошта је начин за брзо преношење информација унутар Административне службе, обављање консултација и издавање задатака.

Записи е-комуникација остварених путем интерног е-маил сервиса се чувају и заштићују у складу са посебним општим актом.

Члан 15.
(Огласна табла)

Огласна табла је мјесто (алат за остварење интерне комуникације) које служи за истицање докумената који садрже информације за запослене, за чије је објављивање предвиђено истицање на огласној табли као и за истицање интерних дописа који су упућени према свим запосленим или одређеним групама.

Огласне табле се постављају у зградама у којима је смјештена Административна служба, у складу са општим актом којим се уређује кућни ред.

За потребе интерног информисања у оквиру једне организационе јединице могу се постављати интерне огласне табле.

Члан 16.
(Штампани материјали намијењени информисању запослених)

Као штампани материјали намијењени информисању запослених израђују се леци, брошуре, плакати, публикације и друге сличне форме.

Штампане материјале самостално израђују органи, организационе јединице Административне службе, радна тијела и синдикат, а када је потребно и у сарадњи са службеницима за управљање људским ресурсима и за информисање.

За садржај и овлашћења за израду штампаног материјала, у смислу овог члана, одговоран је креатор материјала, означен у потпису.

Службеници из претходног става овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

Члан 17.
(Анкетирање запослених)

Као начин прикупљања повратних информација од запослених, нарочито у погледу услова радне средине, послова и задатака, мотивације и задовољства запослених, разних догађаја или успјешности појединих активности, прибављања иницијатива и предлога по појединим питањима из дјелокруга рада, спроводе се повремена анкетања.

Спровођење анкета међу запосленим, анализу добијених информација са препорукама обезбеђује Одсјек за послове управљања људским ресурсима, по одобрењу Начелника општине.

3.1.2 Неформални начини интерне комуникације

Члан 18. (Дискусије "лицем у лице")

Дискусије "лицем у лице" су начин неформалне комуникације двије особе, без присуства трећег лица. Користе се за размјену личних порука, разјашњења, пријем извјештаја или давање задатака. Дискусије "лицем у лице" не треба и не могу да замјењују формалне облике комуникације, у свим оним случајевима када је предвиђен други начин комуницирања (састанци, дописи и сл.)

Члан 19. (Телефонске конверзације)

Телефонске конверзације користе се за пренос порука, информација, ставова и мишљења која захтијевају хитност и/или када се очекује дјеловање једног или оба саговорника.

Телефонске конверзације, као начин неформалне комуникације, не могу замијенити друге предвиђене формалне начине комуникације, али је пожељно да се поводом ових конверзација сачињавају забиљешке.

Члан 20. (Други облици)

Одржавање интерних брифинга, пријема, прослава и других догађаја у Административној служби јесу начини неформалне комуникације између руководства и запослених. То су прилике за саопштавање и размјену ставова, мишљења, осјећања, резултата као и најава и очекивања за наредни период.

Интерни догађаји се организују на основу одлука Начелника Општине.

3.2 Организовање и вођење успјешног састанка

Члан 21. (Састанци)

Састанци, као формални начини комуникације, организују се у одређеним периодима и према правилима установљеним овим правилником и другим прописима.

Члан 22. (Периодични састанци)

Периодични састанци се организују као: дневни, седмични, мјесечни, тромјесечни, полугодишњи и годишњи.

Дневне састанке организују руководећи радници са запосленим, седмичне састанке организује Начелник Општине са руководећим радницима (Колегијум), мјесечне и тромјесечне састанке организују руководећи радници са запосленим, полугодишње Начелник Општине, руководећи радници и запослени, а годишње Начелник Општине, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја о раду.

Члан 23.
(Вријеме одржавања састанака)

Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима, на почетку радног времена и не треба да трају дуже од 15 минута. На овим састанцима се учесници упознају са активностима из претходног дана и дијеле задаци за текући радни дан.

Седмични састанци (Колегијум) организују се и одржавају у складу са посебним општим актом Начелника Општине.

Мјесечни, тромјесечни и полугодишњи састанци се по правилу одржавају сваког првог радног дана у наредном мјесецу, по истеку периода. На овим састанцима се примају извјештаји о извршеним пословима, текућим пословима и плановима за наредни период.

Годишњи састанци се организују прво са руководећим радницима, а потом са свим запосленим, у вријеме и на начин који одреди Начелник Општине.

Члан 24.
(Позив за одржавање састанка)

Састанак се, по правилу, сазива писаним позивом који садржи означавање организационе јединице и лица које позива, мјесто и вријеме одржавања и предложени дневни ред.

