

143/

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број 2/17), Начелник Општине Нови Град доноси

**ОДЛУКУ
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

**ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Општинска управа Општине Нови Град, (у даљем тексту: Општинска управа), уређује њена организација, дјелокруг рада и друга питања од значаја за организацију и функционисање Општинске управе.

Члан 2.

Организација рада у Општинској управи заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа Општине Нови Град (у даљем тексту: Општина) у извршавању њихових надлежности.

Члан 3.

Организација Општинске управе полази од дјелокруга њеног рада утврђеног законом, другим прописима и следећих начела:

- 1) обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- 2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- 4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- 5) обезбјеђења јавности рада органа Општине.

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

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

Члан 5.

Ова одлука представља основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Нови Град.

Члан 6.

Грамматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

**ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 7.

Послови Општинске управе обављају се у одјељењима и одсјецима.

Члан 8.

(1) У Општинској управи оснивају се следећа одјељења:

- 1) Одјељење за општу управу,
- 2) Одјељење за буџет и финансије,
- 3) Одјељење за привреду и пољопривреду,
- 4) Одјељење за друштвене дјелатности и
- 5) Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове.

(2) У оквиру појединих одјељења оснивају се одсјеци.

Члан 9.

У Општинској управи оснивају се следећи самостални одсјеци:

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

Члан 10.

У Одјељењу за општу управу оснивају се:

- 1) Одсјек за управне послове и
- 2) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.

Члан 11.

У Одјељењу за буџет и финансије оснивају се :

- 1) Одсјек за трезор и
- 2) Одсјек за финансије и буџет.

Члан 12.

У Одјељењу за привреду и пољопривреду оснивају се:

- 1) Одсјек за привреду и
- 2) Одсјек за пољопривреду.

Члан 13.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено- комуналне послове оснивају се:

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

Члан 14.

Ради обављања послова интерне ревизије, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 91/16) оснива се Јединица за интерну ревизију.

Члан 15.

Ради вршења савјетодавних, протоколарних, административно – техничких и других послова за потребе Начелника Општине, формира се Кабинет Начелника Општине, као посебна организациона јединица.

Члан 16.

Ради обављања послова заштите од пожара и других послова у вези са противпожарном заштитом на подручју општине, у оквиру Општинске управе оснива се Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

ГЛАВА III

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Одјељење за општу управу

Члан 17.

Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.); обавља послове борачко инвалидске заштите; пружа правну помоћ грађанима; води регистар запослених у Општинској управи; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; врши пријем, прегледање и отпрему поште; спроводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; преузима документацију од стручних сарадника за протокол; врши заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање документације; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

1.1. Одсјек за управне послове

Члан 18.

Одсјек за управне послове: обавља послове из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) пружа правну помоћ грађанима; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; обавља послове пријема, прегледа и отпреме поште; води основне и помоћне евиденције о документацији; врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података; проводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; архивира и рукује архивираном документацијом; организује рад мјесних канцеларија; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; води регистар запослених у Општинској управи; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу; учествује у изради планова развоја и унапређења рада Општинске управе; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

Члан 19.

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

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

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

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

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

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

6) **Мјесна канцеларија са сједиштем у М. Н. Рујишки** која обухвата насељена мјеста М. Н. Рујишка, М. К. Рујишка, Велика Рујишка, Кршље, Ведовица, Лоховица и Рашће.

1.2. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту

Члан 20.

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

2. Одјељење за буџет и финансије

Члан 21.

Одјељење за буџет и финансије : прати остваривање политике финансирања у Општини; припрема нацрт буџета Општине и завршног рачуна; прати приходе и извршавање расхода буџета; контролише правилности и законитост коришћења буџетских средстава; врши аналитичко праћење извора прихода и расхода; прати и извршава финансијске планове; заприма квартално и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника; врши израду приједлога одлука и закључака из области финансија; ради анализе и извјештаје о извршењу буџета; прати финансијско извршење капиталних инвестиција Општине; врши информатичку обраду плана и извршења буџета; анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење; утврђује план буџетског календара; предлаже одлуке о задужењу Општине, прати задуженост Општине и предлаже мјере за усаглашавање задужења са важећим законским прописима; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава; врши израду приједлога одлука и закључака из области буџета Општине; организује вршење рачуноводствених послова; припрема завршни рачун; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих ; прати измјену прописа из области рада трезора и рачуноводства; прати и извршава финансијске планове; води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике; прегледа и усаглашава кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника са главном књигом у трезору; организује израду и имплементацију развојних пројеката Општине; ради финансијску конструкцију развојних пројеката Општине; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

2.1. Одсјек за трезор

Члан 22.

