



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XIV – Број 12.

Четвртак, 30.11. 2006. године
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

153/

На основу члана 43. алинеја 7., члана 44. и члана 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/4, 42/05 и 118/05), Начелник општине доноси

О Д Л У К У О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, се утврђује структура и унутрашња организација Административне службе општине Нови Град у законом и Статутом утврђеним општим границама.

Члан 2.

Административна служба општине Нови Град се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање сљедећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Послови Административне службе општине Нови Град су:

- извршавање и спровођење прописа скупштине општине и начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина општине и начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини и
- вршење стручних и других послова које им повјери скупштина општине и начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 4.

Послове Административне службе општине Нови Град врше шест одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и
- Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију.

У оквиру одјељења образују се посебне организационе јединице – одсједи, а могу се организовати и службе.

Члан 5.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образују се :

- Стручна служба Скупштине општине,
- Кабинет начелника општине,
- Служба за заједничке послове.

Члан 6.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на пријем, прегледање и отпрему поште, вођење основне и помоћне евиденције о јединицама документације, врши послове организације надзора над руковањем

актима и предметима у току обраде, спровођење мјера заштите документације до њене предаје у архиву, преузимање документације од стручних сарадника за протокол, заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације, вођења прописане евиденције и припремања документације за предајунадлежном архиву, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), персоналне послове, послове цивилне заштите, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, административно-техничке и правне послове за мјесне заједнице, припрему одлука и других аката из своје надлежности, провођење административног извршења рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења, послове органа Административне службе општине који нису у надлежности других одјељења.

У Одјељењу за општу управу образују се посебне организационе јединице и то: Одсјек за управне послове, Одсјек Писарница и Служба за пружање правне помоћи грађанима.

Члан 7.

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

- Мјесна канцеларија са сједиштем у Новом Граду која обухвата насељена мјеста Нови Град, Церовица, Мазих, Мала Жуљевица, Велика Жуљевица, Пољавнице, Равнице, Благај Јапра, Благај Ријека, Јошава, Масловаре, Љешљани и Раковац;
- Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњим Агићима која обухвата насељена мјеста Доњи Агићи, Горњи Агићи, Теле, Сухача, Хозићи и Црна Ријека;
- Мјесна канцеларија са сједиштем у Добрљину која обухвата насељена мјеста Добрљин, Доње Водичево, Горње Водичево и Куљани;
- Мјесна канцеларија са сједиштем у Сводни која обухвата насељена мјеста Сводна, Ахметовци, Грабашница, Деветаци, Прусци, Петковац, Радомировац, Соколиште, Трговиште и Витасовци;
- Мјесна канцеларија са сједиштем у Рудицама која обухвата насељена мјеста Рудице, Чађавица Доња, Чађавица Средња, Чађавица Горња, Ракани Доњи, Ракани Горњи, Блатна и Матавази;
- Мјесна канцеларија са сједиштем у М. Н. Рујишки која обухвата насељена мјеста М. Н. Рујишка, М. К. Рујишка, Велика Рујишка, Кршље, Јоховица и Рашће.

Члан 8.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и

друштвених дјелатности (индустрија, трговина и снабдијевање; угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације), надзор из области привреде и друштвених дјелатности, послове приватног предузетништва, послове који му се ставе у надлежност.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности образују се посебне организационе јединице и то Одсјек за привреду и друштвене дјелатности и Одсјек за пољопривреду.

Члан 9.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове које се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрење за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења, заштиту животне средине, контролу законитог кориштења станова у државној својини, додјелу, замјену и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада за кориштење градског грађевинског земљишта, послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), послове који му се ставе у надлажност.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове образују се посебне организационе јединице и то: Одсјек за просторно планирање и Одсјек за путеве и стамбено-комуналне послове.

Члан 10.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Општини, припрему нацрта буџета Општине и завршног рачуна, праћење прихода и извршавање расхода буџета, контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање административне службе општине, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике, послове који му се ставе у надлежност.

У Одјељењу за финансије образују се посебне организационе јединице и то: Одсјек за трезор и Одсјек за буџет и инвестиције.

Члан 11.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту врши стручне и друге послове који се односе на борачко-инвалидску заштиту, а који су утврђени Законом

о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, води евиденције корисника права, послове евиденције о лицима који су регулисали војну обавезу, те обавља хуманитарне активности и друге послове за ове категорије лица.

Члан 12.

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне, инспекцијске и друге послове и надзор над примјеном прописа у области које су позитивним прописима стављени у надлежност општинских инспекцијских служби.

У оквиру овог Одјељења организује се рад слиједећих инспекција:

- тржишне инспекције,
- здравствено-санитарне инспекције,
- саобраћајне инспекције,
- ветеринарске инспекције,
- урбанистичко-грађевинске, еколошке инспекције,
- пољопривредно - водопривредне инспекције и
- комуналне полиције.

Члан 13.

Стручна служба Скупштине општине:

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине,
- припрема материјале за сједнице Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине и стара се о њиховој достави одборницима односно другим лицима која се позивају на сједницу,
- обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
- обавља и друге послове везане за рад Скупштине општине.

Члан 14.

Кабинет Начелника општине:

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника општине,
- пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других понесака странака и организација упућених Начелнику општине,

- организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе Начелника општине,
- у сарадњи са Административном службом општине и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач Начелник општин,
- врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокруга рада локалне управе и Начелника општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- врши послове правног савјетовања Начелника општине и послове заступања општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима општине и њених органа, у споровима наплате за накнаде и услуге, као и у споровима из радних односа, а које послове ће обављати лице одређено за вршење послова заступања општине пред судовима и другим органима,
- координира све активности из надлежности општине у области спорта и физичке културе, обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима..,
- обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта,
- координира активности и надлежности општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих,
- обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежности Начелника општине.

Члан 15.

У Служби за заједничке послове организују се технички послови везани за рад Скупштине општине, Начелника општине и Административне службе општине.

У оквиру ове службе организују се послови који се односе на:

- одржавање службених просторија зграде општине,
- одржавање техничких средстава рада и опреме,
- организација превоза у службене сврхе и одржавање возног парка,
- организовање ложења у гријној сезони,
- рад портирске службе и други послови из дјелокруга рада службе.

III- РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ ОПШТИНЕ

Члан 16.

Административном службом руководи Начелник општине.

Начелник општине има замјеника начелника који извршава дужности које му повјери Начелник општине.

Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

У случају престанка мандата Начелника, прије његовог истека (оставка, опозив сл.) замјенику Начелника у прелазном периоду припадају сва овлаштења која припадају Начелнику општине.

Члан 17.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсеком руководи шеф одсека.

Начелник одјељења и шеф одсека могу поред послова руковођења обављати и одређене послове из дјелокруга рада одјељења или одсека о чему одлучује Начелник општине.

IV – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Рад Административне службе општине је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе општине и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

Члан 19.

Обавјештење и информације о обављању послова Административне службе општине може давати Начелник општине.

Начелник општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

Овлашћени службеници из става 2. овог члана су лично одговорни за тачност и правременост информација. Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

V – ПРАВНИ АКТИ

Члан 20.

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

Органи Административне службе општине доносе рјешења и закључке.

VI – РАДНИ ОДНОС

Члан 21.

На права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и других лица запослених и распоређених на техничке, помоћне и друге послове у Административној служби општине и изабраних односно постављених лица примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи.

VII – ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ

Члан 22.

Запослени у Административној служби општине су дужни да извршавају налоге руководиоца одјељења и одсеја.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално .

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених утврђује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске" број: 37/05).

VIII – СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 23.

Средства за финансирање Административне службе општине чине:

- 1) средства за исплату зарада службеника,
- 2) средства за материјалне трошкове,
- 3) средства за посебне намјене,
- 4) средства за набавку о одржавање опреме и
- 5) средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи (у даљем тексту: посебне накнаде).

Средства из става 1. овог члана обезбјеђују се у буџету општине.

Члан 24.

Административна служба општине може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условима утврђеним законом.

Члан 25.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Административне службе општине полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

Члан 26.

Средства за исплату зарада службеницима обезбјеђују се за:

- 1) плате службеника,
- 2) накнаде нераспоређеним службеницима и
- 3) накнаде службеницима и другим запосленим за чијим је радом престала потреба.

Обезбјеђивање средстава за плате и утврђивање висине плата запослених у Административној служби општине врши се на основу закона и колективног уговора.

Члан 27.