Позив за састанак се дистрибуира лицима која су позвана, о чему се води евиденција или, када је примјењљиво, истицањем на интерној огласној табли организационе јединице.

Члан 25.
(Одржавање састанка)

Састанци се одржавају по принципу ефикасности и разматрања питања ради чијег рјешавања је састанак сазван.

О одржавању састанка води се записник који обавезно садржава елементе утврђене овим Правилником. Записник се дистрибуира учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

4. Облици интерне комуникације у погледу средства комуникације
4.1 Формални и неформални облици

Члан 26.
(Формални облици интерне комуникације)

Формални облици интерне комуникације обавезују учеснике, а појављују се у облику службене биљешке, записника, одлуке, правилника, упутства, наредбе, закључка, захтјева, извјештаја, информације, притужбе, приговора, свих облика Е-комуникација и других писаних или на други начин трајно забиљежених облика комуникације.

- **службена забиљешка** је писани траг о догађају, мишљењу, ставу или постављеном захтјеву,

- **записник** је писани документ о догађају или састанку, а садржи информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, дискусијама/изјавама као и закључке/одлуке. Записници се воде у прописаном облику и обавезно у свим случајевима предвиђеним

законом, овим Правилником или другим прописима. Примјерак записника се доставља учесницима.

- **одлуке, правилници, упутства и наредбе** су писани документи који садрже правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца и на основу којих се тражи одређено понашање од особа на које се односи. Ово су формални облици вертикалне комуникације. Доносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају односно подешавају у складу са тим. Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.

- **закључци** су писани документи којима се одобрава одређено понашање, дају смјернице, изражавају ставови или мишљења доносиоца и на основу којих следе активности запослених.

- **захтјеви**, као формални облици комуникације, траже конкретне усмјерене активности у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања. Суштина испуњења захтјева је да су јасни/разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.

- **извјештаји и информације** су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима и облик су формалне вертикалне комуникације према горе. Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева. Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима или по захтјеву надређеног.

- **притужбе и приговори** су писани акти којима се запослени обраћају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у Административној служби, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је формални облик вертикалне комуникације према горе.

- **аудио и видео записи, презентације** и сл. садрже информације и податке о догађајима важним за запослене, односно користе се у случајевима представљања пројеката, планова, обука и сл.

- **сви облици Е-комуникације (интранет, Е-mail)** су формални облик комуникације ради интерног информисања као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења односно по линији координације/сарадње. На упућене Е-mail поруке прималац је дужан одговорити изјавом да је поруку разумио и саопштити свој став о томе. Е-пошта се чува на серверу, а један одштампани примјерак се чува у помоћној евиденцији пошиљаоца и примаоца, у складу са посебним општим актом.

Члан 27.

(Неформални облици интерне комуникације)

Неформални облици комуникације који се појављују као разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, у основи не обавезују учеснике комуникације, изузев ако се узајамно слажу о садржају такве комуникације.

Разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова али не може бити основ за одлучивање. Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова, осјећања или давање информација. У службеној кореспонденцији позивање на један од ових неформалних облика комуникације има смисла само уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

4.2 Информације

Члан 28. (Сврха)

Информације, као нова знања/сазнања која имају своју сврху и обликована у форми за пренос учеснику/учесницима у комуникацији, прикупљају се у сврху подршке планирању и реализацији задатака, пријема задатака, извјештавања о претходним активностима, догађајима, предлозима, припремама за реализацију задатака и пренесеним подршкама.

Информацијама се дефинишу приоритети, ресурси, рокови, замјена ресурса и друго.

Информацијама се обавјештава о свим аспектима услова рада у организацији, а дијеле се на писане и вербалне односно формалне и неформалне.

Члан 29. (Елементи који чине обавезни дио садржаја информације)

Информације садрже, тамо гдје је примјењљиво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.), контролно-надзорни дио (носиоци активности, контролисао, одобрио) као и дио у вези са управљањем информацијама (достава, број примјерака, почетак примјене).

Елементи који чине обавезни дио информација могу бити проширени, у зависности од врсте информација.

Члан 30. (Линије достављања информација)

Информације се достављају линијом руковођења и линијом координације/сарадње.

Линијом руковођења (по хијерархији руковођења) информације се достављају: од Начелника Општине према руководећим радницима и од руководећих радника према запосленим (вертикална силазна комуникација) као и од запослених према руководећим радницима и од руководећих радника према Начелнику Општине (вертикална узлазна комуникација).

