



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXXII – Број 8.

СРИЈЕДА, 04. ДЕЦЕМБАР 2024. године
НОВИ ГРАД

Страна 1.

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDISNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

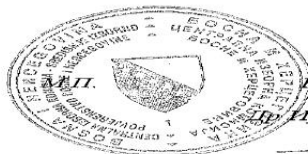
На основу члана 2.9 став (1) тачка 12. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 04/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22, 67/22 и 24/24), Централна изборна комисија Босне и Херцеговине издаје

УВЈЕРЕЊЕ

МИРОСЛАВ ДРЉАЧА

на Локалним изборима 2024. године
изабран је за начелника Општине НОВИ ГРАД

Број: 06-1-07-1-3513-1-120/24
Сарајево, 5.11.2024. године



Предсједница
Др. Ирена Хаџиабдић

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**79/**

На основу члана 44.став (4) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16,36/19 и 61/21), члана 58. став (4) и (5) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 6. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12. 2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ**о избору Радног предсједништва 1. сједнице
Скупштине општине Нови Град****I**

За чланове Радног предсједништва 1.сједнице Скупштине општине Нови Град у сазиву 2024-2028.година, изабрани су:

- 1) Мирко Шљоковица, предсједавајући
- 2) Јована Дрљача, члан,
- 3) Дарио Царић, члан

II

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

Број: 02-022- 45 /24

Датум:02.децембар 2024.године
Нови Град
**ПРЕДСЈЕДНИК
ПРЕДХОДНОГ САЗИВА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Куковица с.р.**

80/

На основу члана 39.став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 7. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ**о избору предсједника и чланова Мандатно-
имунитетске комисије
Скупштине општине Нови Град****I**

У Мандатно-имунитетску комисију Скупштине општине Нови Град изабрани су:

- 1) Мирко Батар, предсједник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник предсједника,
- 3) Ненад Дрљача, члан

II

Комисија из тачке I овог рјешења ће прегледати Одлуку Централне изборне Комисије БиХ о потврђивању резултата Локалних избора у Босни и Херцеговини 2024. године број: 05-1-07-1-3497-1 /24 од 05.11.2024.године и извршити увид у издата увјерења о додјели мандата одборницима у Скупштини општине Нови Град и о истом поднијети Извјештај Скупштини општине са приједлогом за верификацију мандата.

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

Број: 02-022- 46/24

Датум:02. децембар2024.године
Нови Град

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.**

81/

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВИ ГРАД
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број: 02-022- 47 /24

Датум: 02.12.2024.године

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и

члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

- Усваја се Извјештај Мандатно-имунитетске комисије о констатовању престанка мандата одборницима претходног сазива 2020-2024.године и верификацији мандата одборника Скупштине општине Нови Град изабраних на Локалним изборима 06.10.2024. године.
- Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

ПРЕСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.

82/

На основу члана 39.став (2) тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21) , члана 52. став (2) тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 7.став (1) тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), а након разматрања Извјештаја Мандатно-имунитетске комисије, Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о престанку мандата одборницима у Скупштини општине Нови Град у мандатном сазиву 2020-2024. године

I

Констатује се престанак мандата одборницима у Скупштини општине Нови Град у мандатном сазиву 2020-2024. године, због истека времена на који су бирани и то:

1.САВЕЗ НЕЗАВИСНИХ СОЦИЈАЛДЕМОКРАТА-СНСД-МИЛОРАД ДОДИК

- Бајић Вања
- Дрљача Мира

- Дрљача Јована
- Гојић Соња
- Жујић Милан
- Дакић Владана
- Вуковић Милан
- Тодић Милана
- Агбаба Павле
- Гајић Никола

2.СРПСКА ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА – СРС

- Шумар Младен
- Егељић Филип
- Кутлија Горан
- Кутлија Зоран
- Таборин Игор

3.ДНС-ДЕМОКРАТСКИ НАРОДНИ САВЕЗ

- Шицар Младен
- Вујановић Љубиша
- Згоњанин Мирко

4.ПДП-ПАРТИЈА ДЕМОКРАТСКОГ ПРОГРЕСА

- Лајшић Младен
- Гашић Душан

5.СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА

- Шевић Дамир
- Кукавица Зоран

6.СДА -СТРАНКА ДЕМОКРАТСКЕ АКЦИЈЕ

- Екић Селим
- Алић Мехмед

7.ЗАЈЕДНО ЗА НОВИ ГРАД НДП, ДС, ДЕМОС, УС

- Живковић Рајко
- Шљоковица Мирко

8.НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

- Расавац Хасан

II

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

Број: 02-022- 48 /24
Датум:02 децембар 2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.

83/

Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. став (2) тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 7. став (1) тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), а након разматрања Извјештаја Мандатно-имунитетске комисије, Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о верификацији мандата одборницима Скупштине општине Нови Град

I

Верификује се мандат одборницима Скупштине општине Нови Град и то:

1. САВЕЗ НЕЗАВИСНИХ СОЦИЈАЛДЕМОКРАТА-СНСД-МИЛОРАД ДОДИК

1. Бојан Лукач
2. Јована Дрљача
3. Соња Гојић
4. Милан Вуковић
5. Стеван Карлица
6. Павле Агбаба
7. Милан Жујић
8. Драгана Граонић
9. Никола Гајић
10. Милана Тодић
11. Мира Дрљача

2. УЈЕДИЊЕНА ОПОЗИЦИЈА-ПДП-СДС ВОЉА НАРОДА

12. Младен Шумар
13. Филип Егељић
14. Горан Бањац
15. Љубиша Вујановић
16. Дарио Царић

3. СДА-СТРАНКА ДЕМОКРАТСКЕ АКЦИЈЕ

17. Сенад Братић
18. Селим Екић
19. Мехмед Алић

4.3А НОВИ ГРАД ЗАЈЕДНО - НДП, УС, ДЕМОС

20. Мирко Шљоковица
21. Бојана Тадић

5. СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА

22. Дамир Шевић

23. Зоранка Калинић

6. НАРОДНА ПАРТИЈА СРПСКЕ – ДАРКО БАЊАЦ

24. Мирослав Бајић
25. Рајко Живковић

7. НАРОДНИ ФРОНТ – ЈЕЛЕНА ТРИВИЋ

26. Мирко Батар

8. НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

27. Ненад Дрљача – независни кандидат

II

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

Број: 02-022- 49 /24
Датум: 02 децембар 2024. године.
Нови Град

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.

84/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 7. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о избору предсједника и чланова Комисије за избор и именованье Скупштине општине Нови Град

I

У Комисију за избор и именованье Скупштине општине Нови Град изабрани су:

- 1) Милан Вуковић, предсједник,
- 2) Јована Дрљача, замјеник предсједника,
- 3) Сенад Братић, члан,
- 4) Мирослав Бајић, члан,
- 5) Филип Егељић, члан.

II

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

Број: 02-022- 50 /24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.

86/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 27. став (1) тачка 2) Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о престанку функције предсједника Скупштине
општине Нови Град

I

БОРАНУ КУКАВИЦИ, дипл. економисти,
престаје функција предсједника Скупштине општине
Нови Град, због истека мандата на који је биран.