Одсјек за трезор: организује вршење рачуноводствених послова Општине; припрема завршни рачун; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих; прати измјену прописа из области рада трезора и рачуноводства; прати и извршава финансијске планове; води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и корисника буџета у трезору а који се финансирају из буџета Општине и Републике; заприма, прегледа и усаглашава кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника са главном књигом у трезору; обавља и друге послове из надлежности одјељења по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

2.2. Одсјек за финансије и буџет

Члан 23.

Одсјек за финансије и буџет: прати остваривање политике финансирања у Општини; припрема нацрт и приједлог буџета Општине; прати приходе и извршавање расхода буџета; контролише правилности и законитост коришћења буџетских средстава; врши аналитичко праћење извора прихода и расхода; прати и извршава финансијске планове; врши израду приједлога одлука и закључака из области финансија; ради анализе и извјештаје о извршењу буџета; прати извршење капиталних инвестиција Општине ; врши информатичку обраду плана и извршења буџета; анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење; утврђује план буџетског календара; предлаже одлуке о задужењу Општине; прати задуженост Општине и предлаже мјере за усаглашавање задужења са важећим законским прописима; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава ; врши израду приједлога одлука и закључака из области буџета Општине; обавља и друге послове из надлежности одјељења по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

3. Одјељење за привреду и пољопривреду

Члан 24.

Одјељење за привреду и пољопривреду: успоставља организационе капацитете за пружање подршке привреди; пружа подршку оснивању нових предузетничких дјелатности; предузима мјере за привлачење инвестиција путем унапређења административних процедура; издаје одобрења за рад код занатско предузетничке дјелатности; спроводи законске и подзаконске акте; проводи програме савјетодавног рада у пољопривреди; успоставља ефикасне мјере подстицаја и врши анализу стања у привреди и пољопривреди; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења, заједно са Одсјеком за управљање развојем учествује у припреми сједница и раду Привредног савјета; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

3.1. Одсјек за привреду

Члан 25.

Одсјек за привреду: успоставља организационе капацитете за пружање подршке привреди; пружа подршку оснивању нових предузетничких дјелатности; предузима мјере за привлачење инвестиција путем унапређења административних процедура; издаје одобрења за рад код занатско предузетничке дјелатности; заједно са Одсјеком за управљање развојем учествује у припреми сједница и раду Привредног савјета; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

3.2. Одсјек за пољопривреду

Члан 26.

Одсјек за пољопривреду: утврђује потребе и прати развој пословне активности пољопривредних произвођача на територији Општине; израђује и прати реализацију стратегије развоја пољопривреде Општине; проводи програме савјетодавног рада у пољопривреди; успоставља ефикасне мјере подстицаја и врши анализу ланца вриједности у пољопривреди; организује разне видове едукације пољопривредних произвођача; прати стање у свим важнијим областима пољопривреде на подручју Општине (ратарство и производња поврћа, воћарство и виноградарство, сточарство); обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

4. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 27.

Одјељење за друштвене дјелатности: води студијске и аналитичке послове и надзор из области друштвених дјелатности - предшколско, основно и средње образовање, култура, здравствена и социјална заштита, спорт, удружења грађана, невладине организације; води послове који су везани за омладину и породицу; координира активности на организовању и провођењу културно-спортских и других манифестација; води послове из области послова за потребе избјеглица, расељених лица и повратника; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове из надлежности одјељења по налогу начелника Општине.

5. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 28.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове: обавља стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације и развојних планова; спроводи урбанистички план као и осталу просторно планску документацију; спроводи јавне расправе о регулационим плановима и планској документацији; врши израду

пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; утврђује локацијске услове; издаје одобрења за грађење; води евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и организује њихово чување; организује технички преглед и издавање употребне дозволе изграђених објеката; врши контролу инвестиционо-техничке документације; обавља послове везане за кориштење градског грађевинског земљишта; утврђује приједлог накнада за кориштење градског грађевинског земљишта; води евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припрема доказе за укњижби права располагања на имовини Општине; проводи Закон о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; води послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине; ради на изради програма, извјештаја и информација о уређењу и коришћењу грађевинског земљишта; контролише законитост коришћења станова у државној својини при додјели, замјени и откупу станова; врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација); предлагање, провођење и надзор над примјеном прописа о комуналној накнади, прати начин и организацију: јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине, такси превоза, превоза запрежним возилима и коришћење паркинг простора; прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева; обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине; врши надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица; израђује приједлог плана летњег одржавања локалних и некатегорисаних путева; даје приједлоге: за санацију одрона, клизишта и мостова, реконструкцију путева и улица, изградњу путева, улица, мостова, потпорних и обложних зидова; врши и друге послове из области изградње и одржавања путева; припрема податаке за израду студија, техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; врши израду програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи; ради преднацрт одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу; рјешава проблематику у области заштите животне средине; предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; врши послове и активности везане за Парк природе "Уна"; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