Линијом координације/сарадње информације се достављају: од руководећих радника једних према другима, међу запосленим у истој организационој јединици и међу запосленим у осталим организационим јединицама.

5. Облици интерне комуникације у погледу учесника

Члан 31. (Начелник Општине са руководећим службеницима)

Циљ ове комуникације је размјена информација на највишем нивоу.

Комуникација је двосмјерна а остварује се формалним и неформалним начинима, у складу са одредбама овог правилника.

О облицима интерне комуникације са руководећим службеницима одлучује Начелник општине, укључујући и начин давања повратних информација.

Као редован облик формалне интерне комуникације између Начелника Општине и руководећих службеника установљава се редован седмични састанак (Колегијум Начелника Општине), а у складу са посебним општим актом.

Члан 32.

(Одговорност службеника за обезбеђење комуникације)

За обезбеђење формалне комуникације путем израде и доставе аката Начелника општине, прикупљања и дистрибуције документације одговоран је службеник за административне послове у Кабинету Начелника општине, у складу са општим актом којим се уређује унутрашња организација Административне службе и правилима канцеларијског пословања.

За обезбеђење усмене комуникације, заказивање интерних састанака и дистрибуције писане документације која пристиже или се шаље путем телефакса, одговоран је службеник/технички секретар у Кабинету Начелника општине, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Службеници из става 2. и 3. овог члана дужни су да воде евиденције о кретању документације и оствареним комуникацијама

Члан 33.

(Извјештаји о раду организационих јединица)

Руководиоци основних организационих јединица састављају периодичне извјештаје о раду организационе јединице којом руководе. Извјештаји се састављају за сваки тромјесечни период у току године, а кумулативни извјештај за шест мјесеци и годишњи извјештај о раду.

Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, оцјену извршења послова, предлоге и препоруке за унапређење рада односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду. Основ за израду периодичних извјештаја су интерни мјесечни извјештаји о раду које сачињавају руководиоци основних организационих јединица.

Члан 34.

(Комуникација између организационих јединица)

Свакодневна пословно-функционална комуникација између организационих јединица успоставља се у складу са општим актом о канцеларијском пословању у Административној служби и другим прописима којима се уређује кретање документације.

Поред успоставе комуникације у смислу претходног става овог члана, а у зависности од примјерености, потребе и врсте комуникације, користе се и следећи начини:

- директна комуникација (нпр. телефоном или лицем у лице),
- путем интерног е-мејла и другим расположивим начинима електронске комуникације (нпр. путем програмских датотека),
- путем заједничке огласне табле.

О оствареним комуникацијама у смислу овог члана успоставља се евиденција (путем интерне доставне књиге, књиге поште, одобрене додатне евиденције и др.).

За успоставу и ажурно вођење евиденција из претходног става овог члана одговорни су службеници писарнице и запослени у организационим јединицама, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе и другим прописима.

Члан 35.

(Комуникација између руководећих службеника и запослених у оквиру организационе јединице)

Руководилац основне организационе јединице и непосредни руководиоци остварују свакодневну комуникацију са запосленим на један од предвиђених начина комуникације.

Изабрани начин комуникације из претходног става овог члана мора бити усклађен са циљем и садржајем комуникације.

За службену комуникацију са запосленим, у погледу извршавања послова, обавезно је коришћење једног од облика формалне комуникације (нпр. писани документ, допис, забиљешка, састанак), у складу са овим правилником.

Члан 36.

(Обавезе руководиоца службеника)

Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за обезбеђење информација или доступности информација којима располажу, а које су запосленим неопходне за извршавање послова.

Под информацијама из претходног става овог члана нарочито се подразумевају: информације о прописима, плановима и програмима (доступност службеног гласила, посебног акта који није објављен, плана, програма), захтеви, налози/дописи, записници.

За обезбеђење информација из претходног става овог члана користе се формални начини комуникације (достава документације по правилима канцеларијског пословања, интерна огласна табла и сл.).

Члан 37.

(Одржавање састанака)

Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за организовање и одржавање редовних састанака са запосленим у циљу укључивања запослених у управљање организационом јединицом, размјене информација, извјештавања и покретања питања значајних за успешно извршавање послова.

Руководилац основне организационе јединице, по потреби, организује дневне састанке са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Непосредни руководилац, по правилу, одржава краће дневне састанке са појединим запосленим, а седмичне састанке са свим запосленим у тој организационој јединици.

Руководилац основне организационе јединице најмање једном у три мјесеца одржава састанке са свим запосленим.

Дневни, седмични и периодични састанци се организују и одржавају према правилима утврђеним овим правилником.