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

- 1) трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огријева, освјетљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанско-телеграфских услуга,
- 2) трошкове набавке стручних публикација, литературе и штампања материјала,
- 3) трошкове осигурања и одржавања средстава опреме,
- 4) путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а који се административној служби општине признају у материјалне трошкове и
- 5) друге трошкове потребне за вршење послова административне службе општине који према намјени спадају у материјалне трошкове.

Члан 28.

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

- 1) одређене потребе у вези са радом Административне службе (накнаде свједоцима, вјештацима, тумачима, трошкове поступка и сл.),
- 2) отпремнине запослених којима престје радни однос због одласка у пензију,
- 3) стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- 4) средства за модернизацију административне службе општине,
- 5) накнаде по уговору са научноистраживачким и другим организацијама и
- 6) остале намјене утврђене законом и другим прописима.

Члан 29.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Административној служби општине служе за вршење њених послова, а чији је вијек трајања под нормалним условима коришћења дужи од једне године, ако законом није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намјењена за набавку опреме.

Члан 30.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјлане трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је Начелник општине.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Начелник општине или лице које он овласти.

Члан 31.

Организацију и систематизацију радних мјеста Административне службе општине Нови Град утврђује Начелник општине Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град.

IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи („Службени гласник општине Нови Град" број: 5/94 од 28.12.1994. године).

Члан 33.

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

Број: 01-12-1/06
Датум: 03.11.2006.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Борислав Буковић, дипл. ецц, с.р.

154/

На основу члана 43; члана 44; члана 45. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04 42/05 и 118/05), члана 51; члана 55; члана 56. и члана 60.Статута општине Нови Град («Службени гласник општине Нови Град», број: 11/05), Начелник општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се:

- организација Административне службе у општини Нови Град (у даљем тексту: Административна служба општине),
- руковођење Административном службом општине,
- систематизација радних мјеста у Административној служби општине,
- Стручна служба Скупштине општине, Кабинет Начелника општине и Служба за заједничке послове),
- одговорност запослених у Административној служби општине,
- јавност рада Административне службе општине,
- опис послова,
- друга питања од значаја за рад Административне службе општине.

Члан 2.

Административна служба општине се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање слиједећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Послови Административне службе општине су:
-извршавање и провођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
-припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
-извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
-вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Општина је дужна да обезбиједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Административне службе општине из оквира права и дужности општине.
Средства из претходног става се обезбјеђују у буџету Општине.

2.ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 5.

Административна служба општине има шест Одјељења и то:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију,

У оквиру Одјељења образују се посебне организационе јединице – одсједи и службе.

Члан 6.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образују се:

- Стручна служба Скупштине општине,
- Кабинет Начелника општине,
- Служба за заједничке послове.

Члан 7.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на пријем, прегледање и отпрему поште, вођење основне и помоћне евиденције о јединицама документације, врши послове организације надзора над руковођењем актима и предметима у току обраде, спровођење мјера заштите документације до њене предаје у архиву, преузимање документације од стручних сарадника за протокол, заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације, вођење прописане евиденције и припремања документације за предају надлежном архиву, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), персоналне послове, послове цивилне заштите, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружања правне помоћи, административно-техничке и правне послове за мјесне заједнице, припрему одлука и других аката из своје надлежности, провођење административног извршења рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења, послове органа Административне службе општине који нису у надлежности других Одјељења.

У Одјељењу за општу управу образују се посебне организационе јединице и то:

- Одсјек за управне послове,
- Одсјек Писарница и
- Служба за пружање правне помоћи грађанима.

Члан 8.

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

-Мјесна канцеларија са сједиштем у Новом Граду која обухвата насељена мјеста:

Нови Град, Церовица, Мазих, Мала Жуљевица, Велика Жуљевица, Пољавнице, Равнице, Благај Јапра, Благај Ријека, Јошава, Масловаре, Љешљани и Раковац;

-Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњим Агићима која обухвата насељена мјеста: Доњи Агићи, Горњи Агићи, Ћеле, Сухача, Хозићи и Црна Ријека;

-Мјесна канцеларија са сједиштем у Добрљину која обухвата насељена мјеста:

Добрљин, Доње Водичево, Горње Водичево и Куљани;

-Мјесна канцеларија са сједиштем у Сводни која обухвата насељена мјеста:

Сводна, Ахметовци, Грабашница, Деветаци, Прусци, Петковац, Радомировац, Соколиште, Трговиште и Витасовци;

-Мјесна канцеларија са сједиштем у Рудицама која обухвата насељена мјеста:

Рудице, Чађавица Доња, Чађавица Средња, Чађавица Горња, Ракани Доњи, Ракани Горњи, Блатна и Матавази;

-Мјесна канцеларија са сједиштем у М.Н. .Рујишки која обухвата насељена мјеста: М.Н.Рујишка, М.К.Рујишка, Велика Рујишка, Кршље, Јоховица и Рашће.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

Члан 9.

Одјељењем за општу управу руководи начелник одјељења.

На радно мјесто начелник Одјељења за општу управу може бити именовано лице које има високу стручну спрему – дипломирани правник са положеним стручним испитом, пет година радног искуства у струци и друге услове утврђене законом.

Члан 10.

У Одјељењу за општу управу утврђују се слиједећа радна мјеста:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ВСС-дипломирани правник	Да	5	1
2.	ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ Шеф Одсека за управне послове и Самостални стручни сарадник за грађанска стања, радне односе и мјесне заједнице	ВСС-дипломирани правник	Да	3	1
3.	Самостални стручни сарадник за послове ЦЗ	ВСС-Факултет ОНО и ДСЗ	Да	3	1
4.	Стручни сарадник за персоналне послове и мјесне заједнице	ССС-управна, економска, гимназија и преводачка	Да	1	1

5.	Стручни сарадник за грађанска стања и радне књижице	ССС- управна, економска, гимназија и преводиличка	Да	1	1
6.	Стручни сарадник за овјеру потписа,преписа и рукописа	ССС- управна, економска, гимназија и преводиличка	Да	1	1
7.	Стручни сарадник у Мјесној канцеларији - Нови Град - Добрљин - Сводна - Доњи Агићи - Рудице - МН.Рујишка	ССС- управна, економска, гимназија и преводиличка	Да Да Да Да Да Да	1 1 1 1 1 1	3 1 1 1 1 1
8.	Дактилограф-Оператер на рачунару	Дакт.курс и курс за рачунар	Не	1	1
9.	ОДСЈЕК ПИСАРНИЦА Шеф Писарнице	ССС- управна, економска, гимназија и преводиличка	Да	3	1
10.	-Стручни сарадник за протокол		Да	1	3
11.	-Стручни сарадник за архиву-архивар		Да	1	1
12.	-Достављач поште-курир		Не	1	1
13.	СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	ВСС Дипломирани правник	Да	3	1

Опис послова у Одјељењу за општу управу

Члан 11.

Начелник Одјељења за општу управу 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 одјељења, потписује по овлаштењу Начелника општине рјешења из дјелокогруга рада одјељења, обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине општине и по налогу Начелника општине.

Опис послова у Одсјеку за управне послове

Члан 12.

У оквиру Одјељења за општу управу формира се посебна организациона јединица – **Одсјек за управне послове** у којем се врше стручни и управни послови који се односе на област грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), персоналних послова, послове цивилне заштите, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружања правне помоћи, административно-техничке послове за мјесне заједнице, припрему одлука и других аката из своје надлежности, провођење административног извршења рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења, послове органа Административне службе општине који нису у надлежности других Одјељења.

Члан 13.

У Одсјеку за управне послове утврђују се слиједећа радна мјеста са описом послова:

1) Шеф Одсјека за управне послове и самостални стручни сарадник за грађанска стања, радне односе и мјесне заједнице руководи радом одсјека и одговара за његов рад, организује и усклађује рад радника, води управни поступак поводом накнадног уписа чињеница рођења и смрти, поводом исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих, води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у Матичну књигу рођених уз прибиљешку држављанства Босне и Херцеговине/Републике Српске, води управни поступак поводом промјене личног имена, проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења, израђује све врсте рјешења из

радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима и обавља претходне радње и поступке, припрема предмете потребне за рад дисциплинске комисије и учествује у раду исте, обавља стручно-административне послове за потребе МЗ и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Шеф Одсека за свој рад одговара Начелнику Одјељења.