II

Права по основу радног односа и престанка
функције именованом из претходне тачке утврдиће
надлежни орган у складу са Законом о статусу
функционера јединице локалне самоуправе.

III

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

Број: 02-022- 52 /24
Датум: 02 децембар 2024. године .
Нови Град

ПРЕДСЈЕДВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.

85/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 7. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о избору предсједника и чланова Комисије за
провођење поступка гласања

I

У Комисију за провођење поступка гласања
изабрани су:

- 1) Мира Дрљача , предсједник,
- 2) Горан Бањац , замјеник предсједника,
- 3) Ненад Дрљача, члан

II

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

Број: 02-022- 51 / 24
Датум: 02 децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.

87/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 4. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени

гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12..2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о избору председника Скупштине општине Нови Град

I

МИРКО ШЉОКАВИЦА, дипл.инж.машинства је изабран за председника Скупштине општине Нови Град, на вријеме трајања мандата Скупштине општине Нови Град.

II

Именовани из тачке I овог рјешења је у складу са законом функционер Општине а своју дужност обавља са статусом запосленог лица на основу рјешења о радном односу на мандатни период, које ће донијети Комисија за избор и именовање Скупштине општине.

III

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

Број: 02-022-53 /24
Датум:02.децембар2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Мирко Шљоковица с.р.

88/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 27. став (1) тачка 2) Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121.Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17),Скупштина општине Нови Град на 1.сједници, одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о престанку функције потпредседника Скупштине општине Нови Град

I

СЕЛИМУ ЕКИЋУ, дипл. економиста престаје функција потпредседника Скупштине општине Нови Град, због истека мандата на који је биран.

II

Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом о статусу функционера јединице локалне самоуправе.

III

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

Број: 02-022- 54 /24
Датум:02.децембар2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

89/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 , 36/19 и 61/21), члана 4. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној, дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о избору потпредседника Скупштине општине Нови Град

I

СЕЛИМ ЕКИЋ, дипл. економиста изабран је за потпредседника Скупштине општине Нови Град, на вријеме трајања мандата Скупштине општине Нови Град.

II

Потпредседник Скупштине општине је у складу са законом функционер а своју дужност обавља са статусом запосленог лица на основу рјешења о радном

односу на мандатни период, које ће донијети предсједник Скупштине општине..

III

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

Број: 02-022- 55 /24
Датум:02.децембра2024.године .
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

90/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 55. став (3) тачка 1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024.године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о престанку функције замјеника Начелника општине Нови Град

I

БОЈАНУ ЛУКАЧУ, дипл.инж. шумарства
престаје функција замјеника Начелника општине Нови Град, због истека мандата на који је биран.

II

Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом о статусу функционера јединице локалне самоуправе.

III

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

Број: 02-022-56 /24
Датум:02.децембар2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

91/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 50. став (1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске број“ 97/16) члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу секретара Скупштине општине Нови Град

I

МИЛЕВА БОГИЋ, дипл.правник, разрјешава се дужности секретара Скупштине општине Нови Град, због истека мандата на који је изабрана .

II

Именована из тачке I овог рјешења, права по основу радног односа, након разрјешења због истека мандата, остварује у складу са законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-57 /24
Датум:02.децембар2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

92/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске број“ 97/16) члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине

Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1.сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о именовану вршиоца дужности секретара Скупштине општине Нови Град

I

МИЛЕВА БОГИЋ, дипл.правник именује се за вршиоца дужности секретара Скупштине општине Нови Град .

II

Послове из тачке I овог рјешења именована ће обављати до окончања поступка именовану, а најдуже за период до 90 дана.

III

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

Број: 02-022-58 /24
Датум:02.децембра2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

93/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 55. став (3) тачка 1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1.сједници одржаној дана 02.12.2024.године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу дужности начелника Одјељења за општу управу

I

ЉУБАН КНЕЖЕВИЋ, дипл.правник, разрјешава се дужности начелника Одјељења за општу управу, због истека времена на које је именован.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека времена на које је именован, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022- 59 /24
Датум:02.децембра2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

94/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16,36/19 и 61/21), члана 55. став (4) Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1.сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о именовану вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу

I

ЉУБАН КНЕЖЕВИЋ, дипл. правник именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу, најдуже за период до 90 дана.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по основу радног односа остварује у складу са законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-60 /24
Датум:02.децембар2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

95/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16,36/19 и 61/21), члана 55. став (3) тачка 1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о разрјешењу вршиоца дужности начелника
Одјељења за буџет и финансије

I

СТЕФАН ОЦИЋ, дипл.економиста, разрјешава се вршиоца дужности начелника Одјељења за буџет и финансије, због истека времена на које је именован.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека времена на које је именован, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-61 /24
Датум:02.децембар2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

96/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16,36/19 и 61/21), члана 55. став (4) Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник

општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану вршиоца дужности начелника Одјељења
за буџет и финансије

I

СТЕФАН ОЦИЋ, дипл. економиста именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за буџет и финансије, а најдуже за период до 90 дана.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по основу радног односа остварује у складу са законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-62 /24
Датум:02.децембар2024 године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

97/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16,36/19 и 61/21), члана 55. став (3) тачка 1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024.године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о разрјешењу начелника Одјељења за привреду и
пољопривреду

I

МИРОСЛАВА ПАШИЋ, дипл.инж. пољопривреде, разрјешава се дужности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду, због истека времена на које је именована.

II

Именована из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека времена на које је именована, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-63 /24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

98/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 , 36/19 и 61/21), члана 55. став (4) Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду

I

МИРОСЛАВА ПАШИЋ, дипл. инж. пољопривреде именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду, а најдуже за период до 90 дана.

II

Именована из тачке I овог рјешења права по основу радног односа остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа

III

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

Број: 02-022-64 / 24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

99/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 , 36/19 и 61/21), члана 55. став (3) тачка 1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу начелника Одјељења за друштвене дјелатности

I

МЛАДЕН ЈАЊЕТОВИЋ, дипл. економиста, разрјешава се дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности, због истека времена на које је именован.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека времена на које је именован, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-65 /24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

100/

На основу члана 39. став (2) тачка 2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 , 36/19 и 61/21), члана 55. став (4) Закона о

службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности

I

ДАДО ЦИНИЋ, проф. физичког васпитања и спорта именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности, а најдуже за период до 90 дана.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по основу радног односа остварује у складу са законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-66 /24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

101/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 55. став (3) тачка 1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

I

ДУШКА ЂУРЂЕВИЋ, дипл. просторни планер, разрјешава се дужности начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, због истека времена на које је именована.

II

Именована из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека времена на које је именована, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-67 /24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

102/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 55. став (4) Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

I

ДУШКА ЂУРЂЕВИЋ, дипл. просторни планер именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, а најдуже за период до 90 дана.