Члан 38.

(Комуникација Начелника Општине са свим запосленим у Административној служби)

У комуникацији са запосленим, Начелник Општине користи различите облике, као што су састанци са појединим или свим запосленим, коришћење електронских средстава интерне комуникације, саопштења, издавање смјерница или налога, упућивање честитки и организовање догађаја (приједи, свечаности) и други погодни облици (издавање брошура, периодични билтен, анкетање запослених и сл.).

Ради остваривања права из радног односа, запослени се обраћају Начелнику општине, у складу са прописима.

Члан 39.

(Организовање састанака са свим запосленим)

Начелник Општине организује састанке са свим запосленим у Административној служби када је потребно да непосредно пренесе поруке о темама и догађајима који се односе на све запослене или када је потребно да непосредно добије повратне информације, мишљења и ставове запослених у вези са радним односима и условима рада.

Састанци са свим запосленим се организују и одржавају према одлукама и упутама Начелника општине, а најмање једном годишње.

Одсек за послове управљања људским ресурсима и организациона јединица одговорна за информисање непосредно учествују у припреми и организовању састанака Начелника Општине са свим запосленим, а службеник у Кабинету Начелника Општине са обраћање и одржавање састанка Начелника Општине са појединим или групама запослених.

Члан 40.

(Комуникација према Скупштини општине)

Комуникација између Начелника Општине и Административне службе са Скупштином општине одвија се на начин уређен Пословником Скупштине општине.

Комуникација са Скупштином општине се заснива на Програму рада Скупштине општине, Плану рада Начелника Општине и њиховим посебним актима.

Ради припреме одржавања сједница Скупштине општине, Начелник Општине организује колегијум на коме се информисе о раду између двије сједнице Скупштине општине, усаглашавају материјали које израђују организационе јединице Административне службе као и предлози за дневни ред наредне сједнице. На сједнице овог колегијума обавезно се позивају предсједник и секретар Скупштине општине.

Члан 41.

(Одговори на одборничка питања)

Организационе јединице Административне службе припремају и дају одговоре на одборничка питања, на начин и у роковима утврђеним Пословником Скупштине општине.

Одговори на одборничка питања морају бити прецизни и потпуни, а у случају дилеме у погледу садржаја одговора на одборничко питање, руководиоца организационе јединице прибавља став и мишљење Начелника Општине.

Уколико организациона јединица, због сложености одборничког питања или иницијативе, не може дати одговор у уобичајеном року, обавезна је да одборнику који је поставио питање или покренуо иницијативу достави информацију о разлозима због кашњења у давању одговора.

III - ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 42.

(Појам)

Екстерна комуникација, у смислу овог правилника, представља систематичне и планиране активности информисања грађана, организација и других субјеката (једносмјерна комуникација) о плановима и раду Начелника Општине и Административне службе, односно прибављања подршке, ставова и мишљења јавности (двосмјерна комуникација) о чињеницама које имају утицај на управљање организацијом и извршавање послова из надлежности локалне заједнице и на одржавање и јачање њеног угледа.

Такође, екстерну комуникацију представља комуникација са другим заједницама, асоцијацијама и другим нивоима власти ради унапређења рада и обезбеђења потреба локалног становништва.

Члан 43.
(Циљ и сврха)

Начелник Општине и Административна служба успостављају и користе различите облике екстерне комуникације у циљу унапређења јавности рада, јачања одговорности и стицања повјерења грађана у локалну заједницу која је спремна и способна да испуни своје задатке у њиховом најбољем интересу.

Коришћењем облика екстерне комуникације обезбеђује се благовремено информисање јавности и њено укључивање у различите процесе планирања и одлучивања у Општини.

2. Начини остваривања екстерне комуникације

Члан 44.
(Слобода приступа информацијама)

Информације којима располаже општина Нови Град доступне су јавности, у складу са законом.

Организациона јединица Административне службе надлежна за информисање сачињава и уз одобрење Начелника Општине дистрибуира индекс-регистар информација доступних јавности. Уз индекс-регистар сачињава се и упутство за остваривање права слободе приступа информацијама.

Организациона јединица надлежна за информисање прима захтјеве за приступ информацијама, прибавља информације од надлежних организационих јединица Административне службе и исте доставља подносиоцу захтјева.

Члан 45.
(Обраћање путем медија и саопштења за јавност)

У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици који укључују организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја те пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

Начелник Општине одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења у вези са актуелним положајем општине Нови Град, својим пословима и радом Административне службе. За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо-пакети.