2) Самостални стручни сарадник за послове ЦЗ непосредно организује и координира вршење послова организационе јединице за цивилну заштиту општине, организује израду Плана развоја и употребе снага ЦЗ за спровођење задатака ЦЗ, проводи Планове и програме обуке и оспособљавања снага ЦЗ, припрема и организује заштиту и спашавање при отклањању посљедица елементарних непогода и других несрећа, стара се о провођењу законских и других нормативних аката из области ЦЗ, остварује сарадњу са општинским структурама власти, остварује сарадњу и координира активности са Републичком управом ЦЗ, Министарством унутрашњих послова и Министарством одбране, јавним државним и приватним предузећима, брине се о обезбјеђењу и одржавању МТС и опреме ЦЗ, води и ажурира евиденцију МТС, опреме и припадника снага ЦЗ, израђује извјештаје и информације о стању у области ЦЗ као и друге послове у складу са Законом о цивилној заштити, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3) Стручни сарадник за персоналне послове и мјесне заједнице води матичну књигу запослених радника, врши пријаве и одјаве радника у складу са законом, води евиденцију из области радних односа, координира и ажурира персонална досијеа радника (актива и пасива), води регистар мјесних заједница, обавља стручно-административне послове за потребе МЗ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4) Стручни сарадник за грађанска стања и радне књижице врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске, издаје радне књижице, врши раскид раније закључених уговора о запошљавању, према указаној потреби обавља послове стручног сарадника у мјесној канцеларији, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

5) Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа врши послове овјере потписа, преписа и рукописа и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

6) Стручни сарадник у Мјесној канцеларији води матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих и издаје изводе из ових књига, води књигу држављана и издаје увјерења о држављанству, саставља смртнице и доставља надлежном суду, саставља и издаје пријаве за издавање јавних исправа, врши брисање из бирачких спискова, доставља евиденције дјеце 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 компјутер, обавља вјенчања, обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу непосредног руководиоца.

7) Дактилограф- оператер на рачунару: обавља све дактилографске послове по диктату и препису, рад на компјутерима, обавља мање сложене административне и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Опис послова у Одјеку Писарница

Члан 14.

У оквиру Одјељења за општу управу формира се посебна организациона јединица – **Одсек Писарница**, у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције о јединицама документације, организује и врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде и спроводе мјере заштите документације до њене предаје у архиву. Послови Писарнице обављају се системом картотеке и путем аутоматске обраде података – информационог система. У саставу Писарнице формира се архива, као радно мјесто, а као одговорно лице за руковање архивираном документацијом именује се овлаштени службеник – архивар. Отпремање поште врши достављач поште – курир. Радом Писарнице руководи Шеф Писарнице.

Члан 15.

У Одјеку Писарница утврђују се слиједећа радна мјеста са описом послова:

1) Шеф Писарнице: руководи радом одсека и одговара за његов рад, организује и усклађује рад радника, прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, 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 информационом системом, врши надзор над документацијом садржаном у том систему, врши пријем и таксирање свих поднесака и давања потребних информација грађанима, одређује класификационе знакове, врши послове завођења предмета и аката за Начелника општине и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Шеф Одсека за свој рад одговара начелнику одјељења.

2)Стручни сарадник за протокол обавља слиједеће послове:

а)Један стручни сарадник за протокол врши послове завођења предмета и аката за: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове и Одјељење за финансије, врши завођење предмета и аката по систему картотеке, унос предмета у базу података, достављање предмета у рад, раздуживање предмета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б)Други стручни сарадник за протокол врши послове завођења предмета и аката за: Скупштину општине, Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију и Одјељење за општу управу, врши завођење предмета и аката по систему картотеке, унос предмета у базу података, достављање предмета у рад, раздуживање предмета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

в)Трећи стручни сарадник за протокол врши послове завођења предмета и аката за Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, врши завођење предмета и аката по систему картотеке, унос предмета у базу података, достављање предмета у рад, раздуживање предмета, обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3)Стручни сарадник за архиву – архивар 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, организује отпремање поште и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4)Достављач поште-курир врши интерну и екстерну доставу и отпрему поште у физичком облику и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 16.

У Служби за пружање правне помоћи грађанима утврђују се слиједећа радна мјеста са описом послова:

1)Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима 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 и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Члан 17.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације), надзор из области привреде и друштвених дјелатности, послове приватног предузетништва, послове који му се ставе у надлежност.

Члан 18.

Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности руководи начелник одјељења. На радно мјесто начелника одјељења за привреду и друштвене дјелатности може бити именовано лице које има високу стручну спрему – дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани инжењер, са положеним стручним испитом, пет година радног искуства у струци и испуњава друге услове утврђене законом.

Члан 19.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности утврђују се слиједећа радна мјеста :

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број изврш.
1.	Начелник Одјељења	ВСС, дипл.ецц, дипл. прав., дипл.инг.	да	5	1
2.	ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ -ШЕФ ОДСЈЕКА -Сам.стр. сарадник за друштвене дјелатности	ВСС – Друштвеног смјера	да	2	1
3.	Самостални стр. сар.за управно правне послове	ВСС или ВШС Правног или Економског смјера	да	1	1
4.	Виши стр. сарадник за привреду, обнову и развој , водне ресурсе	ВШС Грађевинског или економског смјера	да	2	1

5.	ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ ШЕФ ОДСЈЕКА- Самос.стр.сарадник- локал. савјетодавац	ВСС – дипл.инг.пољ.	да	2	1
6.	Самост.стр.сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство	ВСС – дипл.инг.пољ.	да	1	1
7.	Стручни сарадник локал.контролни асис.у селек.служби	ССС, пољопривредни техничар	да	1	1
8.	Дактилограф- оператер на рачунару	Дактилографски курс и курс на рачунару	не	1	1

Члан 20.

1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности : руководи радом Одјељења, координира рад самосталних стручних сарадника у Одјељењу, у договору са Начелником Општине представља одјељење и Општину, припрема извјештаје Начелнику Општине везано за рад одјељења, предлаже у складу са општим економским критеријима у Општини и друштву начине за бржи и подстицајнији развој Општине (привредних и друштвених ресурса), прати развој мале привреде и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале исту. Обавља све послове из дјелокруга одјељења у складу са Законом о локалној самоуправи и одлукама СО-е Нови Град, као и Начелника Општине; координира рад одјељења са надлежним министарствима и удружењима привредника, Привредном комором, а обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине; контактира и усмјерава домаће и међународне хуманитарне организације и општинске програме привреде, обнове и развоја у сарадњи са Локалном агенцијом за обнову и развој.

2. Шеф Одсјека - Сам.стр. сарадник за друштвене дјелатности : руководи Одсјеком, прати рад привредних субјеката општине и у складу са кретањима у привреди предлаже начелнику одјељења и Начелнику Општине најадекватнија рјешења из привредне области општине. У директној сарадњи са Општинском локалном агенцијом за развој контролише и усмјерава развој мале привреде и утврђује неопходне елементе за израду извјештаја о пословању привреде општине и привредних субјеката према указаним потребама, прати, анализира и ради информације о стању у области основног и средњег образовања и васпитања на подручју општине; координира и информише скупштинске органе о раду културних установа; обухвата рад са спортским клубовима и организацијама

(врши израду планова, извјештаја и информација из те области); прати и координира рад НВО и удружењима грађана са локалном управом ; у оквиру свога реферата прати и учествује у раду Општинског штаба за борбу против наркоманије, Општинског одбора за развој спорта, Одбором за питање младих, Одбором за културу и у уској је сарадњи са Савјетодавним одбором за питање младих ; прикупља и даје потребне статистичке податке; даје информације из области стања животне средине (екологија) на подручју општине; планира и предлаже из тих области начелнику одјељења најадекватнија рјешења у спони између Општине и ових дјелатности, руководећи се важећим законским прописима из ових области; врши аутоматску обраду података за одјељење у информационом систему; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

3.Самостални стручни сарадник за управно правне послове: : води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско предузетничкој дјелатности, врши послове у области привреде и друштвених дјелатности, регистар самосталних дјелатности, врши припрему и обраду предмета из области регистрације самосталних дјелатности, контактира са надлежним удружењима и усклађује своје податке са евиденцијом надлежних удружења и комора, Републичком управом јавних прихода, Фондом здравства и ПИО, ради потребне извјештаје, анализе и приједлоге за област самосталног привређивања, води евиденцију и потребну документацију која се издаје у локалној самоуправи за предузећа од општинског интереса, координира свој рад са инспекцијским службама, ради периодичне и годишње извјештаје за радно мјесто, као и све послове по налогу начелника одјељења.