5.1. Одсјек за урбанизам и просторно планирање

Члан 29.

Одсјек за урбанизам и просторно планирање: обавља стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације и развојних планова; спроводи урбанистички план као и осталу просторно планску

документацију; спроводи јавне расправе о регулационим плановима и планској документацији; врши израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; утврђује локацијске услове; издаје одобрења за грађење; води евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и организује њихово чување; организује технички преглед и издавање употребне дозволе изграђених објеката; врши контролу инвестиционо - техничке документације; обавља послове везане за кориштење градског грађевинског земљишта; утврђује накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта; ради на изради програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта; обавља и друге послове који се одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

5.2 Одсек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине

Члан 30.

Одсек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине: контролише законитост кориштења станова у државној својини при додјели, замјени и откупу станова ; врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација); предлаже, проводи и врши надзор над примјеном прописа о комуналној накнади, прати начин и организацију: јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине, такси превоза, превоза запрежним возилима и кориштење паркинг простора; прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева; обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине; врши надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица; израђује приједлог плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева; даје приједлоге: за санацију одрона , клизишта и мостова, реконструкцију путева и улица, изградњу путева, улица, мостова, потпорних и обложних зидова ; врши и друге послове из области изградње и одржавања путева; припрема податаке за израду студија, техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; врши израду програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи; ради преднацрт одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу; рјешава проблематику у области заштите животне средине; предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; врши послове и активности везане за Парк природе "Уна"; води евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припрема доказе за укњижење права располагања на имовини Општине; проводи Закон о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; води послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе

Општине; обавља и друге послове који се одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

6. Одсек за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 31.

Одсек за инспекцијске послове врши надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама Републике Српске и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције односно које су Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност комуналне полиције.

Члан 32.

Инспекцијским надзором врши се надзор у погледу придржавања прописа у области које су Законом о инспекцијама Републике Српске и другим прописима стављене у надлежност инспектора.

Члан 33.

Послове инспекцијског надзора, као повјерене послове, на територији Општине врше инспектори Општине у звањима: инспектор за храну, тржишни инспектор, пољопривредни инспектор, ветеринарски инспектор, саобраћајни инспектор и урбанистичко-грађевински инспектор.

Члан 34.

Комунална полиција врши комунално-полицијски надзор у погледу придржавања прописа у области које су Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске комуналне полиције.

7. Одсек за цивилну заштиту

Члан 35.

У Одсеку за цивилну заштиту обављају се послови који се односе на: планирање, припремање и спровођења мјера и активности на заштити и спасавању становништва од елементарних непогода, координацију при успостављању, изради и реализацији Програма за смањење ризика од елементарних непогода и друге несреће, спасавање и пружање помоћи кроз организовање цивилне заштите, као превентивне и оперативне активности које се предузимају у циљу спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине, предузимање мјера и активности на ублажавању и отклањању непосредних посљедица усљед елементарних непогода и других несрећа и стварање неопходних услова за живот људи на угроженом подручју, организовање, опремање и оспособљавање снага заштите и спасавања локалних органа управе, привредних друштава и других правних лица и предузетника за заштиту и спасавање, организовање и оспособљавање грађана за све видове заштите, управљање, руковођење и координација субјектима и снагама система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, пружање, тражење помоћи и сарадња са

другим земљама и међународним организацијама.

Члан 36.