На основу изричитог одобрења Начелника Општине, службеници у Административној служби могу путем медија давати информације о свом раду.

Организациона јединица надлежна за информисање на основу одлука и захтјева Начелника Општине, предузима све потребне радње у циљу обезбјеђења комуникације Начелника Општине са јавношћу, која укључује учешће медија.

Члан 46.
(Зборови грађана, јавни скупови и јавни састанци)

Јавни скупови и јавни састанци су један од начина остваривања непосредне комуникације са јавношћу.

Јавни скупови и јавни састанци су облици окупљања грађана које организују органи општине или други органи и организације поводом питања или догађаја који су од значаја или од интереса за општину или ширу заједницу (зборови грађана, јавне трибине, округли столови, јавне расправе, јавне манифестације, свечаности и сл.).

На јавним скуповима и јавним састанцима саопштавају се чињенице, ставови и мишљења у вези са питањем које је тема окупљања и прилика су за саопштавање намјера и планова за будућност и прикупљање повратних информација од грађана.

Јавни скупови и јавни састанци организују се у складу са посебним општим актом Скупштине општине и актима Начелника Општине.

Члан 47.

(Анкетирање грађана)

Административна служба, по одобрењу Начелника Општине, повремено организује анкетања грађана и других субјеката јавности, у циљу прибављања повратних информација о одређеним питањима из дјелокруга рада.

Као континуиран процес прибављања повратних информација од грађана о степену задовољства пружањем услуга од стране Административне службе, организује се анкетање у складу са посебним процедурама система управљања квалитетом по захтјевима(стандарда ИСО 9001:2008).

Анкетирања се организују као осмишљен, планиран процес, а резултати добијени путем анкете се анализирају и служе као подлога за доношење одговарајућих одлука које се односе на управљање пословима из надлежности Општине.

Одлуком о одобрењу провођења анкете одређују се службеници и друго особље (тим) који организују и спроводе анкету.

За потребе прибављања повратних информација од грађана, поред анкете, могу се користити и други примјерени методи испитивања јавног мњења, у складу са потребама и врстом истраживања и одлукама Начелника Општине.

Члан 48.

(Примједбе и притужбе грађана)

Грађани и други субјекти могу подносити примједбе и притужбе на рад појединих службеника, рад организационих јединица Административне службе као и на рад других запослених у локалној управи, у складу са прописима.

Поступак по примједбама и притужбама из претходног става овог члана уређује се посебним општим актом.

Члан 49.

(Грађанске иницијативе)

Грађани и њихове асоцијације могу подносити предлоге и иницијативе за доношење аката или рјешавања других питања из надлежности општине, у складу са законом и Статутом Општине.

Подносиоци предлога или иницијативе морају бити повратно обавијештени о исходу.

Поступак за подношење предлога и иницијатива, разматрање и повратно информисање подносилаца, уређују се посебним општим актом.

Члан 50.
(WEB страница)

Службена веб страница општине Нови Град је начин електронске комуникације органа општине са грађанима и другим корисницима.

Службена веб страница садржи информације о општини Нови Град, о активностима органа Општине и другим актуелностима из средине, а обезбеђује могућност повратне комуникације са корисником путем постављања питања, давања одговора, коментара, предлога и препорука.

Путем званичне веб. странице омогућава се упознавање јавности са актима које доносе органи Општине, пружање специфичних услуга као и повремено организовање анкетирања корисника, уз одобрење Начелника Општине.

Службену веб страницу одржава и редовно ажурира администратор/службеник, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Члан 51.
(Инфо-пулт)

Инфо-пулт је мјесто у Административној служби путем кога се грађани и други корисници обавјештавају о питањима која се односе на унутрашњу организацију, о локалним прописима, плановима и програмима, упућују о начину остваривања појединих права или обавеза и о другим питањима из надлежности општине, непосредно или путем телефонске комуникације.

Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитено и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (брошуре, леци, плакати и др.) намијењених информисању грађана и јавности уопште, као и за обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Члан 52.
(Огласна табла)

Огласна табла је начин за остваривање комуникације са грађанима путем које се истичу акта, обавјештења и други писани материјали намијењени остваривању права или дужности грађана, односно информисање о одређеним актуелним питањима из рада органа Општине.

Постављање, изглед и начин коришћења огласних табли намијењених информисању грађана и других корисника уређује се општим актом о кућном реду.

Члан 53.
(Штампани материјали и мултимедијалне презентације)

Ради обезбеђења квалитетног информисања грађана и других корисника о одређеним актуелним питањима или догађајима, о остваривању права или обавеза и слично израђују се прикладни штампани материјали (брошуре, приручници, инфо-пакети, водичи, индекс-регистар информација, промотивни материјали, плакати и др.) намијењени за дистрибуцију односно бесплатну подјелу.