4.Виши стручни сарадник за привреду, обнову и развој и водне ресурсе:

Координира свој рад са надлежним субјектима, удружењима привредника и обавља по налогу начелника Одјељења и друге послове из области обнове и развоја. Предлаже програме на нивоу општине и контактира са домаћим и међународним хуманитарним институцијама које дјелују на општини, прати, анализира, те предлаже мјере у унапређењу и приоритете рјешавања водне проблематике. Учествује у одређивању стратегије, као и припреми и провођењу краткорочних, средњорочних и дугорочних планова из ове области. Контактима, сарађује и координира рад са учесницима и заинтересираним странама (Владина ресорна министарства, јавна предузећа, дирекције, међународне развојне и кредитне организације, развојне банке, локалне агенције у сливу ријеке Уне и Сане. Сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана и прати њихов рад. Води прописану евиденцију, односно базу података (о градским и локалним водоводима, извориштима, хидролошким и метеоролошким подацима, зонама санитарне заштите, загађивачима, депонијама крутог отпада и сл.), припрема и комплетира документацију, те брине о њеном чувању. Прати стандарде, унапређења и промјене везане за област водних ресурса. Брине о развоју приватног

сектора који су корисници водног ресурса на општини. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5. Шеф Одсјека - Самостални стручни сарадник – локални савјетодавац у пољопривреди: руководи Одсјеком, утврђује потребе фармера у општини гледано из угла савјетодавца и њихово стално разматрање; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди који на нивоу општине задовољава утврђене потребе, уз пуну искориштеност расположивих средстава, те уз добијање мјесечне сагласности за планиране активности од стране директора Пољопривредне савјетодавне службе; обезбјеђење спровођења плана, уз прилагођавање захтјевима и околностима, те достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; директно давање савјета фармерима и преко јавних гласила; припремање мјесечног буџета за активности општинске канцеларије; обезбјеђење усвајања буџета, вођење свих прихода и расхода, те достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; обезбјеђивање прописаног руковања и одржавања опреме (компјутер, аутомобил, итд.) у складу са правилима Пољопривредно савјетодавне службе; вођење тачних података о активностима канцеларије; властито усавршавање похађања семинара, као и организовање стручних предавања за фармере; административни послови у оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности (израда планова прољетне и јесење сјетве, издавање пољопривредних сагласности, увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције, попуњавање статистичких података); провођење пољопривредних пројеката финансираних од стране међународних организација.

6. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство: рад на издавању одобрења за рад пољопривредне и ветеринарске дјелатности, издавање увјерења о обављању пољопривредне дјелатности, издавање рјешења о висини накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинске дозволе и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

7. Стручни сарадник - Локални контролни асистент у селективној служби : обавља стручне послове везане за вођење главне матичне евиденције, обраду података и издавање педигреа; испитивање продуктивности квалитета приплодне стоке и преношење особина на потомство; контрола производње млијека код робних фармера; обилазак терена због премија и регреса; селекција животиња по типу и раси и припремање за сајам .

8. Дактилограф – оператер на рачунару: обавља дактилографске потребе одјељења; рад на рачунару, води евиденцију и регистар самосталних дјелатности; врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 21.

Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове врши стручне и управне послове који се односе на : припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, врши техничке прегледе и издавање употребних дозвола за изграђене објекте, контролу инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења, заштите животне средине, контролу законитог кориштења станова у државној својини, додјелу, замјену и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивања накнада за кориштење градског грађевинског земљишта, послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), послове које им се ставе у надлежност.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове образује се посебна организациона јединица и то Одсјек за просторно планирање и Одсјек за стамбено комуналне послове.

Члан 22.

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

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ВСС-дипл. правник, дипл.инж.грађевине или архитектуре	Да	5	1
2.	Одсјек за просторно планирање Шеф Одсјека - самостални стручни сарадник за просторну документацију	ВСС-дипл.инж.грађ. или архитектуре	Да	3	1
3.	Виши стручни сарадник за урбанистичко техничке услове	ВШС инж.грађевине	Да	1	1
4.	Виши стручни сарадник за грађење	ВШС инж.грађевине	Да	1	1

5.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	ВСС Дипломирани правник	Да	1	1
6.	Одсјек за путеве и стамбено-комуналне послове Шеф Одсјека – Самостални стр. сарадник за путну инфраструктуру	ВСС или ВШС Саобраћајног или техничког смјера	Да	1	1
7.	Виши стручни сарадник за путеве, индивидуалну и заједничку ком.потрошњу	ВШС /ССС грађ. или саобраћајног смјера	Да	1	2
8.	Самостални стручни сарадник за стамбене послове	ВСС или ВШС Прваног смјера	Да	1	1
9.	Виши стручни сарадник за заштиту животне средине	ВШС/ССС инжињер грађевинског или технолошког смјера	Да	1	1
10.	Дактилограф-оператер на рачунару	Дактилографски курс и курс рачунара	Не	1	1

1) Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено комуналне послове руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу; обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова, извјештава Начелника Општине о стању у области за коју је Одјељење образовано, о извршавању закона, других прописаних и општих аката и предузима мјере; предлаже Начелнику Општине предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга одјељења, рјешава у управним стварима у првом степену из стамбене надлежности одјељења која се односе на област урбанизма, грађевинарства, стамбено-комуналне области, обавља и друге послове које му одреди Начелник Општине.

2) Шеф Одсјека – Самостални стручни сарадник за просторну документацију: руководи одсјеком, врши послове око спровођења урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; организује спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; израђује програмске пројектне задатке за сва пројектовања које организује Одјељење за потребе Општине; стара се о изради регулационих планова везаних за просторно уређење града, односно израду урбанистичких планова за поједина подручја Општине; утврђује висину трошкова уређења грађевинског земљишта; врши увид

на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља: ради на изради урбанистичких сагласности; води бригу о урбанистичким и регулационим плановима; даје приједлоге о слободним локацијама за изградњу објеката; прати законе и друге прописе из области урбанизма; ради друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

3)Виши стучни сарадник за урбанистичко техничке услове ради урбанистичко-техничке услове према планским документима, а посебно на условима уређења земљишта, начину и условима прикључивања на јавни пут и мрежу инсталација; утврђује грађевинску и регулациону линију, нивелацију кота пода приземља зграда у односу на јавни пут; утврђује коефицијент изграђености, спратности и висину објекта, услове за архитектонско обликовање, изградњу помоћних објеката, ограда, уређење дворишта, зелених површина, а по потреби и остале услове; учествује у припреми планских докумената; обавља друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

4)Виши стручни сарадник за грађење обавља припрему за рјешавање у управним стварима у првом степену у области грађења, која се односи на вођење поступка и израду рјешења о одобрењима за грађење у државној и приватној својини (стамбених, пословних, стамбено-пословних и привредних објеката) и других радова на површини и испод површине земље; ради на изради одобрења за употребу, рјешењима о именовању комисије за технички преглед објеката, рјешењима о именовању комисија или предузећа за техничку контролу пројектне документације; припрема рјешења о висини доприноса за склониште; учествује у раду комисије за ископчавање објеката и другим разним комисијама везаним за послове грађевинарства; припрема разна увјерења и закључке, ради на изради нацрта извјештаја и другим потребним актима из дјелокруга везаним за грађевинарство; прати прописе у овој области и иницира њихово усклађивање, измјене и допуне; обавља и друге послове које му повјери Начелник Одјељења.

5)Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове обавља послове припреме доказа за укњижење права располагања на имовини Општине, која се прилажу уз захтјев Начелника Општине надлежном органу, а у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; послови додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине и друге послове које одреди Начелник Одјељења.

6)Шеф Одсјека - Самостални стр. сарадник за путну инфраструктуру: руководи одсјеком и организује рад стручних сарадника у Одсјеку, обезбјеђује правилност, правременост и економичност у извршавању послова, рјешава питања у вези индивидуалне зајдничке комуналне потрошње, ради на преднацрту Одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу, организује доношење и наплату комуналних такса, ради и друге послове које одреди Начелник Одјељења.