II

Именована из тачке I овог рјешења права по основу радног односа остварује у складу са законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-68 /24

Датум: 2. децембар 2024. године

Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

103/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 36/19 и 61/21), члана 52. став (2) тачка 21) Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о разрјешењу председника и чланова сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град мандатног сазива 2020-2024. године

I

Разрјешавају се дужности председници и чланови сталних радних тијела у Скупштини општине Нови Град мандатног сазива 2020-2024, због истека мандата на који су бирани и то:

а) Одбор за прописе

- 1) Соња Гојић, председник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник председника,
- 3) Селим Екић, члан
- 4) Сања Шашо, члан
- 5) Душко Поповић, члан

б) Одбор за награде и признања

- 1) Вања Бајић, председник,
- 2) Мирко Шљоковица, замјеник председника,
- 3) Владана Дакић, члан

в) Етички одбор

- 1) Милана Тодић, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника,
- 3) Дамир Шевић, члан
- 4) Данијела Ћургуз, члан
- 5) Анита Бадић, члан

г) Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана

- 1) Селим Екић, председник,
- 2) Никола Гајић, замјеник председника,
- 3) Дамир Шевић, члан,
- 4) Рајко Живковић, члан,
- 5) Мира Дрљача, члан

д) Одбор за равноправност полова

- 1) Јована Дрљача, председник,
- 2) Рајко Живковић, замјеник председника,
- 3) Мехмед Алић, члан

ђ) Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама

- 1) Милан Жујић, председник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник председника,
- 3) Миланко Михајилица, члан
- 4) Драго Тодић, члан
- 5) Мирсад Кушумовић, члан

е) Одбор за вјерска питања

- 1) Павле Агбаба, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника
- 3) Зоран Благојевић, члан
- 4) Синиша Вуксан, члан
- 5) Мустафа Ихтијаревић, члан

ж) Одбор за заштиту животне средине

- 1) Павле Агбаба, председник,
- 2) Душан Гашић, замјеник председника
- 3) Милена Миљуш, члан
- 4) Небојша Контић, члан
- 5) Дејан Зорић, члан

- 6) Драган Раљић, члан
- 7) Самир Порчић, члан

- 4) Мирко Гојић, члан,
- 5) Наташа Ђурчић, члан,

з) Одбор за питања младих

- 1) Јована Дрљача, председник,
- 2) Павле Агбаба, замјеник председника
- 3) Ненад Сантрач, члан
- 4) Милана Зорчић, члан
- 5) Мирна Жунић, члан
- 6) Алекса Гајић, члан
- 7) Нерма Шакановић, члан

II

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

Број: 02-022-69 /24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

и) Одбор за развој спорта и физичке културе

- 1) Милан Жујић, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника,
- 3) Никола Гајић, чла,
- 4) Дејан Благојевић, члан,
- 5) Милан Божић, члан,
- 6) Раденко Радић, члан,
- 7) Дадо Џинић, члан,

104/

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године, донијела је

ј) Одбор за културу, образовање и информисање

- 1) Милана Тодић, председник,
- 2) Милан Вуковић, замјеник председника,
- 3) Миланко Михајилица, члан
- 4) Маја Јованић-Костадиновић, члан
- 5) Драгана Карлица, члан,

РЈЕШЕЊЕ

о избору председника и чланова сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град мандатног сазива 2024-2028. година

I**к) Одбор за безбједност**

- 1) Зоран Кукавица, председник,
- 2) Мира Дрљача, замјеник председника,
- 3) Миланко Михајилица, члан,
- 4) Вуруна Петар, члан,
- 5) Диадрис Ћатић, члан.

За чланове сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град мандатног сазива 2024-2028. година, на мандатни период Скупштине, изабрани су:

1. Одбор за прописе

- 1) Соња Гојић, председник,
- 2) Јована Дрљача, замјеник председника,
- 3) Селим Екић, члан,
- 4) Ведран Вујановић, члан,
- 5) Душко Поповић, члан.

л) Одбор за социјалну заштиту

- 1) Владана Дакић, председник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник председника,
- 3) Душан гашић, члан,
- 4) Даниела Гојић, члан,
- 5) Радмила Колунција, члан

2. Одбор за награде и признања

- 1) Соња Гојић, председник,
- 2) Милана Тодић, замјеник председника,
- 3) Драгана Граонић, члан.

љ) Одбор за буџет и финансије

- 1) Вања Бајић, председник,
- 2) Рајко Живковић, замјеник председника,
- 3) Зоран Кукавица, члан,

3. Етички одбор

- 1) Сенад Братић, председник,
- 2) Ненад Дрљача, замјеник председника,
- 3) Дарио Царић, члан,

- 4) Маринко Гачић, члан,
- 5) Боривој Јапунца, члан.

4. Одбор за заштиту људских права, Представке и притужбе грађана

- 1) Мирко Шљоковица, председник,
- 2) Ненад Дрљача, замјеник председника,
- 3) Филип Егелјић, члан,
- 4) Мира Дрљача, члан,
- 5) Милан Жујић, члан,

5. Одбор за равноправност полова

- 1) Јована Дрљача, председник,
- 2) Зоранка Калинић, замјеник председника,
- 3) Рајко Живковић, члан.

6. Одбор за сарадњу са градовима, Општинама и мјесним заједницама

- 1) Дамир Шевић, председник,
- 2) Селим Екић, замјеник председника,
- 3) Филип Егелјић, члан,
- 4) Небојша Ракић, члан,
- 5) Милан Маринчић, члан.

7. Одбор за вјерска питања

- 1) Бојана Тадић, председник,
- 2) Стеван Карлица, замјеник председника,
- 3) Марко Ивановић, члан,
- 4) Харис Ахмић, члан,
- 5) Немања Видић, члан.

8. Одбор за заштиту животне средине

- 1) Соња Гојић, председник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник председника,
- 3) Миланко Михајлица, члан,
- 4) Драган Грубљеша, члан,
- 5) Зоран Мијатовић, члан,
- 6) Милан Дрљача, члан,
- 7) Бранко Рогуља, члан.

9. Одбор за питања младих

- 1) Јована Дрљача, председник,
- 2) Дарио Царић, замјеник председника,
- 3) Огњен Ступар, члан,
- 4) Ненад Сантрач, члан,
- 5) Ведран Вујановић, члан,
- 6) Небојша Контвић, члан,
- 7) Ана Вуксан, члан.

10. Одбор за развој спорта и физичке културе

- 1) Павле Агбаба, председник,
- 2) Мирко Батар, замјеник председника,
- 3) Мехмед Алић, члан,
- 4) Раденко Радич, члан,

- 5) Горан Оцић, члан,
- 6) Милан Јованић, члан,
- 7) Дејан Кукавица, члан.

11. Одбор за културу, образовање и информисање

- 1) Драгана Граонић, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника,
- 3) Горан Бањац, члан,
- 4) Душан Гашић, члан,
- 5) Маја Јованић-Костадиновић, члан.

12. Одбор за безбједност

- 1) Младен Шумар, председник,
- 2) Стеван Карлица, замјеник председника,
- 3) Сенад Братић, члан,
- 4) Жељко Шкорић, члан,
- 5) Зоран Шашо, члан.