У оквиру Одсјека за цивилну заштиту обављају се стручни, управни и други послови и задаци као што су:

- Израђује Процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- Израђује Програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- Израђује План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- Израђује Оперативне планове заштите по различитим сегментима опасности,
- Припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите,
- Организовање, праћење и реализација обуке грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- Организовање и координација спровођења мјера цивилне заштите, предлагање програма самосталних вјежби и израда елабората за извођење вјежби цивилне заштите, органа управе, привредних друштава и других субјеката,
- Вођење евиденције припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите,
- Вођење евиденције материјалних средстава грађана, привредних друштава, организација и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- Учествовање у набавци средстава и опреме цивилне заштите за потребе јединица и грађана и старање о њиховој исправности, ускладиштењу и чувању,
- Давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима цивилне заштите,
- Подношење редовних извјештаја о раду Начелнику Општине,
- Подношење полугодишњих и годишњих извјештаја о раду директору Републичке управе ЦЗ,
- Прикупљање података, вођење евиденција, организација и координација послова деминирања и уништавања неексплодираних убојних средстава,
- Организовање послова осматрања, обавјештавања и узбуњивања,
- Координација дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају природних и других несрећа,
- Вођење прописаних евиденција и вршење других послова из области цивилне заштите, у складу са законом, другим прописима и општим актима.

8. Одсјек за јавне набавке

Члан 37.

Одсјек за јавне набавке спроводи комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу

са Законом о јавним набавкама; учествује у припреми плана набавки као и измјене плана набавки у случају ребаланса; припрема тендерску документацију и расписује јавне набавке; врши пријем тендерске документације; предлаже најповољнијег понуђача на основу рада комисије за јавну набавку; припрема приједлог уговора за реализацију набавки; прати реализацију уговора о пројектовању и изградњи објеката високоградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

9. Одсјек за управљање развојем

Члан 38.

Одсјек за локални економски развој: координира свим пословима везаним за управљање развојем Општине; иницира, организује и спроводи процес стратешког планирања и предлаже мјере за унапређење процеса; прати, ревидира, евалуира и извјештава о имплементацији Стратегије развоја и других секторских стратегија начелнику Општине за усвајање на Скупштини Општине, уз координацију са релевантним организационим јединицама Општине; прикупља базе података других организационих јединица и редовно ажурира социо-економске показатеља за централну базу података од значаја за локални развој; израђује све анализе стања од значаја за локални развој; прати доступне изворе финансирања, идентификује пројекте, разрађује пројекте и припрема обрасце за аплицирање ка домаћим и међународним финансијерима; имплементира пројекте и припрема наративне и финансијске извјештаје о року реализације пројекта; води и ажурира регистар свих пројеката; пружа стручну и техничку подршку одјељењима и службама у области припреме, кандидовања и праћења пројеката из свих сектора; обавља послове који се односе на успостављању повољног пословног окружења путем стратешког приступа локалном економском развоју; врши студијске и аналитичке послове из области привреде; припрема промотивне кампање и заједничке сајамске наступе привредника; врши израду и промоцију промотивних материјала, публикација, водича, брошура и осталих промотивних материјала привредника; врши организацију семинара, презентација, заједничких састанака, посјета и сл.; омогућава интерактивну и лакшу комуникацију са потенцијалним инвеститорима преко форума, анкета и он-лајн сервиса; припрема оперативни план Одсјека за наредну годину и обједињује оперативне планове свих одјељења и служби у једногодишњи план рада Општинске управе, у складу са Стратегијом развоја; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одсјека; обавља и друге послове који се односе на локални развој, по налогу Начелника Општине.

10. Одсјек за заједничке послове

Члан 39.

Одсјек за заједничке послове: обавља послове одржавања, управљања, обезбеђења и заштите објеката, опреме и друге имовине коју користи Општинска управа; врши текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, након проведеног поступка јавне набавке; обезбјеђује и одржава телекомуникациона и

транспортна средства подршке; координира рад са другим одјељењима у Општинској управи; обавља заједничке послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Општинској управи и мјесним канцеларијама; врши физичко и техничко обезбјеђење објеката; организује противпожарну заштиту и заштиту на раду; води евиденције доласка радника на посао и одласка са посла; врши контролу уношења и изношења материјала, опреме и других средстава; прати и контролише одржавање кућног реда у просторијама Општинске управе; врши одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама; води бригу о одржавању и регистрацији моторних возила Општинске управе, уређивању и одржавању гаража и паркинг простора; ради нормативе и контролу потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива итд; организује послове превоза лица и ствари за потребе Општинске управе; одобрава коришћење службених возила радницима Општинске управе и осталим корисницима; води евиденције издатих путних налога у Општинској управи; врши израду програма рада и извјештаја о раду службе, израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада службе; обавља послове који се односе на јавне набавке из своје надлежности; обавља и друге послова по налогу Начелника Општине.