7)Виши стручни сарадник за путеве, индивидуалну заједничку комуналну потрошњу обавља послове љетног одржавања путева и улица; зимског одржавања улица и путева; санације одрона и клизишта и санације мостова; реконструкције путева; реконструкције улица; изградње путева и улица; изградње мостова; изградње комуналне инфраструктуре; изградња потпорних и обложних зидова; одвожење и депоновање комуналног отпада; чишћење јавних површина; одржавање, уређење и опремање јавних зелених површина, паркова и дрвореда; одржавање јавних саобраћајних површина, одвођење атмосферских вода са јавних површина; водовод и канализација; димњачарска дјелатност; одржавање гробаља и пружање погребних услуга; кориштење и одржавање сеоских водовода; одвођење отпадних вода; јавна расвјета на јавним површинама; јавни превоз у градском и приградском подручју.

8)Самостални стручни сарадник за стамбене послове : обавља послове управног и извршног поступка из дијела стамбене проблематике у складу са Законом; врши послове око провођења управног поступка за додјелу станова; откуп и замјену станова; контролише законитост кориштења станова у државној својини; води евиденцију пословних простора у државној својини; учествује у припреми поступка давања пословних простора у закуп; обавља и друге послове које одреди Начелник Одјељења.

9)Виши стручни сарадник за заштиту животне средине проводи поступак издавања еколошких дозвола у складу са Законом и другим општим актима; врши послове заштите животне средине, заштите ријека и ријечних корита, заштита изворишта питке воде; заштита изворишта термалне воде, заштита ваздуха, заштита од буке; збрињавање комуналног отпада; збрињавање индустријског отпада; збрињавање отровног отпада; одвођење фекалних вода.

10) Дактилограф-оператер на рачунару: обавља све дактилографске послове за потребе Одјељења; води евиденцију и архиву Одјељења; врши надзор и ради на компјутерима; врши све послове по налогу самосталних сарадника и Начелника Одјељења.

Члан 23.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрему нацрта буџета општине и завршног рачуна, праћење прихода и извршавање расхода буџета, контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско,материјално и рачуноводствено пословање административне службе Општине, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике, послове који му се ставе у надлежност.

У Одјељењу за финансије организују се посебне организационе јединице и то:

- Одсек за трезор и
- Одсек за буџет и инвестиције.

У Одјељењу за финансије утврђују се слиједећа радна мјеста

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ВСС Дипломирани економиста	Да	5	1
2.	Одсек за трезор Шеф трезора	ВСС Дипломирани економиста	Да	3	1
3.	Стручни сарадник-главни књиговођа	ВШС/ССС Економског смјера	Да	1	1
4.	Стручни сарадник за унос наруџбеница, обрачун плата, накнада и благајну	ССС Економски техничар	Да	1	1
5.	Стручни сарадник за плаћање и унос добављача	ССС Економски техничар	Да	1	1
6.	Стручни сарадник за праћење наплате и изворних прихода	ССС Економски техничар	Да	1	1
7.	Одсек за буџет и инвестиције Шеф Одсека-Самостални стручни сарадник за анализирање буџета и финансијских ситуација	ВСС Дипломирани економиста	Да	3	1
8.	Самостални стручни сарадник за инвестиције, јавне набавке и донације	ВСС Дипл. Ецц. ВШС економског смјера	Да	2	1
9.	Виши стручни сарадник за план и анализу буџета	ВШС- Дипл.ецц. ССС – економ.смјера	Да	1	1
10.	Стручни сарадник за буџет-изворне приходе,плаћање и поравнања	ССС Економски техничар	Да	1	1

1) Начелник Одјељења

- руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- одговоран је за законито, стручно , рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења,
- распоређује послове на извршиоце,
- сарађује са одјељењима општинске административне службе , као и са органима и институцијама ,у оквиру своје надлежности,
- прати и информише Начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење,
- учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује,
- учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Начелника општине ,из области финансија,
- користи апликацију трезора општине (ОРАЦЛЕ) у складу са својим овлашћењима
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

б) Услови за обављање послова: ВСС, Економски факултет , најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у административној служби.

2. Шеф трезора

- а) Опис послова
- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
 - саставља мјесечне , кварталне , периодичне и годишње извјештаје из области трезора општине и врши информатичку обраду истих ,
 - аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средства и њихове изворе,
 - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
 - квартално и годишње заступа финансијских извјештаја од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору,
 - израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија,
 - користи апликацију трезора општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења ,
 - прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену,
 - креира све друге потребне евиденције из области трезора општине,

-предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења,

-обавља све друге послове које му повјери начелник одјељења .

б) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера, сертификат о стеченом професионално – стручном звању овлашћеног рачуновође ,сертификат о познавању рада апликације ОРАЦЛЕ у оквиру трезорског пословања,положен стручни испит за рад у административној служби и најмање 3 године радног искуства у струци.

в) Број извршилаца : 1

г) Службено звање : Шеф трезора

3. Стручни сарадник - главни књиговођа

а) Опис послова:

-прикупља документа за контирање и књижења ,

-контира благајне и врши унос и књижење у систем трезора општине,

-усаглашава благајне трезора ,свих потрошачких јединица општинске административне службе и свих буџетских корисника ,

-врши контирање завршних књижења , завршна књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење,

-израђује налоге за књижење , исправке и усаглашавање,

-врши унос основних средстава кроз главну књигу ,

-усаглашава стање по извршеним прописима са књиговодственим стањем ,

-врши обрачун пореза , саставља и доставља образце за обрачунати порез,

-врши завршна књижења за трезор општине ,

-штампа картице ,бруто билансе и бруто прометне билансе за трезор

општине,

-покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига,

-покреће и штампа образце биланс стања , биланс успјеха , годишњи извјештај буџета и извјештај о капиталним трошковима у финансирању , за потребе трезора општине,

-користи апликацију трезора општине (ОРАЦЛЕ) , пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ, АП, ПО, ЦЕ, ФА),

-обавља све послове по налогу начелника одјељења .

б) Услови за обављање послова : ВШС/ ССС економског смјера , сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму , сертификат о положеном професионално –стручном звању рачуновође , положени стручни испит за рад у административној служби и најмање 2 године радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање : стручни сарадник –главни књиговођа .

4. Стручни сарадник за унос фактура и наруџбеница ,обрачун плата,накнада и благајне

а) Опис послова :

- попуњава трезорске обрасце везане за фактуре и наруџбенице општинске административне службе и буџетских корисника ,
- заприма, контролише , протоколише и одлаже захтјеве и образце осталих корисника у оквиру трезорског пословања,
- води бригу око ажурног и тачног реализовања заprimљених захтјева и прослеђује исте на књижење у главну књигу ,
- води бригу о намјенском кориштењу буџетских средстава,
- обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској административној служби и обезбјеђује податке неопходне за унос у главну књигу трезора општине,
- обрачунава све врсте накнада везане за примање одборника,
- обрачунава накнаде везане за примања студената,
- обрачунава накнаде за комисије и накнаде по уговору о раду,
- доставља потребне податке ,образце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО-а ,статистике и пореске управе,
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске административне службе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,
- контрира и попуњава трезорске обрасце везане за плате, накнаде и благајну,
- 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,
- обавља све друге послове по налогу начелника Одјељења.
- користи апликацију трезора општине(ОРАЦЈЕ) у оквиру својих овлаштења

б) Услови за обављање послова : ССС економског смјера или гимназије,сертификат о познавању рада у ОРАЦЈЕ програму,познавање рада на рачунару ,положен стручни испит за рад у административној служби ,најмање 1 годину радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање: стручни сарадник за унос фактура и наруџбеница,обрачун плата ,накнада и благајна

5. Стручни сарадник за плаћање и унос добављача

а) Опис послова

- уноси у систем добављаче за административну службу општине,
- уноси у систем добављаче за остале кориснике буџета,
- заприма улазне фактуре ,врши контролу формалне рачунске исправности ,протоколише ,сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за општинску административну службу,
- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске административне службе,
- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета,
- врши контролу реализације захтјева и о томе обавјештава овлашћено лице општинске административне службе и буџетских корисника (извјештај о претходним плаћањима) ,
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- користи апликацију трезора општине (ОРАЦЛЕ) ,пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова: ССС економског смјера, сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму ,положен стручни испит за рад у административној служби ,најмање 1 година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање: стручни сарадник за плаћање и унос добављача

6. Стручни сарадник за праћење наплате и изворних прихода:

а) Опис послова:

- води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
- преузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, а на основу података из службене евиденције или других јавних исправа,
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја општинске административне службе,
- мјесечно штампање и испостављање рачуна физичким и правним лицима за закуп пословних простора и градског грађевинског земљишта,
- користи апликацију (ОРАЦЛЕ) у оквиру својих овлашћења,