Позиви за присуство и учешће на важним догађајима које организује општина Нови Град штампају се и дистрибуирају у форми позивнице, према посебном списку званица. Списак званица установљава Организациона јединица за информисање, уз одобрење Начелника Општине.

Поред израде и дистрибуције штампаних материјала, организује се израда мултимедијалних презентација о општини Нови Град, актуелним плановима и пројектима и другим за јавност важним питањима и догађајима.

О изради штампаних материјала и изради мултимедијалних презентација стара се Организациона јединица за информисање, у сарадњи са другим организационим јединицама Административне службе.

Члан 54.

(Јавно оглашавање)

Јавно оглашавање је један од начина комуникације и укључивања јавности у рад органа Општине.

Органи Општине врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и др.) у случајевима и под условима уређеним законом и другим прописима. За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

Прописи и други акти органа општине објављују се у "Службеном гласнику општине Нови Град", у складу са законом, Статутом Општине и одлукама органа Општине.

Члан 55.

(Други начини)

Комуникација са грађанима и другим корисницима, поред начина уређених овим правилником, врши се и путем свакодневне конверзације телефоном, телефаксом, Е-маилом и другим начинима електронске и друге комуникације.

Начелник Општине врши пријем странака, према потребама и у складу са распоредом својих дужности. Организацију пријема странака (евиденција, одржавање реда и др.) врши службеник/технички секретар у Кабинету Начелника Општине, у складу са упутама Начелника Општине.

Руководећи и други службеници у Административној служби врше свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев.

Грађани и други корисници своје притужбе, мишљења и предлоге могу достављати и путем сандучића који се поставља у згради Административне службе, у складу са општим актом о кућном реду као и путем књиге утисака. Преузимање писмена достављених путем посебног сандучића и даље поступање обезбеђује службеник за информисање.

Члан 56.

(Израда инфромација намијењених јавности)

Службеници у Административној служби су дужни да, у свом дјелокругу рада, прикупљају документацију, податке и информације о важним питањима и догађајима од интереса за јавност те да исте достављају служби за односе са јавношћу.

Поступак за сачињавање информација намијењених јавности (вијести, саопштења, одговори на питања постављена путем службене web. странице и др.), идентификација, прикупљање и обрада података и начин давања информација уређује се посебним општим актом.

3. Облици екстерне комуникације у погледу учесника

Члан 57.

(Комуникација између Начелника Општине и грађана)

Начелник Општине комуницира са грађанима на један од начина који зависе од теме или догађаја које организују органи општине или други субјекти.

Начелник Општине комуницира са грађанима:

- присуством, директним обраћањем и комуникацијом на јавним скуповима и јавним састанцима (зборови грађана, јавне трибине, манифестације, свечаности, посјете мјесним заједницама, предузећима и установама и сл.)

- обраћањем јавности путем конференција за штампу, учешћем на ТВ и радио емисијама, давањем изјава, интервјуа и другим начинима који укључују електронске и штампане медије,

- пријемом странака, разматрањем притужби, предлога и иницијатива грађана и других корисника,

- неформалним сусретима са грађанима и

- другим прикладним начинима.

Службеник за односе са јавношћу и службеник задужен за протокол организују облике и начине комуникације Начелника Општине са грађанима, по захтјевима и упутствима Начелника Општине.

Члан 58.

(Комуникација организационих јединица са грађанима)

Организационе јединице Административне службе обезбеђују комуникацију са грађанима и другим субјектима на начин утврђен овим правилником и у зависности од послова који су им додијељени у дјелокруг рада.

Организационе јединице (одјељења, службе и самостални одсјеци) путем службеника и других запослених успостављају и одржавају комуникацију:

- давањем информација, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- припремом информација о пословима из дјелокруга рада ради објављивања у електронским или штампаним медијима, односно на службеној web страници општине,
- учешћем службеника на ТВ и радио емисијама, односно давањем изјава за електронске и штампане медије,
- пласирањем штампаних материјала намијењених информисању грађана путем инфопулта и мјесних канцеларија,
- учешћем на сједницама ради рјешавања питања од ширег значаја за грађане,
- објављивањем управних и других аката, обавјештења и сл. на огласним таблама намијењеним за информисање јавности,
- путем шалтер-сала,
- свакодневним пријемом странака,
- свакодневном комуникацијом путем телефона, телефакса, Е-мејла, пријема и слања поште,
- сталним или повременим провођењем анкета или других облика истраживања јавног мњења, у складу са овим правилником,
- другим прикладним начинима, у складу са овим правилником.