11. Јединица за интерну ревизију

Члан 40.

- (1) Јединица за интерну ревизију врши стручне послове који се односе на објективно давање стручног мишљења и провођење савјетодавних активности које имају за циљ да унаприједи пословање Општинске управе Општине Нови Град и да се остваре циљеви кроз обезбјеђење систематичног и дисциплинованог приступа оцјени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 91/16), прихваћеним Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, утврђеним од ПА и прописима којима је уређена интерна ревизија у Републици Српској, Оквирном повељом интерне ревизије, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и смјерницама и правилима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске која је задужена за надзор и координацију рада јединица за интерну ревизију у Републици Српској.
- (2) Јединица за интерну ревизију је задужена за интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе општине Нови Град, као и нижих потрошачких јединица (корисници средстава буџета општине) које немају

успостављену функцију интерне ревизије. Послови интерне ревизије обухватају ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима који доприносе остваривању циљева, а превасходно се односе на послове увјеравања и послове савјетодавне природе.

- (3) Послови Јединице за интерну ревизију обухватају следеће фазе: процјену ризика, планирање ревизије, обављање ревизије, извјештавање и праћење спровођења датих препорука. Јединица за интерну ревизију послове врши кроз ревизије система, ревизије усклађености, финансијске ревизије, ревизије успјешности пословања (ревизија учинка) и ревизија информационих система.
- (4) Јединица за интерну ревизију доприноси остваривању циљева Општинске управе општине Нови Град и то:
 - 1) планирањем послова ревизије, идентификовањем и процјеном природе и нивоа ризика у вези са сваком активношћу Општинске управе,
 - 2) процјеном адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
 - идентификовање, процјену и процес управљања ризиком,
 - усаглашеност пословања са законима и другим прописима, упутствима за рад, интерним актима и уговорима,
 - тачност, поузданост и потпуност финансијских и других пословних информација,
 - ефикасност, ефективност и економичност пословања,
 - заштиту средстава и информација,
 - извршавање задатака и постизање циљева.
 - 3) давањем препорука Начелнику Општине за побољшање система финансијског управљања и контроле.
- (5) Јединица за интерну ревизију врши ревизију на основу: стратешког плана (трогодишњи план), годишњег плана и плана појединачне ревизије.

12. Кабинет Начелника Општине

Члан 41.

Кабинет Начелника Општине: обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника Општине; организује израду и имплементацију развојних пројеката Општине; ради финансијску конструкцију развојних пројеката Општине; обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених начелнику Општине; организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе начелника Општине; у сарадњи са

Општинском управом и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач начелник Општине; врши послове савјетовања за начелника Општине у областима које одреди начелник Општине; врши прикупљање података од Општинске управе у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокола рада Општинске управе и начелника Општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама; координира све активности из надлежности Општине у области спорта и физичке културе; обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима; обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта; координира активности и надлежности Општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих; обавља послове који се односе на јавне набавке из своје надлежности; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника Општине.

13. Територијална ватрогасна јединица Општине Нови Град

Члан 42.

(1) Територијална ватрогасна јединица Општине Нови Град (у даљем тексту: Територијална ватрогасна јединица) је посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

(2) Територијална ватрогасна јединица се организује у складу са Законом о заштити од пожара.

Члан 43.

Дјелокол и надлежности Територијалне ватрогасне јединице су: обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције; гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама; спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара Општине Нови Град; пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама; остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске”, број: 121/12); врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца, на основу закљученог уговора; врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме; врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже; обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

Члан 44.

У области планирања рада и извјештавања из дјелокола рада, Територијална ватрогасна јединица нарочито: израђује нацрт годишњег плана утрошка посебних средстава намијењених за заштиту од пожара; израђује годишњи оперативни план рада Јединице, у

складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје; прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у оквиру дјелокола рада и доставља надлежним градским и другим органима; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокола рада.

Члан 45.

(1) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице.

(2) Старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује Начелник Општине, на основу спроведеног јавног конкурса.

(3) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице за свој рад одговара Начелнику Општине и подноси му извјештај о раду Територијалне ватрогасне јединице најмање једном годишње.

Члан 46.

(1) Начелник Општине, на дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град који се односи на Територијалну ватрогасну јединицу, прије доношења, тражи претходно мишљење Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

(2) У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Територијалној ватрогасној јединици примјењују се прописи којима се уређују радни односи у Општинској управи.

Члан 47.