13. Одбор за социјалну заштиту

- 1) Милана Тодић, председник,
- 2) Мира Дрљача, замјеник председника,
- 3) Горан Бањац, члан,
- 4) Даниела Гојић, члан,
- 5) Славица Војновић-Лончар, члан.

14. Одбор за буџет и финансије

- 1) Милан Вуковић, председник,
- 2) Мирослав Бајић, замјеник председника,
- 3) Љубиша Вујановић, члан,
- 4) Сретко Јованковић, члан,
- 5) Наташа Ђурчић, члан.

Број: 02-022-70 /24

Датум: 02. децембар 2024. године

Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

105/

На основу члана 48. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 36/19 и 61/21) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 2/17) и члана 174. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 4/17 и 11/17) Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за примопредају дужности између функционера Скупштине Општине Нови Град

I

У Комисију за примопредају дужности између функционера Скупштине општине Нови Град, након престанка мандата именују се:

1. Мира Дрљача, председник
2. Зоранка Калинић, члан
3. Стеван Карлица, члан

За замјенике чланова Комисије, из претходног става, именују се:

1. Никола Гајић, замјеник председника
2. Милан Жујић, замјеник члана
3. Бојана Тадић, замјеник члана

II

Комисија из тачке I овог рјешења именује се из реда одборника на период од 4 (четири) године, са могућношћу поновног именовања.

III

Задатак Комисије, из тачке I овог рјешења, утврђен је одредбама Закона о локалној самоуправи, које регулишу примопредају дужности функционера јединице локалне самоуправе.

IV

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

Број: 02-022-71 / 24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица с.р.

106/

На основу члана 48. став (2) и (5) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 2/17) и члана 174. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 4/17 и 11/17) Скупштина општине Нови Град на 1. сједници одржаној дана 02.12.2024. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за примопредају дужности између руководећих службеника Општине Нови Град

I

У Комисију за примопредају дужности између руководећих службеника Општине Нови Град именују се:

1. Драгана Војновић, председник
2. Сања Пилиповић, члан
3. Сања Богвић, члан

За замјенике чланова Комисије, из претходног става, именују се:

1. Јелена Гороња, замјеник председника
2. Александра Ђурић, замјеник члана
3. Елма Ибраковић, замјеник члана

II

Комисија из тачке I овог рјешења именује се из реда запослених у општинској управи на период од 4 (четири) године, са могућношћу поновног именовања.

III

Задатак Комисије, из тачке I овог рјешења, утврђен је одредбама Закона о локалној самоуправи, које регулишу примопредају дужности функционера јединице локалне самоуправе.

IV

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

Број: 02-022-72 / 24
Датум: 02. децембар 2024. године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Мирко Шљоковица 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 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 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 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,
- 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.

108/

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 2/17), 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 у Општинској управи Општине Нови Град

Члан 1.

У члану 10. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18, 12/18, 3/19, 8/19, 9/19, 1/20, 2/20, 7/20, 9/20, 1/21, 5/21, 6/21, 8/21, 11/21, 2/22, 5/22, 1/23, 4/23, 7/23, 9/23, 1/24, 2/24, 6/24 и 7/24), додаје се тачка 2. те члан 10. гласи:

„У Општинској управи оснивају се сљедећи 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 2.

Члан 27. Правилника мијења се и гласи:

„У Одјељењу за општу управу утврђују се сљедећа радна мјеста:

Р. бр	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу	1
Одсјек за управне послове		
2.	Шеф Одсјека за управне послове	1
3.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	1
4.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	1
5.	Стручни сарадник за административно - техничке послове Скупштине Општине	1
6.	Виши стручни сарадник - шеф писарнице	1
7.	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	1
8.	Стручни сарадник за протокол	5
9.	Стручни сарадник за архиву	2
10.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	1
11.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	1

12	Стручни сарадник - матичар у МК Нови Град	4
	Стручни сарадник - матичар у МК Добрљин	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Сводна	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Доњи Агићи	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Рудице	1
	Стручни сарадник - матичар у МК МН.Рујишка	1
13	Виши стручни сарадник за бирачки списак – Секретар Општинске изборне комисије	1
14	Стручни сарадник за оперативно-техничке послове Скупштине Општине	1
15	Достављач поште - курир	1
Одсјек за људске ресурсе		
16	Шеф Одсјека за људске ресурсе	1
17	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе	1
18	Стручни сарадник за персоналне послове	1
Одсјек за борачко-инвалидску заштиту		
19	Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту	1
20	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	1
21	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	1
22	Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите	1

Члан 3.

Члан 28. Правилника мијења се и гласи:

„За радна мјеста у Одјељењу за општу управу утврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања:

1.1. Начелник Одјељења за општу управу

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- руководи одјељењем и одговара за његов рад; - организује рад у одјељењу, обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; - подноси све потребне информације и извјештаје Начелнику Општине везано за рад одјељења и предлаже акте из надлежности

	<p>одјелења;</p> <ul style="list-style-type: none"> - потписује по овлаштењу Начелника Општине рјешења из дјелокруга рада одјелења; - рјешава сложеније предмете из области грађанских стања; - ради сложенија рјешења из области радних односа; - у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјелења; - покреће поступке јавних набавки испред одјелења по Плану набавки; - обезбјеђује учешће представника одјелења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјелења; - обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки; - брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијског управљања и контроле унутар одјелења; - обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине Општине и по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке,

	укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

1.2. Шеф Одсјека за управне послове

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одсјеком и одговара за његов рад; - организује и усклађује рад у одсјеку; - уз послове шефа одсјека обавља и послове самосталног стручног сарадника за грађанска стања; - води сложеније управне поступке из надлежности одсјека; - обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

1.3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија	- пета категорија
------------	-------------------

Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске; - води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених уз констатацију држављанства БиХ/Републике Српске; - води управни поступак констатације држављанства Босне и Херцеговине/Републике Српске; - води управни поступак накнадног уписа чињеница рођења и смрти, те исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих; - води управни поступак промјене личног имена; - обавља послове из радних односа; - проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл.правник или први циклус студија - дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

1.4. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ и даје правне савјете грађанима у рјешавању њихових проблема; - израђује захтјеве, приједлоге, жалбе, тужбе и остале документе везане за пружање правне помоћи грађанима; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

1.5. Стручни сарадник за административно техничке послове Скупштине Општине

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине Општине и њених радних тијела; - врши административно-техничке послове за потребе клубова одборника; - пружа административно-техничку помоћ одборницима у извршавању њихових

	<ul style="list-style-type: none"> дужности; - припрема материјале за сједницу Скупштине Општине и њених радних тијела; - стара се о достави материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједнице; - врши тонско снимање сједница Скупштине Општине; - води записнике са сједница Скупштине општине и стара се о њиховом чувању; - води бригу о правилном чувању и кориштењу службених гласника и других прописа; - обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине Општине и њених радних тијела; - обавља и друге послове по налогу шефа одјека, начелника Одјељења и секретара Скупштине Општине. 		<ul style="list-style-type: none"> сигнира пошту, одређује класификационе знакове, евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете; - води преписку у вези са канцеларијским пословањем, организује рад писарнице, стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета; - управља информационим системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему; - информише грађане с детаљним упутама приликом подношења захтјева; - врши овјеру потписа, рукописа и преписа као и завођење предмета и аката код повећаног обима послова; - ради ефикаснијег и што квалитетнијег рада писарнице савјетодавно дјелује са прецизним и детаљним упутама за обављање појединих послова; - обавља и друге послове по налогу шефа одјека и начелника одјељења
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС – IV степен, друштвеног или техничког смјера, - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару 	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС - правник или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, 	Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, 	Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и 	Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто. 	Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је

