



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXII – Број 21.

Уторак, 23.децембар 2014. године Страна: 1.
Н О В И Г Р А Д

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

137/

На основу члана 5. тачка 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07), члана 43. алинеја 19. и члана 72. став. 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 86. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 5/14), Начелник општине Нови Град, д о н о с и

О Д Л У К У

о одређивању радног времена привредних субјеката
у дане празника Републике Српске

I

Овом Одлуком регулише се радно вријеме у дане празника Републике Српске привредним субјектима који на подручју општине Нови Град обављају привредне дјелатности, а ради задовољења неопходних потреба грађана.

II

У дане празника Републике Српске који се празнују два дана: Нова година 1. и 2. јануар и Међународни празник рада 1. и 2. мај, на први дан празника радиће у складу са својим редовним радним временом привредни субјекти који посједују регистроване апотеке и бензинске пумпе, а у времену од 08,00 до 12,00 часова радиће привредни субјекти који имају регистроване занатске и трговинске дјелатности типа пекаре (производња и продаја), меснице, трговине на мало погребном опремом и трговине на мало претежно прехранбеним производима (мјешовита роба).

На други дан празника радиће у складу са својим редовним радним временом привредни субјекти који посједују регистроване апотеке и бензинске пумпе, у времену од 08,00 до 12,00 часова радиће привредни субјекти који имају регистроване занатске и трговинске дјелатности типа пекаре (производња и продаја), меснице, трговине на мало погребном опремом и трговине на мало претежно прехранбеним производима (мјешовита роба), а у времену од 08,00 до 12,00 часова могу да раде и сви остали регистровани привредни субјекти.

III

У дане празника Републике Српске који се празнују један дан: Дан Републике 9. јануар, Дан побједе над фашизмом 9. мај и Дан успостављања Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини 21. новембар, радиће у складу са својим редовним радним временом привредни субјекти који посједују регистроване апотеке и бензинске пумпе, а у времену од 08,00 до 12,00 часова радиће привредни субјекти који имају регистроване занатске и трговинске дјелатности типа пекаре (производња и продаја), меснице, трговине на мало погребном опремом и трговине на мало претежно прехранбеним производима (мјешовита роба).

IV

Угоститељски објекти на подручју општине Нови Град ће на дане републичких и вјерских празника Републике Српске радити по радном времену прописаном Одлуком о одређивању радног времена у угоститељским објектима на подручју општине Нови Град.

V

Новчаном казном од 2.000 КМ до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно лице уколико ради у дане републичких празника, супротно одредбама тачака II и III.

VI

Новчаном казном од 150 КМ до 2.000 КМ казниће се за прекршај одговорно лице у правном лицу уколико ради у дане републичких празника, супротно одредбама тачака II и III.

VII

Новчаном казном од 500 КМ до 1.500 КМ казниће се за прекршај лице које професионално обавља услужне и производне дјелатности уколико раде у дане републичких празника, супротно одредбама тачака II и III.

VIII

Надзор над примјеном ове Одлуке вршиће општинска тржишна инспекција и комунална полиција у складу са овлаштењима прописаним Законом.

IX

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о одређивању радног времена предузетника и предузећа у дане празника Републике Српске („Службени гласник општине Нови Град“, број 1/09 и 3/10).

X

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

Број : 01-052-483/14
Датум: 23.12.2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

138/

На основу члана 43. , 44. и 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 , 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 64. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 5/14), Начелник општине Нови Град ,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији
и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град

Члан 1.

У члану 7. Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 17/14) у тачки 1.7. - подтачка „* Опис послова“ - текст који гласи : „израђује нацрте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима“, брише се и исти текст се додаје у истом члану у тачку 1.5. - подтачка „* Опис послова“.

Члан 2.

У члану 57. став 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 9/14 и 17/14) ријечи „комунални полицајац“ бришу се.

Члан 3.

У табели у члану 60., иза редног број 16. додаје се нови редни број 17. са текстом који гласи:

17.	Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите	VI	1
-----	--	----	---

Досадашњи редни бројеви 17. и 18. постају редни бројеви 18. и 19.

Члан 4.

У члану 61. тачка 1.2. мијења се и гласи :

„1.2. Шеф Одсека за управне послове

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсеком и одговара за његов рад ; организује и усклађује рад радника у одсеку ; уз послове шефа одсека обавља и послове самосталног стручног сарадника за грађанска стања ; води сложеније управне поступке из надлежности одсека ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи“.