Средства за рад Територијалне ватрогасне јединице обезбјеђују се у буџету Општине и из других извора у складу са законом.

14. Обављање послова за потребе Скупштине Општине

Члан 48.

Секретар Скупштине Општине организује и брине се о обављању стручних, организационих и других послова за Скупштину и њених радних тијела и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником о раду и другим актима Скупштине Општине те Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град. За свој рад одговара предсједнику Скупштине Општине.

ГЛАВА IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

1. Руководјење Општинском управом

Члан 49.

Општинском управом руководи Начелник Општине.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења.
(2) Одсјеком руководи шеф одсјека.
(3) Јединицом за интерну ревизију руководи руководиоца.
(4) Начелник одјељења и шеф одсјека, поред послова руковођења организационом јединицом, обављају и одређене послове из дјелокола рада одјељења и одсјека, на начин утврђен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

2. Јавност рада Општинске управе

Члан 52.

- (1) Рад Општинске управе је јаван.
(2) Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе.
(3) Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

3. Правни акти Општинске управе

Члан 53.

Начелник Општине у вршењу послова доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења, закључке, планове и програме.

Члан 54.

Одјељења и одсједи Општинске управе доносе рјешења и закључке.

Члан 55.

Начелник Општине у складу са овом одлуком доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Нови Град којим се уређује: унутрашња организација Општинске управе; систематизација радних мјеста; опис радних мјеста ; запошљавање, права и дужности запослених; јавност рада Општинске управе и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

4. Радни односи у Општинској управи

Члан 56.

- (1) Послове у Општинској управи обављају службеници и намјештеници.
(2) Запослени у Општинској управи заснивају радни однос на неодређено вријеме.
(3) Изузетно, радни однос се може засновати и на одређено вријеме у случајевима и под условима утврђеним законом.
(4) Права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и намјештеника у Општинској управи остварују се на основу закона и колективног уговора.

5. Средства за финансирање Општинске управе

Члан 57.

- (1) Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету Општине.
(2) За законито коришћење средстава, која су буџетом Општине планирана за рад Општинске управе, одговоран је Начелник Општине.
(3) Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 2. овог члана потписује Начелник Општине или лице које он овласти.

ГЛАВА V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град” број 1/16).

Члан 59.

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

Број : 01-12-9/18

Датум: 19.10.2018.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**27/**

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број:2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

О Д Л У К У

о измјени и допуни Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град

Члан 1.

Члан 10. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18) мијења се и гласи:

„Члан 10.

У Одјељењу за општу управу оснивају се:

- 1) Одсјек за управне послове
- 2) Одсјек за људске ресурсе
- 3) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.“

Члан 2.

Иза члана 19. додаје се нови члан 19а. који гласи:

„1.2. Одсјек за људске ресурсе

Члан 19а.

Одсјек за људске ресурсе: прати и организује разне облике стручног усавршавања те израђује план и програм стручног усавршавања запослених у Општинској управи; прати оцјењивање запослених; израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених; учествује у изради општинских и других аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених; учествује у изради правилника о организацији и систематизацији радних мјеста; спроводи процедуре запошљавања у Општинској управи; спроводи запошљавање приправника и волонтера и реализује програме њихове обуке; припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених; врши успоставу и спровођење механизма праћења учинака рада запослених, замјене одсутних радника, стимулације и награђивања; вођење кадровске односно персоналне евиденције запослених у општинској управи; израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених; у области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, израђује приједлог годишњег плана обука стручног образовања и професионалног усавршавања запослених, прати његову реализацију и начелнику Одјељења и начелнику Општине подноси извјештај о реализацији; израђује годишњи оперативни план рада Одсјека, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и начелнику Одјељења подноси периодичне извјештаје; прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у свом дјелокругу рада и доставља надлежним општинским и другим органима; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.“

Тачка 1.2. постаје тачка 1.3.

Члан 3.

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

Број: 01-12-22//20

Датум: 30.12.2020.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

39/

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

О Д Л У К У
о измјенама и допунама Одлуке о оснивању
Општинске управе Општине Нови Град

Члан 1.

Члан 16. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18 и 1/21) мијења се и гласи:

„Члан 16.

Ради обављања послова заштите од пожара и других послова у вези са противпожарном заштитом на подручју општине, у оквиру Општинске управе оснива се Територијална ватрогасно-спасилачка јединица општине Нови Град, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.“

Члан 2.

Одјељак 13. (чланови 42,43, 44, 45, 46 и 47.) мијења се и гласи:

„13. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Општине Нови Град

Члан 42.