1.6. Виши стручни сарадник - шеф писарнице

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом писарнице и одговара за њен рад; - прима, отвара, прегледа и

	потребно да се прикупе и размијене информације	Звање	- стручни сарадник трећег звања
1.7. Виши стручни сарадник за мјесне заједнице		Опис послова	- врши завођење предмета и аката по систему картотеке; - уноси предмете у базу података; - доставља предмете у рад; - обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе; - води попис аката који је саставни дио картотеке; - врши уручивање предмета странкама те развођење предмета и аката и достављање у архиву; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења
Категорија	- шеста категорија	Потребно стручно знање (услови)	- ССС - IV степен друштвеног смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Звање	- виши стручни сарадник другог звања	Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Опис послова	- обавља стручне и административне послове за потребе мјесних заједница; - води регистар мјесних заједница; - прикупља планове, програме и остале акте упућене од стране мјесних заједница; - координира рад савјета мјесних заједница о чему редовно извјештава Начелника Општине; - учествује у изради извјештаја о раду савјета мјесних заједница; - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења	Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Потребно стручно знање (услови)	- ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару	Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,	Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,	1.9. Стручни сарадник за архиву	
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	Категорија	- седма категорија
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације	Звање	- стручни сарадник трећег звања
1.8. Стручни сарадник за протокол		Опис послова	- преузима документацију од стручних сарадника за протокол; - организује заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације; - води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву; - води помоћну евиденцију о кретањима предмета и аката;
Категорија	- седма категорија		

	<ul style="list-style-type: none"> - организује отпремање поште; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. 	раду	ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен друштвеног смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару 	Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
		Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, 	1.11. Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, 	Категорија	- седма категорија
		Звање	- стручни сарадник трећег звања
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и 	Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља све послове који се тичу пријема поште, као и отпреме поште за потребе органа Општине; - обавља послове примања уплата по платном промету; - врши продају поштанских марки, административне таксе и сл. у складу са уговором о организовању уговорног шалтера; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто. 	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару

1.10. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове овјере потписа, рукописа, преписа, фотокопираних докумената, у складу са законом и - обавља друге послове по налогу шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен друштвеног смјера; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у	- самосталност у раду

Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

1.12. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих и издаје изводе из ових књига; - води књигу држављана и издаје увјерења о држављанству; - саставља смртовнице и доставља их надлежном суду; - саставља и издаје пријаве за издавање јавних исправа; - доставља евиденције дјете дорасле за упис у први разред основне школе; - издаје увјерења о подацима о којима води службену евиденцију; - врши обраду предмета за редовне и накнадне уписе по матичним књигама те пријем и отпуст из држављанства; - узима изјаве и прима писмене поднеске странака; - уводи податке у електронске евиденције; - обавља вјенчања; - врши послове овјере потписа, рукописа и преписа и - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен, правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи; - положен стручни испит за матичара и - познавање рада на рачунару.
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
-----------------------	---

1.13. Виши стручни сарадник за бирачки списак - Секретар Општинске изборне комисије

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води Центар за бирачки списак општине Нови Град; - пружа техничку помоћ општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији општине Нови Град и распоређивању бирача по бирачким мјестима; - ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ; - води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији општине и о свим промјенама обавјештава Општинску изборну комисију; - прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције; - учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у изводе из привременог Централног бирачког списка; - обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка; - води евиденцију поднесених захтјева и приговора и дужан је чувати документацију приложену уз те захтјеве и приговоре; - уређује web страницу ОИК-а; - брине о кооренсподенцији ОИК-а путем mail-а; - обавља све припремне радње за сједнице ОИК-а; - води записник на сједницама ОИК-а; - припрема акте усвојене на сједницама ОИК-а; - води бригу о техничкој исправности опреме ОИК-а; - води архиву ОИК-а; - обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска изборна комисија; - обавља и друге послове по налогу предсједника ОИК-а

	Нови Град, шефа Одсека и начелника Одјељења.	Потребно стручно знање (услови)	- CCC - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Потребно стручно знање (услови)	- ВШС – дипломирани информатичар или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи - познавање изборног процеса и - познавање рада на рачунару	Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике	Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања	Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника	Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
Пословна комуникација	- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.		

1.14. Стручни сарадник за оперативну техничке послове Скупштине Општине

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- заступа и распоређује предмете упућене предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине Општине, те прати њихово кретање и архивирање; - прима странке и усмјерава их предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине Општине; - обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница скупштинских радних тијела и колегијума Скупштине Општине; - обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника Одјељења и секретара Скупштине Општине.

1.15. Достављач поште - курир

Статус	- намјештеник
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 (услови)	- НК радник

1.16. Шеф Одсека за људске ресурсе

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се

Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одсјеком и одговара за његов рад; - организује и усклађује рад у одсјеку; - обавља послове који се односе на људске ресурсе; - обавља послове из радних односа; - припрема план запошљавања у Општинској управи; - припрема план пријема приправника у Општинској управи; - припрема план и програм стручног усавршавања запослених; - прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених; - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради; - организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке; - прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених; - припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи; - учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених; - припрема нацрте аката о којима одлучује начелник Општине; - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. 		непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
		Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
		Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
1.17. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе			
		Категорија	- пета категорија
		Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару 	Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове који се односе на људске ресурсе; - обавља послове из радних односа; - припрема план запошљавања у Општинској управи, укључујући и план пријема приправника; - припрема план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично); - води евиденцију о стручном усавршавању запослених; - прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених; - учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада; - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради; - сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада; - пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,		
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи		

	<ul style="list-style-type: none"> - запослених; - организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке; - прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених; - у циљу пружања одређених података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова уз сагласност начелника Општине врши анкетирање запослених; - израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Општинске управе и прати колико су доступни запосленима; - припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи; - ради обезбјеђивања потребних кадрова, у складу са прописима, препоручује стипендирање, преквалификације и доквалификације запослених у Општинској управи; - учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених; - припрема нацрте аката о којима одлучује начелник Општине; - препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења. 	раду	ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
		Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
		Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
1.18. Стручни сарадник за персоналне послове			
		Категорија	- седма категорија
		Звање	- стручни сарадник првог звања
		Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води матичну књигу запослених радника; - води регистар запослених у Општинској управи у складу са правилником надлежног министарства; - врши пријаве и одјаве радника у складу са законом; - води евиденције из области радних односа; - координира и ажурира персонална досијеа радника (активна и пасивна); - води евиденцију о печатима и штамбиљима; - врши припрему података за израду плана годишњих одмора; - припрема нацрте увјерења о подацима из радног односа за запослене; - води евиденцију и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених; - издаје радне књижице; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару 	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС-IV степен правног, економског или техничког усмјерења; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,	Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада
Самосталност у	- самосталност у раду		