Члан 5.

У члану 61. , иза тачке 1.16. додаје се нова тачка 1.17. која гласи :

„1.17. Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и других несрећа на територији Општине која се односи на мјере цивилне заштите ; даје приједлог мјера које могу предуприједити евентуалне последице од елементарних непогода (поправка и реконструкција постојеће инфраструктуре, изградња нових објеката и др.) ; прати реализацију подузетих мјера и усвојених пројеката те саставља кварталне извјештаје о њиховој реализацији ; даје приједлоге за набавку потребних средстава која су у функцији цивилне заштите ; води евиденције припадника цивилне заштите ; води евиденције материјално-техничких средстава привредних друштава, других правних лица и грађана која се могу ставити у функцију цивилне заштите ; води евиденције о елементарним непогодама које се десе на територији Општине; води документацију о процјени штета које су изазване елементарним непогодама на подручју Општине ; води документацију и евиденције о санацији штета које су изазване елементарним непогодама ; предлаже мјере за отклањање посљедица изазваних елементарним и другим непогодама ; даје приједлог наставних тема за израду планова обуке јединица и повјереника у провођењу мјера цивилне заштите ; непосредно учествује у провођењу мјера цивилне заштите по налогу команданта Општинског штаба цивилне заштите ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

* Потребно стручно знање : ВШС- правног смјера или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи “.

Досадашње тачке 1.17. и 1.18. постају тачке 1.18. и 1.19.

Члан 6.

У члану 62. , текст у табели под редним бројем 10. мијења се и гласи:

10.	Виши стручни сарадник за финансије и буџет	VI	1
-----	--	----	---

Члан 7.

У члану 63. тачка 2.10. мијења се и гласи :

„ 2.10. Виши стручни сарадник за финансије и буџет

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у изради нацрта и приједлога буџета Општине; прати утрошак намјенских средстава и о намјенском утрошку обавјештава даваоца средстава; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава, као и поступање корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком о буџету; учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података

у вези буџета и јавних финансија за потребе других нивоа власти и међународних институција; учествује у изради приједлога планова и програма из области буџета и финансија и изради извјештаја о њиховој реализацији; припрема податке за израду информатора, брошура, презентација у вези са буџетом и јавним финансијама и брине о њиховој доступности јавности; сумира отплатне квоте дуга и камата на мјесечном нивоу, о чему обавјештава начелника одјељења и припрема документацију по основу кредитног задужења; припрема извјештаје о извршеном инвестирању у складу са Законом о инвестирању јавних средстава; активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Општине из дјелокруга рада одјељења; учествује у изради приједлога закључака, одлука, процедура и осталих аката из области финансија; затвара ријешене предмете одјељења у општинском интерном информационом систему; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; прати капиталне инвестиције по пристизању рачуна у одјељење ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека за буџет и финансије и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи“.

Члан 8.

У члану 71. , тачка 6.12. , ријечи „Општински службеник четврте категорије трећег звања“ мијењају се и гласе : „Општински службеник четврте категорије“.

Члан 9.

Члан 80. мијења се и гласи :

„ За радна мјеста у Служби за заједничке послове утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

10.1. Руководилац Службе заједничких послова

* Опис послова : организује послове који се односе на : инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Општинској управи и мјесним канцеларијама , физичко и техничко обезбјеђење објеката, противпожарну заштиту, заштиту на раду, евиденцију доласка радника Општинске управе на посао и одласка са посла и одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама ; врши контролу употребе службених возила и врши контролу потрошње горива и мазива у складу са утврђеним нормативима ; води евиденције о налозима за употребу моторних возила ; ради програм рада и план јавних набавки службе ; подноси извјештај о свом раду начелнику Општине ; сарађује са одјељењима Општинске управе ; врши набавке у складу са планом јавних набавки, након проведене процедуре јавних набавки ; преузима набављена средства и издаје их на коришћење на основу пратеће документације ; одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Службе; учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује Општина; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија дипл.економиста са најмање 180 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