- обавља друге послове по налогу Начелника Одјељења,
- заједно са Начелником Одјељења преузима активности на побољшању наплате буџетских прихода,
- предлаже мјере те изнаходи методе за побољшање наплате изворних прихода ,нарочито непореских,
- рад са странкама

б)Услови за обављање послова: ССС –економски смјер,познавање рада на рачунару,сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму, положен стручни испит за рад у административној служби,најмање 1 година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање : стручни сарадник за праћење наплате и изворних прихода

7 . Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за анализирање буџета и финансијских ситуација

а) Опис послова:

- користи апликацију ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења,
- креира и израђује анализе и извјештаје о остваривању Буџета са циљем констатације шта се дешава са планом у односу на остварење и зашто,
- сачињава образложења везана за извјештаје и анализе о извршењу Буџета на годишњем нивоу,
- учествује у изради и припреми докумената (извјештаја,информација,упитника) у вези Буџета ,за потребе међународних институција и виших нивоа власти,
- израђује брошуре и информаторе у вези са извршењем Буџета,
- учествује у планирању капиталних инвестиција општине (на годишњем и вишегодишњем нивоу) и сачињава образложења ових докумената,
- проводи активности око јавних набавки из дјелокруга административне службе,
- учествује у оцјењивању успјешности рада запослених у Одјељењу,
- анализирање поступања у складу са Законом о буџетском систему РС,
- анализира наплату локалних прихода и предлаже мјере за побољшање наплате ,
- предлаже Начелнику мјере и начине побољшања финансијске ситуације,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова: ВСС економског смјера ,познавање рада на рачунару,положен стручни испит за рад у административној служби ,најмање 3 године радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање: самостални стручни сарадник за анализирање буџета и финансијске ситуације.

8. Самостални стручни сарадник за инвестиције, јавне набавке и донације

а) Опис послова

- користи апликацију ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења ,
- учествује у планирању капиталних инвестиција општине и води евиденције о њиховом извршењу,
- проводи активности око јавних набавки из дјелокруга Административне службе ,
- води евиденцију око донаторских средстава општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова: ВСС/ВШС , положен стручни испит за рад у административној служби, најмање 2 година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање: Сам. стручни сарадник за инвестиције, јавне набавке и донације

9. Виши стручни сарадник за план и анализу буџета

а) Опис послова:

- користи апликацију ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења (ГЛ) , унос оперативног буџета у трезор општине на мјесечном нивоу,
- уноси и књижи у апликацију трезора сва остала резервисања средстава која одобри Начелник општине ,
- покреће и штампа трезорске и извјештаје о анализи расположивости буџетских средстава, анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење,
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава,
- планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде нацрта буџета општине,
- креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа),
- прикупља , сређује, евидентира и врши контролу података добијених у поступку планирања буџета општине,
- учествује у планирању капиталних инвестиција општине и израђује план капиталног буџета општине,
- креира и израђује извјештаје и информације о извршењу буџета ,

- врши информатичку обраду плана и извршења буџета и сачињава потребна образложења ,приказе кроз графиконе и слично,
- координира припрему и израду докумената и евиденција везаних за буџет општине за потребе међународних финансијских институција и виших нивоа власти,
- израђује приједлоге одлука и закључака из области буџета општине,
- предлажа начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења ,
- обавља све друге послове по налогу начелника Одјељења.

б) Услови за обављање послова: ВШС/ССС економског смјера ,сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму, сертификат о положеном професионално –стручном звању рачуновође,положен стручни испит за рад у административној служби ,најмање 2 година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање: Стручни сарадник за план и анализу буџета

10. Стручни сарадник за буџет –изворне приходе ,плаћање и поравнања

а) Опис послова :

- контира јавне приходе и врши унос и књижење у систем трезора ,израђује налоге за књижење ,исправке и усаглашавања,
- врши усаглашавање жиро-рачуна и извода,
- свакодневно прикупља ,разврстава и одлаже све банковне изводе ,врши поравнање и усаглашавање са банкама,
- свакодневно води евиденцију о расположивим средствима –стање на жиро –рачунима,
- свакодневно води евиденцију о оствареном приливу буџетских средстава ,
- обезбјеђује дневно актуелне податке о извршеним плаћањима у оквиру административне службе,
- користи апликацију ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења ,
- обавља друге послове по налогу начелника одјељења.

б) Услови за обављање послова: ССС економског смјера,сертификат о познавању рада у ОРАЦЛЕ програму,положен стручни испит за рад у административној служби ,најмање 1 година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

г) Службено звање: стручни сарадник за буџет-изворне приходе,плаћање и поравнања

Члан 24.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту врши стручне и друге послове који се односе на: борачко-инвалидску заштиту а који су утврђени Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, води евиденције корисника права, обавља хуманитарне активности и друге послове за ове категорије лица, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, послове који му се ставе у надлежност.

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту утврђују се слиједећа радна мјеста:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручн и испит	Радно искуство	Број изврш
1.	Начелник Одјељења	ВСС друштеног смјера	да	5	1
2.	Сам. стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ВСС/ВШС, дипл. правник, правник, социјални радник, менаџер јав. управе	да	3	1
3.	Сам. стр. сарадник и оператер за војну евиденцију	ВСС друштвеног смјера	да	3	1
4.	Оператер и стр. сарадник за финансије бор. инв. заштите	ССС/Економски техничар	да	1	1
5	Стручни сарадник за борачко-инв. заштиту и хуманитарна питања	ВШС - СССР Друштвеног смјера	да	3	1

1. Начелник Одјељења:

Организује, обједињује и усмјерава рад одјељења,
 -одговара за извршење послова одјељења,
 -распоређује послове на непосредне извршиоце,
 -у договору са Начелником Општине представља одјељење и Општину,
 -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 повчане 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 Нови Град,
- проводи активности на обиљежавању значајних историјских датума ,
- координира рад одјељења са надлежним Министарством и сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије,
- припрема извјештаје Начелнику Општине везано за рад одјељења,
- обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине.

2. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту:

Води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса борца, статуса војног инвалида, статуса породице погинулог борца и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која пороизилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца: ,

- 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 рјешења са новим материјалним прописима ,
- води управни поступак 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,
- доноси рјешења о праву на једнократну новчану помоћ по одлуци Комисије по Правилнику о додјели једнократне новчане помоћи ,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3. Самостални стручни сарадник и оператер за војну евиденцију у Одјељењу БИЗ

- Води књиге регистра , води архиву , издаје увјерења о служењу војног рока, издаје увјерења о учешћу у рату, издаје увјерења о радној обавези, издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији, води евиденције о умрлим војним обавезницима,
- чува картотеке и заштиту података војних обавезника , сарађује са цивилном заштитом, рукује са АОП рачунара и брине о заштити истих, сарађује са

другим општинским органима и предузећима из области војне надлежности, мобилизацијски послови.

4. Оператер и стручни сарадник за финансије борачко-инвалидске заштите

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 инвалида и породица погинулих бораца ,Закон о заштити цивилних жртава рата ,
-врши аутоматску обраду података за Одјељење у информационом систему општине Нови Град, као и друге послове које одреди начелник Одјељења.

5.Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и хуманитарна питања

Врши послове прикупљања и уноса социјалне карте и обраде података у јединственој матичној евиденцији корисника борачко-инвалидске заштите,

-прати стање из области стамбене проблематике по Правилнику 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,
-проводи активности за обиљежавање историјских датума,
-сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије ,
-врши и друге послове по наређењу Начелника Одјељења.

Члан 25.

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне, инспекцијске и друге послове и надзор над примјеном прописа у области које су позитивним прописима стављени у надлежност општинских инспекцијских служби.

У Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију утврђују се слиједећа радна мјеста:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број изври-лаца
1.	Начелник Одјељења	ВСС – дипл.еџц. дипл.правник и друга занимања друштвеног смјера	Да	5	1
2.	Тржишни инспектор	ВСС – Економски, туристички, правни, пољопривредни, технички технолошки, природно- математички факултет	Да	5	1
3.	Здравствено-санитарни инспектор	ВСС/ВШС Завршен факултет медицинских наука, дипломирани санитарни инжињер, дипломирани инжињер технологије или пољопривреде прехрамбеног смјера, дипломирани инжињер хемије, физике и машинства	Да	5	1
4.	Ветеринарски инспектор	ВСС Ветеринарски факултет	Да	5	1
5.	Урбанистичко- грађевински, Еколошки инспектор	ВСС/ВШС Грађевински или архитектонски факултет, факултет техничких или природних наука, геодетски факултет	Да	5	1
6.	Саобраћајни инспектор	ВСС Електротехнички факултет, Саобраћајни факултет Архитектонски факултет Машински факултет	Да	5	1

7.	Пољопривредни и водопривредни инспектор	ВСС Пољопривредни факултет	Да	5	1
8.	Комунални полицајац	ВСС/ВШС П равног , Економског смјера	Да	2	1
9.	Дактилограф-оператер на рачунару	Дактилографски курс и курс на рачунару	Не	1	1

1) Начелник Одјељења

- руководи радом одјељења,
- планира послове из дјелокруга рада одјељења,
- корординира рад инспектора у одјељењу,
- прима странке у вези са радом инспектора у одјељењу,
- представља одјељење и Општину у договору са Начелником Општине,
- сарађује са другим одјељењима административне службе Општине,
- сарађује са одјељењима инспекције сусједних општина,
- припрема извјештај Начелнику Општине везано за рад одјељења,
- припрема информације из области које заступају инспектори у сарадњи са инспекторима,
- брине се да одјељење својим радом омогући остваривање права и интереса грађана,
- брине се да рад у одјељењу буде уредан, стручан, благовремен и законит,
- обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

2)Тржишни инспектор

- врши послове надзора над извршавањем Закона и других прописа којима се регулишу услови вршења привредних дјелатности, промет робе и вршење услуга у промету, угоститељству и туризму, те осталих врста услуга које обављају правна и физичка лица,
- врши надзор над примјеном прописа којима се регулишу цијене робе и услуга, квалитет производа и услуга,
- контролише испуњеност прописаних услова за обављање привредне дјелатности,
- ради на сузбијању нелојалне конкуренције и монополистичких споразума,
- подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка и прекршајне налоге против правних лица и одговорних лица у случају теже повреде законских прописа,
- израђује извјештај, информације, анализе и води прописане евиденције,

-обавља и друге послове у складу са законом, по налогу Начелника Одјељења – инспектората.

3)Здравствено-санитарни инспектор

Здравствено-санитарна инспекција у саставу органа локалне управе врши надзор у областима које овим законом нису поближе стављене у надлежност Републичке здравствено-санитарне инспекције, а односе се на:

- спречавање и сузбијање заразних болести,
- производњу и промет намирница и предмета опште употребе,
- воду за пиће за санитарно-рекреативне потребе,
- санитарно-техничко и хигијенско стање објеката и нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјецe, омладине и старих лица (домови), објеката културе, спортско-рекреативних, угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
- промет отрова на мало,
- диспозицију отпадних материјала које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- планирање простора и изградњу објеката,
- друге области које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено-санитарне инспекције у саставу органа локалне самоуправе.
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

4)Ветеринарски инспектор

Врши инспекцијски надзор у области здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- здравствену заштиту животиња;
- обављање ветеринарске дјелатности;
- откривање,спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних боелсти животиња;
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе);
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде;
- репродукцију домаћих животиња, вјештачко осјемењавање домаћих животиња; сузбијање стерилитета;
- зоохигијенске услове и технолошке мјере узгоја и држања животиња;
- заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње;

- испитивање , одобравање за стављање у промет, производњу и израду, промет, оглашавање, надзор, обавјештење и упис у регистар министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета , дјелотворност и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака лијекова и намирница животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа;
- употребу љековите хране за животиње;
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета;
- ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла;
- контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака ,сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;
- контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других животиња;
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом.
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

5)Урбанистичко-грађевински, еколошки инспектор

Врши послове инспекцијског надзора над спровођењем закона о уређењу простора („Сл.гласник РС број 84/02) као и других прописа и одлука донесених на основу закона.

Инспектор у вршењу надзора провјерава:

- да ли је план,односно приопис који је донесен израђен у складу са Законом;
- да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат испуњава услове;
- да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописима;
- да ли је одобрење за грађење у складу са законом;
- да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,према техничкој документацији;
- да ли извршени радови на објекту, ондонсо материјал, опрема инсталације који се уграђују одговарају прописима, стандардима и нормама квалитета.
- да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намени и дали постоји опасност по живот и здравље људи;
- очување, заштиту , обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота;

- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса;
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

б)Саобраћајни инспектор

Инспектор у области саобраћаја и веза врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки;
- неповредност и тајност поштанских пошиљки;
- обављање дјелатности поште (радно вријеме, цијене за извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл);
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају;
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за властите потребе у друмском саобраћају;
- испуњеност техничко експлоатационих услова и својства предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају;
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају;
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају;
- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају;
- такси превоз;
- контрола периодичних прегледа моторних и прикључних возила;
- контролу станица за лицендне техничке прегледе возила;
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја;
- контролу возног особља у друмском саобраћају;
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме;
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката;
- заштиту путева и путног појаса;
- изградњу, реконструкцију и исправнос жељезничких пруга, објеката, постројења и уређаја на њима;
- услове које треба да испуњавају жељезничка возила, уређаји и опрема на њима, као и начин контроле и одржавање истих;
- услове вршења жељезничког саобраћаја и организацију превоза путника и ствари;
- услове које треба да испуњавају жељезнички радници који непосредно учествују у вршењу жељезничког саобраћаја;
- услове безбједности сигнално сигурносних (ЦЦ) и телекомуникационих (ТК) уређаја и опреме;
- услове безбједности саобраћаја на станицама;

- услове безбједности прелаза са посебним освртом на осигурање путних прелаза;
- услове заштите пружног појаса и заштитног пружног појаса;
- укупно радно вријеме, трајање смјене и управљање вучним возилом, одмори и распореди у смјенама возног и станичног особља, као и посебне мјере безбједности;
- услове редовног одржавања путева, рад зимске службе, стање путног појаса и других услова за безбједност одвијање саобраћаја на путевима;
- услове коришћења телекомуникацијских и радно телекомуникацијских услуга;
- права и обавезе власника, корисника и давалаца телекомуникацијских услуга;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

7)Пољопривредни инспектор

Пољопривредни инспектор врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива;
- производњу и промет сточне хране и житарица;
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине;
- заштиту и промет биља;
- производњу, промет и квалитет вина, ракије и дувана;
- заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта;
- катастарско бонитирање и класирање земљишта;
- земљорадничко задругарство;
- узгој и производњу животиња;
- кориштење расплодњака у природном припусту;
- производњу сјемена, јајних ћелија и зметака;
- производњу нових пасмина, сојева и хибрида;
- риболов, заштиту и узгој риба и других водених организама у слатким водама;
- промет рибе и других водених организама;
- услове и начин остваривања новчаних и других подстицаја у пољопривреди;
- обављање и других послова који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства кад је то одређено посебним законом.
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

8)Водопривредни инспектор

Водопривредна инспекција врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- заштиту од штетног дејства вода;
- кориштење и управљање водама и водопривредним објектима (функционисање уређаја на објектима);
- услове и начин обављања газдовања и водама поштовања утврђеног режима вода;
- водопривредне радове, објекте и постројења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода;
- водопривредне дозволе, сагласности и другу документацију која се односи на одбрану од поплава, водне књиге, загађиваче вода и друго;
- управљање, одржавање, пројектовање, планирање, истраживање и надгледање у водопривреди;
- снабдијевање водом;
- заштиту од ерозија и уређења бујица;
- хидромелиорације;
- одржавање ријечних корита и водног земљишта;
- убирање средстава водног доприноса и финансирање водопривредних објеката;
- обављање и других послова надзора у области вода, кад је то одређено посебним прописима.
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

9)Комунални полицајац

Комунални полицајац врши надзор над:

- одржавањем, уређењем , употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја;
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;
- постављањем назива фирми, натписа и реклама;
- одржавањем гробаља и мезарја;
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине;

- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана;
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних WC,те септичких и осочних јама;
- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине;
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др);
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада као и грађевинског и шуто материјала;
- постављањем и одржавањем посуда(контејнера) и уличних корпи за отпатке;
- одржавањем јавних депонија , те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака;
- обиљежавањем улица, тргова и зграда;
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе;
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима јавне топоводне мреже;
- одржавањем јавне гасоводне мреже;
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др);
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др) , као и одржавањем јавне расвјете;
- вршењем погребне дјелатности;
- вршењем димњачарске дјелатности;
- вршењем одржавања и опремања јавних површина;
- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта, и излетишта;
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта, градски и приградски терминали за превоз);
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају;
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине, односно града;
- одржавањем фасада и кровова;
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл);
- придржавањем кућног реда и зградама;
- другим пословима из области комуналне дјелантости који су утврђени по важећим прописима.