	и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

1.19. Шеф Одсјека за борачко - инвалидску заштиту

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одсјеком; - организује, обједињује и усмјерава рад одсјека; - одговара за извршење послова одсјека; - распоређује послове на непосредне извршиоце; - уз послове шефа одсјека обавља и послове самосталног стручног сарадника за борачко-инвалидску заштиту; - у договору са Начелником Општине представља одсјек и Општину у вези борачких питања; - води управни поступак, доноси рјешења и води евиденцију корисника по Закону о заштити цивилних жртава рата; - доноси рјешења за кориснике здравствене заштите у складу са законом и води евиденцију истих; - потписује првостепена рјешења донесена у управном поступку по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, Закону о заштити цивилних жртава рата, Правилнику о додјели једнократне новчане помоћи породица погинулих бораца, ратних војних инвалида од I - IV категорије и бораца I категорије, Правилника о додјели финансијских средстава за одржавање, санацију, адаптацију и изградњу спомен обиљежја одбрамбено - отаџбинских ратова на територији Општине;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводи активности на обиљежавању значајних историјских датума; - координира рад одсјека са надлежним министарством и сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије; - прати стање из области стамбене проблематике по прописима о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида; - води евиденције о подигнутим споменицима и спомен обиљежјима погинулих бораца; - обавља послове за уређење и одржавање спомен обиљежја погинулих бораца; - припрема извјештаје Начелнику Општине везано за рад одсјека; - обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - завршен факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

1.20. Самостални стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту

Категорија	- пета категорија		поступака или стручних техника
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања	Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса борца и рјешава о правима која произилазе из наведеног статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца и Уредбом о борачком додатку; - води евиденције корисника права по закону и подзаконским актима; - прибавља претходне сагласности и мишљења од надлежних државних и других органа; - покреће поступак по службеној дужности; - доставља одлуке органа странкама; - одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону; - доноси рјешења о праву на једнократну новчану помоћ на основу одлуке комисије у складу са Правилником о додјели једнократне новчане помоћи; - врши усклађивање рјешења са новим материјалним прописима; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека 	1.21. Виши стручни сарадник за управно рјешавање	
Категорија	- шеста категорија	Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања	Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова		Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог борца, војног инвалида и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца; - води управни поступак и израђује рјешења за признавање права у складу са Законом о заштити жртава ратне тортуре; - води евиденције корисника права по закону; - прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа; - покреће поступак по службеној дужности; - доставља одлуке органа странкама; - одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону; - припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије; - врши усклађивање права са новим материјалним прописима; - води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС; - води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези; - издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији; - води евиденције о умрлим војним обавезницима; - чува картотеке и брине се о заштити података војних обавезника; обрађује захтјева
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару 		
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,		
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,		
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада,		

	<p>за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рукује са софтвером војних евиденција; - сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека. 		<p>инвалида и породица погинулих бораца, Закона о заштити цивилних жртава рата и Закона о заштити жртава ратне тортуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши послове прикупљања и уноса социјалне карте и обраде података у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите; - врши аутоматску обраду података у информационом систему Општине; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару 	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен – друштвеног смјера; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, 	Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања, 	Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника 	Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације 	Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 4.

1.22. Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове уноса и обраде података везано за остваривање права и исплата по Закону у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите; - извршава све финансијске послове који се односе на измирење обавеза према корисницима по Закону о правима бораца, војних

У члану 29. Правилника у табели тачка 4. мијења се и гласи:

4.	Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну	1
----	--	---

Члан 5.

У члану 30. Правилника тачка 2.4. мијења се и гласи:

2.4. Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - попуњава образац број 5 и контира трезорске обрасце везане за плате и накнаде; - заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника из дјелокруга свог рада; - обрачунава плате и све накнаде за запослене у Општинској управи - образац број 5; - обрачунава све врсте накнада везане за примање одборника; обрачунава накнаде везане за стипендирање студената; - обрачунава накнаде за комисије и накнаде по уговору о дјелу, уговору о волонтирању и уговору о привременим и повременим пословима; - доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и Пореске управе; - обрачунава боловања до 30 и преко 30 дана те за исте подноси захтјеве за рефундацију боловања код Фонда здравствене заштите и Центра за социјални рад; - подноси захтјеве за рефундацију плата приправника код Завода за запошљавање; - обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике; - предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције; - овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима; доставља податке статистичком заводу о запосленим радницима и примањима - образац рад 1; - користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења;

	- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. економиста или први циклус студија - дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару.
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Члан 6.

У члану 35. Правилника у табели додају се нове тачке 15. и 16. и гласе:

15.	Самостални стручни сарадник за геодетско-катастерске послове	
16.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	1

Члан 7.

У члану 36. Правилника додаје се нова тачка 5.15. која гласи:

5.15. Самостални стручни сарадник за геодетско-катастерске послове

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши надзор над извођењем геодетских радова на подручју општине; - припрема геодетске подлоге;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши идентификацију грађевинских парцела; - сарађује у изради просторно-планске и пројектне документације; - ради на пословима идентификације општинске имовине, односно учествује у поступку пописа општинске имовине; - прати нове технологије у геодезији; - израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада; - обавља и друге послове по налогу шефова Одсјека и начелника Одјељења. 		<ul style="list-style-type: none"> - прима, доставља и отпрема пошту за потребе одјељења; - врши послове записничара за потребе одјељења; - врши архивирање предмета за потребе одјељења; - води евиденције и статистичке податке за потребе одјељења; - обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефова Одсјека и начелника Одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. инжењер геодезије или први циклус студија - са најмање 240 ECTS бодова; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару. 	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС – IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике 	Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања 	Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника 	Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада 	Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 9.

7. Систематизација радних мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту

Члан 40. Правилника гласи:

Члан 8.

У члану 36. Правилника додаје се нова тачка 5.16. која гласи:

5.16. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- обавља административно-техничке послове за потребе одјељења;

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за цивилну заштиту	1
2.	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите и оперативно наставне послове	1
3.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, организацију, планирање и обуку	1
	Стручни сарадник за	

4.	осматрање, обавјештавање и узбуњивање	1	
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	1	

Члан 10.