10.2. Виши сарадник за информатичке послове

* Опис послова : обавља послове одржавања и инсталирања рачунарске опреме користећи нова технолошка рјешења, а у складу са потребама Општинске управе ; врши обуку радника Општинске управе за рад на рачунарима ; предлаже набавку рачунарске опреме за потребе Општинске управе ; обавља послове који се односе на оптимизирање мрежног промета, додавање и одузимање права приступа запослених у Општинској управи мрежним ресурсима и садржају интернета ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине и руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : ВШС - информатичар или први циклус студија дипл. информатичар са најмање 180 ECTS бодова и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

10.3. Радник на пријему странака

* Опис послова : врши идентификацију странака и контролу њиховог уласка у Општинску управу и изласка из зграде ; даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавања обавеза ; врши контролу доласка на посао и одласка са посла радника Општинске управе ; врши физичко обезбеђење објеката и имовине у Општинској управи ; спречава уношење оружја и експлозивних направа у зграду ; контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава ; контролише одржавање кућног реда у службеним просторијама Општинске управе и подузима одговарајуће мјере; води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје; чува и врши примопредају кључева од просторија и возила ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

* Потребно стручно знање : ССС IV степен и стручни испит за припаднике физичког обезбјеђења.

10.4. Возач

* Опис послова : управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу ; брине се о техничком и текућем одржавању возила у исправном стању, као и о чистоћи возила ; води евиденцију о пређеним километрима и правда потрошњу горива ; обавља мање поправке на возилима ; обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза послѣ радног времена, у дане празника и преко викенда ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

* Потребно стручно знање : КВ возач – III степен ; возач лаких моторних возила и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

10.5. Кућни мајстор-ложач

* Опис послова : брине о одржавању објеката Општинске управе у цјелини ; врши ситне поправке ел.инсталација, канцеларијског намјештаја, опреме и др.; прати и предлаже поправке на објектима и опреми, које није у могућности да сам обави ; води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе обавјештава руководиоца службе ; брине о истицању и скидању застава у дане државних празника ; цијепа и слаже огријевно дрво ; рукује централним гријањем и одговоран је за одржавање система централног гријања,

благовременно и оптимално загријевање просторија и с тим у вези,оптималну потрошњу огријевног дрвета ; врши одржавање чистоће возила за које нису задужени возачи ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

* Потребно стручно знање : КВ радник III степен, положен испит за ложача парних котлова и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

10.6. Достављач поште - курир

* Опис послова : преузима поштанске пошиљке за Општинску управу, Скупштину општине и начелника Општине ; врши интерну доставу свих пошиљки, публикација и обавјештења ; уручује пошту по организационим јединицама Општинске управе и улаже доставнице у књигу поште одјељења и служби ; обавља уручење поште предузећима, установама и другим субјектима упућене од стране начелника Општине , запослених у Општинској управи, радних тијела Скупштине општине и др.; одговоран је за преузету пошту и за благовремено достављање ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : НК радник

10.7. Портир

* Опис послова : врши физичко обезбеђење имовине у Општинској управи; врши контролу доласка на посао и одласка са посла радника Општинске управе ; врши идентификацију странака и контролу њиховог уласка у Општинску управу и изласка из зграде ; контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава ; контролише одржавање кућног реда у просторијама Општинске управе и преузима одговарајуће мјере ; евидентира сва запажања и догађаје значајне за дјелокруг послова које обавља и о томе обавјештава непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

* Потребно стручно знање : НК радник.

10.8. Радник на одржавању чистоће

* Опис послова : врши одржавање и чишћење простора у згради Општине ; врши прање и чишћење прозора, инвентара и опреме; врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора, истресање тепиха, изношење смећа и преношење инвентара ; брине се о одржавању зеленила у згради и испред зграде Општине ; врши према потреби послове доставе поште и послове курира ; брине се да просторије ван радног времена буду закључане, свјетло угашено, славине за воду затворене ; пријављује уочене кварове и штету на опреми и средствима рада ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : НК радник“.

Члан 10.

У члану 83. став (4) мијења се и гласи :

„Заснивање радног односа из става (2) тачка 1) и 2) овог члана врши се без јавног конкурса, с тим да кандидати морају испуњавати опште услове за запошљавање у општинску управу и прописане посебне услове радног мјеста“.

Члан 11.

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

Број: 01-12- 12 /14
Датум: 18.12.2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
137/ ОДЛУКА о одређивању радног времена привредних субјеката у дане празника Републике Српске	1
138/ ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град	3