(1) Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Општине Нови Град (у даљем тексту: Територијална ватрогасно-спасилачка јединица) је посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

(2) Територијална ватрогасно-спасилачка јединица се организује у складу са Законом о заштити од пожара.

Члан 43.

Дјелокруг и надлежности Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице су: обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица (шифра дјелатности 84.25); учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције; гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама; спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара Општине Нови Град; пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама; остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 46/17 и 111/21); врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодавца, на основу закљученог уговора; врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме; врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже; обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

Члан 44.

У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Територијална ватрогасно-спасилачка

јединица нарочито: израђује нацрт годишњег плана утрошка посебних средстава намијењених за заштиту од пожара; израђује годишњи оперативни план рада Јединице, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и начелнику општине подноси периодичне извјештаје; прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у оквиру дјелокруга рада и доставља надлежним општинским и другим органима; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада.

Члан 45.

(1) Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице.

(2) Старјешину Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице именује Начелник Општине, на основу спроведеног јавног конкурса.

(3) Старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице за свој рад одговара Начелнику Општине и подноси му извјештај о раду Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице најмање једном годишње.

Члан 46.

(1) Начелник Општине, на дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град који се односи на Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу, прије доношења, тражи претходно мишљење Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

(2) У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици примјењују се прописи којима се уређују радни односи у Општинској управи.

Члан 47.

Средства за рад Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице обезбјеђују се у буџету Општине као и из намјенских средстава за Територијално ватрогасно-спасилачку јединицу Нови Град у остваривању задатака цивилне заштите и прихода, које оствари вршењем услуга, које не спадају у редовну дјелатност Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Нови Град, те других извора у складу са законом и актима општине.“

Члан 3.

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

Број: 01-12-1/22

Датум: 11.02.2022.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

име и др.); обавља послове цивилне заштите; обавља послове борачко инвалидске заштите; пружа правну помоћ грађанима; води регистар запослених у Општинској управи; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; врши пријем, прегледање и отпрему поште; спроводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; преузима документацију од стручних сарадника за протокол; врши заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издавање документације; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност.“

Члан 3.

Члан 18. мијења се и гласи:

„1.1. Одсјек за управне послове

Члан 18.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

122/

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град

Члан 1.

У члану 9. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18, 1/21 и 2/22) брише се тачка „2) Одсјек за цивилну заштиту“.
Досадашње тачке 3), 4) и 5) постају тачке 2), 3) и 4).

Члан 2.

Члан 17. мијења се и гласи:

„ 1. Одјељење за општу управу

Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично

Одсјек за управне послове: обавља послове из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.); пружа правну помоћ грађанима; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; обавља послове пријема, прегледа и отпреме поште; води основне и помоћне евиденције о документацији; врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података; проводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; архивира и рукује архивираним документацијом; организује рад мјесних канцеларија; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; води регистар запослених у Општинској управи; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу; учествује у изради планова развоја и унапређења рада Општинске управе; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; обавља послове планирање, припремање и спровођења мјера и активности на заштити и спасавању становништва од елементарних непогода; координацију при успостављању, изради и реализацији Програма за смањење ризика од елементарних непогода и друге несреће, спасавање и пружање помоћи кроз организовање цивилне заштите, као превентивне и оперативне активности које се предузимају у циљу спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине; предузимање мјера и активности на

ублажавању и отклањању непосредних посљедица усљед елементарних непогода и других несрећа и стварање неопходних услова за живот људи на угроженом подручју; организовање, опремање и оспособљавање снага заштите и спасавања локалних органа управе, привредних друштава и других правних лица и предузетника за заштиту и спасавање, организовање и оспособљавање грађана за све видове заштите, управљање, руковођење и координација субјектима и снагама система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; пружање, тражење помоћи и сарадња са другим земљама и међународним организацијама; врши послове Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.“

Члан 4.

Одјељак 7. Одсјек за цивилну заштиту брише се у потпуности (чланови 35. и 36.).

Члан 5.

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

Број: 01-12-11/22

Датум: 01.08.2022.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**107/**

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

О Д Л У К У**о измјенама и допунама Одлуке о оснивању
Општинске управе Општине Нови Град****Члан 1.**

У члану 9. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18, 1/21, 2/22 и 5/22) додаје се се тачка „2) Одсјек за цивилну заштиту“.
Досадашње тачке 2), 3) и 4) постају тачке 3), 4) и 5).