Члан 41. Правилника гласи:

За радна мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту утврђују се следећи описи послова и потребна стручна знања :

7.1. Шеф Одсјека за цивилну заштиту

Категорија	- друга категорија		
Звање	- не разврстава се		
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи Одсјеком за цивилну заштиту, - организује и прати рад извршилаца у Одсјеку за цивилну заштиту, - предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, - прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу, - израђује план рада Одсјека за цивилну заштиту и прати његову реализацију, - извјештава начелника општине о стању у области цивилне заштите, - израђује Приједлог процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на подручју општине и Плана заштите и спасавања за све идентификоване профиле опасности-ризике, - врши припрему и предлаже доношење оперативних планова заштите и спасавања, - предлаже предузимање одговарајућих мјера заштите становништва и материјалних добара, - предлаже предузимање одговарајућих превентивних мјера и мјера на организовању, оспособљавању и опремању субјеката заштите и спасавања, - предлаже проглашење потребног степена приправности и проглашење ванредног стања на подручју општине у случају појаве елементарних непогода или других облика угрожавања становништва, материјалних 		<p>добра и животне средине,</p> <ul style="list-style-type: none"> - организује и координира активности између различитих субјеката укључених у оперативно извршавање задатака заштите и спасавања у случају елементарних непогода и других несрећа, - врши координацију активности на реализацији мјера деминирања и уклањања неексплодираних убојних средстава, - обавља послове начелника Општинског штаба за ванредне ситуације, - учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја општине, - учествује у изради Плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих, - остварује сарадњу и координира активности са Републичком управом Цивилне заштите, Министарством унутрашњих послова, јавним државним и приватним предузећима; - брине се о обезбјеђењу и одржавању МТС и опреме Цивилне заштите; - израђује Извјештаје и Информације о стању у области Цивилне заштите као и друге послове у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине.
		Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
		Сложеност послова	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности

	органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови		се десе на територији Општине;
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,		- води документацију о процјени штета које су изазване елементарним непогодама на подручју Општине;
Одговорност	- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење		- води документацију и евиденције о санацији штета које су изазване елементарним непогодама;
Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа		- 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;
			- води прописану базу података и других евиденција;
			- непосредно учествује у провођењу мјера цивилне заштите по налогу команданта Општинског штаба цивилне заштите;
			- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

7.2. Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите и оперативно наставне послове

Категорија	- пета категорија		
Звање	- самостални стручни сарадник другог звања		
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и других несрећа, те других планских докумената које се односе 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 предузетих 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; - учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; - води евиденције о елементарним непогодама које 	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
		Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
		Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
		Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
		Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

7.3. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, организацију, планирање и обуку

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове који се односе на развој и унапређење система цивилне заштите, - организовање, припремање и употреба снага цивилне заштите, - учествује у изради планских докумената из области цивилне заштите, - води евиденције припадника цивилне заштите; - израда упутстава из области цивилне заштите, - координира активности обједињавања планских докумената, - припрема анализе и извјештаје о стању цивилне заштите, - пружа стручну помоћ у акцијама трагања за несталим и пружање помоћи угроженом настрадалом становништву у случају природних и других несрећа, - обавјештавање становништва о природним и другим несрећама, - учествује у активностима заштите и спасавања од природних и других несрећа, - остварује сарадњу са локалним заједницама и субјектима од значаја за заштиту и спасавања од природних и других несрећа, - организација, планирање и извођење обуке и вјежби структура цивилне заштите, - учествује у писању извјештаја и информација, - обавља и друге послове по налогу шефа Одејка.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

Самосталност у раду	- поступци или стручне технике
Одговорност	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Пословна комуникација	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

7.4. Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, обрађује и доставља органима Општине и Подручном оперативном центру податке о природним и другим несрећама на подручју Општине; - преноси наредбе, одлуке, обавјештења и препоруке Општинског штаба за ванредне ситуације и обавјештава хитне, спасилачке и друге службе и снаге; - остварује сарадњу и врши размјену података са оперативним центрима сусједних општина, регије и Републике; - припрема и доставља дневне и периодичне извјештаје о стању на територији Општине; - врши послове узбуњивања становништва средствима за узбуњивање; - води прописану евиденцију у центру за обавјештавање; - врши редовне и ванредне провјере радио – веза на ВКТ и КТ опсегу у радио мрежама; - врши техничко одржавање средстава везе и провјеру сирене за узбуњивање становништва; - прима позиве за хитне интервенције на кратки број 121; - организује и обезбјеђује везе руковођења у ванредним ситуацијама;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши и друге послове и задатке у складу са одлукама органа надлежних за заштиту и спасавање; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 		<ul style="list-style-type: none"> исправности, чувању и употреби; - подношење радних извјештаја о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару 	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи; - рада на рачунару.
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци, 	Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања, 	Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника 	Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто. 	Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 11.

7.5. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - даје приједлоге за набавку потребних средстава која су у функцији цивилне заштите; - води евиденције материјално-техничких средстава привредних друштава, других правних лица и грађана која се могу ставити у функцију цивилне заштите; - брине се о обезбјеђењу и одржавању МТС-а и опреме цивилне заштите, - вођење прописаних евиденција и вршење других послова из области цивилне заштите у складу са законом, другим прописима и општим актима - учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој

Члану 42. Правилника мијења се и гласи:

У Одсјеку за јавне набавке утврђују се сљедећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за јавне набавке	1
2.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
3.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	1
4.	Стручни сарадник за јавне набавке	1

Члан 12.

Члан 43. Правилника мијења се и гласи:

За радна мјеста у Одсјеку за јавне набавке уврћују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања :

8.1. Шеф Одсјека за јавне набавке

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом одсјека; - стара се о извршењу послова и задатака из надлежности одсјека; обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама и подзаконских прописа донесених на основу њега; - прати стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним измјенама информиса организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике; - активно сарађује са Агенцијом за јавне набавке и припрема извјештаје за Агенцију; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе, припрема план набавке као и измјене плана набавки у случају ребаланса; - припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке; - учествује у планирању буџета; - формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета; - извјештава Начелника Општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно; - брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одсјека; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС – друштвеног, техничког или биотехничкг смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање

	циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

8.2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у планирању буџета; - прикупља приједлоге за покретање јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлог јавне набавке; - ради прегледе по извршењу јавних набавки, сумарно и по сегментима јавних набавки; - прати прописе из области јавних набавки; - обавља послове секретара комисија за јавне набавке без права гласа у комисијама; - припрема и води записнике у поступцима јавних набавки; - објављује обавјештења о поступцима јавних набавки на начин прописан законом; - припрема одлуке из надлежности Начелника Општине које су везане за јавне набавке; - даје појашњења тендерске документације у поступку јавних набавки; - контролише да ли је сваки поднешени захтјев за учешће у поступку јавних набавки комплетан и поступа по закону према захтјевима који су некомплетни и нису поднешени у складу са