Организационе јединице успостављају комуникацију са одређеним циљним субјектима и групама (предузећа, установе, удружења, неформалне групе и сл.) у складу са дјелокругом рада и на основу плана комуникације. План комуникације, између осталог, подразумева дефинисање циља комуникације, очекиване резултате и процјену даљих активности.

Члан 59.

(Комуникација са другим локалним заједницама)

Начелник Општине остварује комуникацију са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у земљи и иностранству, ради размјене информација, успостављања ближих односа у циљу заједничког рада на подстицају и рјешавању одређених питања од интереса за локално становништво и успоставе различитих облика међуопштинске сарадње.

Организационе јединице Административне службе, у складу са претходним ставом овог члана, непосредно учествују у реализацији конкретних облика сарадње са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у складу са одлукама Скупштине општине и Начелника Општине.

Општина Нови Град развија и користи различите облике комуникације са Савезом општина и градова Републике Српске и сарадње са другим локалним заједницама у Републици Српској у циљу рјешавања питања од заједничког интереса.

Члан 60.

(Комуникација са другим нивоима власти и мађународним институцијама)

Општина Нови Град остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у раду код других нивоа власти, учешћа и подршке у реализацији пројеката и планова општине и лобирања за интересе општине Нови Град

Комуникацијом у смислу овог члана сматра се комуникација са органима власти Републике Српске, Босне и Херцегодине, владама других земаља и њиховим амбасадама, представницима међународних организација и институција и другим субјектима са међународно правним субјективитетом.

Комуникацију са субјектима из претходних ставова овог члана обавља Начелник Општине и службеници Административне службе, у складу са одобрењима Начелника Општине.

Одредбама претходног става овог члана не дира се у право комуникације других функционера општине Нови Град у погледу комуникације са другим нивоима власти и међународним институцијама, у складу са законом и Статутом Општине.

4. Остале одредбе

Члан 61.

(Кодекс понашања)

У комуникацији са грађанима запослени у Административној служби су дужни придржавати се правила доброг понашања која укључују љубазност, професионалан однос, предусретљивост у односу на захтјеве и помоћ у рјешавању питања која грађане интересују.

Службеници су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника јединице локалне самоуправе и посједовати примјерак Кодекса. Изводи из Кодекса истичу се на прикладним мјестима како би се грађани упознали са обавезама и дужностима службеника.

Одсјек за послове управљања људским ресурсима и Служба за односе са јавношћу, уз одобрење Начелника Општине, сачињава приручник о правилима доброг понашања запослених у комуникацији са грађанима и другим корисницима услуга.

Члан 62.

(Ознаке, дизајн и меморандуми)

Излазни документи који настају у раду Административне службе (службени акти, штампани материјали и др.) имају препознатљиву форму и изглед који укључује употребу грба општине Нови Град, назив организационе јединице, основне податке значајне за комуникацију (адреса, телефон, факс, Е-мејл) и прикладно су дизајниране. Врсте излазних докумената, ознаке које садржавају и дизајн уређују се посебним општим актом.

Члан 63.

(Формирање базе података)

Информације и саопштења намијењени обавјештавању јавности, као и фотографије, видео и аудио записи који настају током комуникације са јавношћу, чувају се као документација у материјализованом и електронском облику.

О чувању документације из претходног става стара се Служба за односе са јавношћу и службеник/а за информационе технологије, у складу са посебним општим актом.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

(Доношење других аката)

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијеће се општи акти предвиђени овим Правилником:

- општи акт о електронским комуникацијама, чувању и заштити података (члан 14.),
- општи акт о поступању по представкама и притужбама грађана и правних лица (члан 48.),
- општи акт о прикупљању, одабиру и пласирању информација намијењених јавности и чувању документације (члан 56. и 63.),
- општи акт о облику и изгледу излазне документације (члан 62.).

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника поднијеће се на одобрење Начелнику Општине приручник о правилима доброг понашања запослених у Административној служби (члан 9. и 61. Правилника).

Члан 65.

(Презентација Правилника)

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника Кабинет Начелника општине и Одсјек за послове управљања људским ресурсима обезбедиће, за запослене Административне службе, презентацију овог правилника.

Члан 66.
(Ступање на снагу и примјена)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 01-052-159/13
Датум: 24.04.2013.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

111/

Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
Административне службе општине Нови Град, објављује слиједећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-7/13 од 22.04.2013.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 91. (деведесетједан) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул.Пионирска број 33. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул. Пионирска број 33. коју је основало 6 (шест) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење заједничких дијелова и уређења зграде.