Члан 2.

Члан 17. мијења се и гласи:

„ 1. Одјељење за општу управу

Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.); обавља послове борачко инвалидске заштите; пружа правну помоћ грађанима; води регистар запослених у Општинској управи ; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; врши пријем, прегледање и отпрему поште; спроводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; преузима документацију од стручних сарадника за протокол; врши заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање документације; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

Члан 3.

Члан 18. гласи:

„1.1. Одсјек за управне послове

Одсјек за управне послове: обавља послове из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) пружа правну помоћ грађанима; врши овјеру потписа, рукописа и преписа; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; обавља послове пријема, прегледа и отпреме поште; води основне и помоћне евиденције о документацији; врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података; проводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву; архивира и рукује архивираним документацијом; организује рад мјесних канцеларија; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; води регистар запослених у Општинској управи; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу; учествује у изради планова развоја и унапређења рада Општинске управе; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља и друге послове који се одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

Члан 4.

Одјељак 7. Одсјек за цивилну заштиту гласи:

„Члан 35.

У Одсеку за цивилну заштиту обављају се послови који се односе на: планирање, припремање и спровођења мјера и активности на заштити и спасавању становништва од елементарних непогода, координацију при успостављању, изради и реализацији Програма за смањење ризика од елементарних непогода и друге несреће, спасавање и пружање помоћи кроз организовање цивилне заштите, као превентивне и оперативне активности које се предузимају у циљу спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине, предузимање мјера и активности на ублажавању и отклањању непосредних последица усљед елементарних непогода и других несрећа и стварање неопходних услова за живот људи на угроженом подручју, организовање, опремање и оспособљавање снага заштите и спасавања локалних органа управе, привредних друштава и других правних лица и предузетника за заштиту и спасавање, организовање и оспособљавање грађана за све видове заштите, управљање, руковођење и координација субјектима и снагама система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, пружање, тражење помоћи и сарадња са другим земљама и међународним

организацијама.

Члан 36.

У оквиру Одсјека за цивилну заштиту обављају се стручни, управни и други послови и задаци као што су:

- Израђује Процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- Израђује Програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- Израђује План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- Израђује Оперативне планове заштите по различитим сегментима опасности,
- Припрема Одлуку о организацији и функционисању Цивилне заштите,
- Организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације,
- Предлаже годишњи план обуке и оспособљавање Штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- Предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и др. правних лица,
- Информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања, подноси извјештаје и информације начелнику општине и Управи цивилне заштите,
- Води прописану базу података и друге евиденције и врши и друге послове из области заштите и спасавања,
- Припрема аката и организовање активности у систему цивилне заштите, у складу са Законом, Плановима и Програмима општине,
- Организовање и извођење обуке и вјежби припадника цивилне заштите, односно јединица и повјереника,
- Организовање и спровођење мјера цивилне заштите, распоређивање у структуре цивилне заштите и вођење прописаних евиденција за припаднике ЦЗ,
- Вођење прописане евиденције МТС-а за заштиту и спасавање,
- Планирање и вршење набавке средстава и опреме за заштиту и спасавање, односно цивилну заштиту и старање о њиховој исправности и чувању,
- Израда извјештаја, анализа, информација, програма и других материјала и аката за надлежне републичке и општинске органе и институције,
- Организовање, праћење и реализација обуке грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- Организовање и координација спровођења мјера цивилне заштите, предлагање програма

самосталних вјежби и израда елабората за извођење вјежби цивилне заштите, органа управе, привредних друштава и других субјеката,

- Вођење евиденције припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите,
- Вођење евиденције материјалних средстава грађана, привредних друштава, организација и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- Учествовање у набавци средстава и опреме цивилне заштите за потребе јединица и грађана и старање о њиховој исправности, ускладиштењу и чувању,
- Давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима цивилне заштите,
- Подношење редовних извјештаја о раду Начелнику Општине,
- Подношење полугодишњих и годишњих извјештаја о раду директору Републичке управе ЦЗ,
- Прикупљање података, вођење евиденција, организација и координација послова деминирања и уништавања неексплодираних убојних средстава,
- Организовање послова осматрања, обавјештавања и узбуђивања,
- Координација дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају природних и других несрећа,
- Вођење прописаних евиденција и вршење других послова из области цивилне заштите, у складу са законом, другим прописима и општим актима.

Члан 5.

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

Број: 01-12-22/24

Датум: 06.11.2024. године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача с.р.