<p>законом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за Општинску управу, учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за Општинску управу, - прати прописе из области јавних набавки, израђује нове или измјене постојећих правилника и упутстава из области јавних набавки, одговара за законито и благовремено обављање послова, израђује нацрте уговора у процедури јавне набавке; - израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке, израђује обавјештења о набавци, позиве и остале документе везано за позивање понуђача и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ, израђује општу тендерску документацију, израђује рјешења о именовању комисије за јавне набавке, врши пријем пристиглих понуда, прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе, учествује у раду комисије за јавне набавке без права гласа, учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда, - израђује одлуку о избору најповољнијег понуђача; - израђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача; - израђује уговоре о јавној набавци и доставља уговоре организационој јединици која је покренула поступак набавке, врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке, - израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује на објаву у "Службени гласник БиХ"; - извјештава шефа одсјека о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, тромјесечно и годишње; 		<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.
	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
	Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
	Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
	Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада 	
8.3. Виши стручни сарадник за јавне набавке		
Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - шеста категорија 	
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - виши стручни сарадник првог звања 	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у планирању буџета; - прикупља приједлоге за покретање јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлог јавне набавке; - ради прегледе по извршењу јавних набавки, сумарно и по сегментима јавних набавки; - прати прописе из области јавних набавки; - обавља послове секретара комисија за јавне набавке без права гласа у комисијама; - припрема и води записнике у поступцима јавних набавки; - објављује обавјештења о поступцима јавних набавки на начин прописан законом; 	

<ul style="list-style-type: none"> - припрема одлуке из надлежности Начелника Општине које су везане за јавне набавке; - даје појашњења тендерске документације у поступку јавних набавки; - контролише да ли је сваки поднешени захтјев за учешће у поступку јавних набавки комплетан и поступа по закону према захтјевима који су некомплетни и нису поднешени у складу са законом; - учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за Општинску управу, учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за Општинску управу, - прати прописе из области јавних набавки, израђује нове или измјене постојећих правилника и упутстава из области јавних набавки, одговара за законито и благовремено обављање послова, израђује нацрте уговора у процедури јавне набавке; - израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке, израђује обавјештења о набавци, позиве и остале документе везано за позивање понуђача и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ, израђује општу тендерску документацију, израђује рјешења о именовању комисије за јавне набавке, врши пријем пристиглих понуда, прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе, учествује у раду комисије за јавне набавке без права гласа, учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда, - израђује одлуку о избору најповољнијег понуђача; - израђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача; - израђује уговоре о јавној 	<ul style="list-style-type: none"> набавци и доставља уговоре организационој јединици која је покренула поступак набавке, врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке, - израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује на објаву у "Службени гласник БиХ"; - извјештава шефа одсека о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, тромјесечно и годишње; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека. 	
	Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВПС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
	Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
	Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
	Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.
8.4. Стручни сарадник за јавне набавке		
Категорија	- седма категорија	
Звање	- стручни сарадник првог звања	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема тендерску документацију по налогу шефа одсека; - припрема обрасце захтјева за набавку по испостављеном предрачуну добављача; - врши административне послове за Комисију за јавне набавке; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема записнике са састанка Комисије за јавне набавке и извјештаје о раду комисије; - води документацију и врши друге послове које захтјева председавајући Комисије за јавне набавке; - обавља послове електронског и физичког задужења и раздужења предмета и води евиденцију о њима; врши достављање докумената кроз интерну доставну књигу одсека; израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке за директни споразум и преговарачки поступак; - израђује рјешења о именовању комисије за јавне набавке за преговарачки поступак; - врши пријем пристиглих понуда обавља и учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује уговоре о јавној набавци, - врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке, - израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује на објаву у "Службени гласник БиХ" и - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 13.

У члану 45. Правилника у тачки 9.6. Стручни сарадник за административно-техничке послове мијења се Звање и Потребно стручно знање (услови) и гласи:

Звање	- стручни сарадник првог звања
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару

Члан 14.

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

Број: 01-12-22/24-1

Датум: 06.11.2024. године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача с.р..

109/

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВИ ГРАД
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 01-052-309/24

Датум: 25.10.2024. године

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. и 83.став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град, број: 2/17) Начелник Општине Нови Град је дана 25.10.2024.године, донио

ОДЛУКУ

о проглашењу Дана жалости

I

Дан 26. октобар 2024.године проглашава се Даном жалости на подручју општине Нови Град због смрти нашег суграђанина Озрен Марана, полицајца

запосленог у Министарству унутрашњих послова Унско-санског кантона, Полицијска станица Босанска Крупа, који је трагично настрадао дана 24.октобра 2024.године.

II

Дан жалости ће се обиљежити спуштањем заставе на пола копља испред зграде Општинске управе Нови Град, јавним предузећима, јавним установама и свим организацијама, предузећима и друштвима на подручју општине Нови Град.

III

На Дан жалости на јавним мјестима неће се одржавати програми јавног и забавног карактера и неће се емитовати музика у угоститељским објектима.

Обавезује се ЈП „Радио Нови Град да своје програмске садржаје прилагоди Дану жалости.

IV

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача с.р.

САДРЖАЈ

Број акта

Страна

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

79/ РЈЕШЕЊЕ о избору Радног предсједништва 1. сједнице Скупштине општине Нови Град -----	2
80/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника и чланова Мандатно-имунитетске комисије Скупштине Општине Нови Град-----	2
81/ ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја Мандатно- имунитетске комисије о констатовању престанка мандата одборницима претходног сазива 2020- 2024.године и верификацији мандата одборника Скупштине општине Нови Град изабраних на Локалним изборима 06.10.2024. године.-----	2
82/ РЈЕШЕЊЕ о престанку мандата одборницима у Скупштини општине Нови Град у мандатном сазиву 2020-2024. године-----	3
83/ РЈЕШЕЊЕ о верификацији мандата одборницима Скупштине општине Нови Град-----	4
84/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника и чланова Комисије за избор и именовање Скупштине општине Нови Град-----	4
85/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника и чланова Комисије за провођење поступка гласања-----	5
86/ РЈЕШЕЊЕ о престанку функције предсједника Скупштине општине Нови Град-----	5
87/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника Скупштине општине Нови Град-----	5
88/ РЈЕШЕЊЕ о престанку функције потпредсједника Скупштине општине Нови Град-----	6
89/ РЈЕШЕЊЕ о избору потпредсједника Скупштине општине Нови Град-----	6
90/ РЈЕШЕЊЕ о престанку функције замјеника Начелника општине Нови Град-----	7
91/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу секретара Скупштине општине Нови Град -----	7
92/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности секретара Скупштине општине Нови Град-----	7
93/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу дужности начелника Одјељења за општу управу-----	8
94/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу-----	8
95/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу дужности начелника Одјељења за буџет и финансије-----	9
96/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за буџет и финансије-----	9
97/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за привреду и пољопривреду-----	9
98/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и пољ.--	10
99 / РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за друштвене дјелатности-----	10
100/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности- -----	10
101/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове-----	11

102/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове-----	11
103/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу предсједника и чланова сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град мандатног сазива 2020-2024.годин-----	12
104/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника и чланова сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град мандатног сазива 2024-2028. година-13	
105/ РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за примопредају дужности између функционера Скупштине Општине Нови Град-----	14
106/ РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за примопредају дужности између руководећих службеника Општине Нови Град-----	15

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

107/ ОДЛУКА о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град-----	16
108/ ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град-----	17
109/ ОДЛУКА о проглашењу Дана жалости-----	40

ИЗДАВАЧ: Општина Нови Град, ул.Петра Кочића бр.2. Телефон 052/720-451.
Одговорни уредник: секретар Скупштине општи
Штампа: Стручна служба Скупштине општин