У правном промету Заједница иступа самостално, а за обавезе одговара својом цјелокупном имовином, док чланови одговарају супсидијарно, сагласно Закону.

Заједницу заступа:

1.БЛАГОЈЕВИЋ ДЕЈАН , предсједник Скупштине Заједнице, у оквиру Законом предвиђених овлаштења.

Број: 03/12-372-7/13
Датум: 22.04.2013.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Милан Игњатовић, дипл.еџ,с.р.

112/

Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
Административне службе општине Нови Град, објављује слиједећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-8/13 од 22.05.2013.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 92. (деведесетдва) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул.Пионирска број 3. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул. Пионирска број 3. коју је основало 13 (тринаест) оснивача.

Дјелатност Заједнице је : 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама; обезбјеђење средстава за одржавање заједничких дијелова и уређаја зграде.

У правном промету Заједница иступа самостално, а за обавезе одговара својом цјелокупном имовином, док чланови Заједнице одговарају супсидијарно, сагласно Закону.

Заједницу заступа:

1. МРШИЋ ЗОРАН , предсједник Управног одбора Заједнице, у оквиру Законом предвиђених овлаштења.

Број: 03/12-372-8/13

Датум: 22.05.2013.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Милан Игњатовић, дипл.еџц,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
89/ ОДЛУКА о општинским административним таксама.....	1
90/ ОДЛУКА о успостављању сарадње и братимљењу општине Нови Град са општином Лепосавић из Републике Србије – АП КиМ.	10
91/ ОДЛУКА о краткорочном кредитном задужењу општине Нови Град	11
92/ ОДЛУКА о дугорочном кредитном задужењу општине Нови Град.....	13
93/ ОДЛУКА о прихватању ствари добивених од Владе Републике Српске	16
94/ ОДЛУКА о давању земљишта на привремено кориштење у катастарској општини Хозићи, ФК „ПОЛЕТ“ из Хозића	16
95/ ОДЛУКА о давању на управљање и коришћење дијела канализационе мреже у улицама „Давида Пајића“, „Мирка Вејиновића“ и „Милана Личине“, КП „Водовод и канализација“ а.д. из Новог Града..	17
96/ ОДЛУКА о давању на управљање и коришћење секундарне водоводне мреже у насељу М.Н. Рујишка и Умићевића Ријека, КП „Водовод и канализација“ а.д. из Новог Града.....	18
97/ ОДЛУКА о измјени и допуни Одлуке о јавној продаји покретне имовине	19
98/ ОДЛУКА о начину и условима јавне продаје земљишта у државној својини у к.о Сводна	20
99/ ОДЛУКА о престанку мандата одборника Скупштине општине Нови Град	21
100/ ОДЛУКА о верификацији мандата одборника	21
101/ ОДЛУКА о именовању директора Јавне установе „Културно- - образовни центар“ Нови Град	22
102/ ОДЛУКА о именовању чланова Управног одбора Локалне агенције за развој општине Нови Град	22
103/ ОДЛУКА о разрјешењу чланова Општинске изборне комисије Нови Град	23
104/ ОДЛУКА о расписивању јавног огласа за именовање чланова Општинске изборне комисије Нови Град	24
105/ ОДЛУКА о именовању Комисије за провођење јавног огласа за именовање чланова Општинске изборне комисије Нови Град	26
106/ ОДЛУКА о расписивању јавног огласа за именовање чланова Пописне комисије локалне самоуправе општине Нови Град	26
107/ ОДЛУКА о именовању Комисије за спровођење поступка по јавном огласу за избор чланова Пописне комисије локалне самоуправе општине Нови Град	27

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

108/ ОДЛУКА о именовању Општинског штаба за ванредне ситуације.....	28
109/ ПРАВИЛНИК о подстицајима у пољопривредној производњи на подручју општине Нови Град у 2013. години	30
110/ ПРАВИЛНИК о комуникацијама	38

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

111/ ОГЛАС о упису у регистар Заједнице етажних власника број 03/12-372-7/13 од 22.04.2013.године	57
112/ ОГЛАС о упису у регистар Заједнице етажних власника број 03/12-372-8/13 од 22.05.2013.године	57

ИЗДАВАЧ: Општина Нови Град, ул.Петра Кочића бр.2. Телефон 052/751-660.
Одговорни уредник: секретар Скупштине општине
Штампа: Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине
Излази у складу са потребама