У вршењу надзора комунални полицајац;

- прегледа опште и појединачне акте и другу документацију, која се односи на обављање надзора;
- утврђује идентитет лица као и друге чињенице и околности од интереса за вршење контроле;
- саслушава и узима изјаве од одговорних и других лица;
- узима у поступак пријаве, захтјеве грађана и правних лица, те о овом поступању обавјештава подносиоце захтјева,
- предузима друге мјере и радње за које је овлаштен законом и другим прописима.

10) Дактилограф-оператер на рачунару: обавља све дактилографске послове за потребе Одјељења; води евиденцију и архиву одјељења; врши надзор и ради на компјутерима; врши све послове по налогу инспектора и начелника одјељења.

**СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, КАБИНЕТ
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 26.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образују се:

- Стручна служба Скупштине општине,
- Кабинет Начелника општине,
- Служба за заједничке послове.

Члан 27.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине; пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине; припрема материјале за сједнице Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине и стара се о њиховој достави одборницима односно другим лицима која се позивају на сједницу; обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела; обавља и друге послове везане за рад Скупштине општине.

Члан 28.

У Стручној служби Скупштине општине утврђују се слиједећа радна мјеста:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Секретар Скупштине општине	ВСС Дипломирани правник	Да	3	1
2.	Стручни сарадник за администр.техн.послове	ССС управна, економска	Да	1	1
3.	Стручни сарадник за оперативно-.техн.послове	ССС управна, економска	Да	1	1

1. Секретар Скупштине општине :

- руководи Стручном службом Скупштине општине,
- предлаже Скупштини број непосредних извршилаца у Стручној служби Скупштине,
- припрема приједлог дневног реда у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине и обезбјеђује услове за рад Скупштине,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и радним тијелима Скупштине,
- обавјештава јавност о раду Скупштине,
- брине се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- брине се да Стручна служба Скупштине општине обави правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- брине се о благовременој објави прописа и других аката усвојених на Скупштини и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- главни је и одговорни уредник Службеног гласника Нови Град,
- брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација,
- брине се о изради и чувању извода из записника са сједнице Скупштине општине, те потписује изводе из записника,
- врши исправке штампарских грешака објављених скупштинских аката, послије упоређења са њиховим изворником,
- припрема гласачке листиће,

-врши друге послове утврђене Статутом Општине и Пословником Скупштине.

2. Стручни сарадник за административно-техничке послове:

- 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 својих дужности,
- припрема материјале за сједницу Скупштине и њених радних тијела, стара се о достави материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједнице,
- врши тонско снимање сједница Скупштине, сачињава изводе из записника са сједница 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 и њених радних тијела,
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

3. Стручни сарадник за оперативно-техничке послове:

- заприма 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 Колегија Скупштине општине,
- обавља друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

Члан 29.

Кабинет Начелника Општине:

Кабинет Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника општине, пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених начелнику општине, организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе начелника општине, у сарадњи са Административном службом општине и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач начелник општине, врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокруга рада локалне управе и начелника општине у складу са Законом о

слободи приступа информацијама, врши послове правног савјетовања за начелника општине и послове заступања општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима општине и њених органа у споровима наплате за накнаде и услуге, као и у споровима из радних односа, а које послове ће обављати лице одређено за вршење послова заступања општине пред судовима и другим органима, координира све активности из надлежности општине у области спорта и физичке културе, обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима, обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта, координира активности и надлежности општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих, обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника општине.

Члан 30.

У Кабинету Начелника општине утврђују се слиједећа радна мјеста;

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно Искуство	Број Извршилаца
1.	Шеф кабинета-координатор административне службе	ВСС Дипломирани правник	Да	3	1
2.	Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу	ВСС Дипломирани правник Дипл. ецц. Дипл. инг.	Да	1	1
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове и послове заступања општине пред судовима и другим органима	ВСС Дипломирани правник са положеним правосудним испитом	Правосудни испит	2	1
4	Самостални стручни сарадник - Информатичар	ВСС - електр. смјера	Да	1	1
5.	Савјетник Начелника за омладину и спорт	ССС	Не	1	1
6.	Стручни сарадник за административно техничке послове	ССС Економски смјер	Да	1	1

1) **Шеф Кабинета** обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника општине, координира рад административне службе, пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених начелнику општине, организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе начелника општине. У сарадњи са Административном службом општине и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач Начелник општине, обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност начелника општине.

2) **Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу** врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности, омогућава и помаже грађанима да остваре право приступа информацијама из дјелоког рада локалне управе, утиче на побољшање комуникације између грађана и локалне управе, одржава контакте са локалним медијима, владиним и невладиним организацијама, учествује на јавним трибинама и конференцијама за штампу у циљу промовисања локалних програмских циљева, прати рад сједница Скупштине општине без права одлучивања, ради и друге послове по захтјеву Начелника општине.

3) **Самостални стручни сарадник за правне послове и послове заступања општине пред судовима и другим органима** врши послове правног савјетовања Начелника општине и послове заступања општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима општине и њених органа, у споровима наплате за накнаде и услуге, као и у споровима из радних односа, а које послове ће обављати лице одређено за вршење послова заступања општине пред судовима и другим органима.

4) **Самостални стручни сарадник – Информатичар:** обавља послове одржавања и инсталирања компјутерске опреме, врши обуку радника Општине за рад на компјутерима, врши послове набавке компјутерске опреме за потребе општине и друге послове по наредби непосредног руководиоца.

5) **Савјетник Начелника за омладину и спорт** координира све активности из надлежности општине у области спорта и физичке културе, обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима, обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта, координира активности и надлежности општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих,

6) **Стручни сарадник за административно-техничке послове у кабинету Начелника општине** врши пријем и најављивање грађана код Начелника општине

и замјеника Начелника општине, води одређене административно-техничке послове за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине, води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима, најављује телефонске разговоре и вођење евиденције о телефонским обавјештењима у случају одсутности функционера, евиденције о службеним путовањима функционера и радника административне службе, испуњава путне налоге и обрађује обрачуне о службеним путовањима, врши послове записничара када је по посебно одређено и друге административно техничке послове које одреди Начелник општине и замјеник Начелника општине.

Члан 31.

Служба за заједничке послове

Служба за заједничке послове обавља техничке послове везано за рад Скупштине општине, Начелника општине и Административну службу општине Нови Град.

У оквиру ове Службе организују се послови који се односе на:

- одржавање службених просторија зграде Општине,
- одржавање техничких средстава рада и опреме,
- организује се превоз у службене сврхе и одржавање службеног возног парка,
- организовање ложења у грејној сезони,
- разношење интерне и екстерне поште,
- рад портирске службе и
- други послови из дјелокруга рада Службе.

Члан 32.

У Служби за заједничке послове утврђују се слиједећа радна мјеста:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац службе	ВШС-ССС Техничког смјера	Не	1	1
2.	Кућни мајстор –ложач	КВ испит за котлов.	Не	1	2
3.	Возач	ССС Општи смјер ВКВ	Не	1	3

4.	Портир	КВ ватр.испит	Не	1	1
5.	Радник на одржавању чистоће	НК	Не	-	4

1.Руководилац службе организује послове превоза за послове Скупштине општине, њених изборних лица и органа управе када се ради о превозу у службене сврхе; врши распоређивање и контролу возача, устројава и води евиденцију о утрошку горива, мазива и другог материјала која користе службена возила, брине о заједничкој исправности службених возила и о њиховој опреми, брине о одржавању зграде Скупштине општине и службених просторија, техничких средстава рада и опреме, брине о техничким условима потребним за одржавање сједница Скупштине општине, врши надзор над радом портирске службе и радника који раде на одржавању чистоће, брине се о провођењу кућног реда, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

2.Кућни мајстор – ложач врши одржавање канцеларијског намјештаја у згради Скупштине општине, обављају цијепање и слагање огријевног дрвета, обављају ложење у гријној сезони.; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3.Возач управља путничким моторним возилом, брине се о техничком и текућем одржавању возила у исправном стању као и о чистоћи возила, воде и евиденцију о пређеним километрима и правдају потрошњу горива, обавља мање поправке на возилу и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4.Портир брине се о поштовању кућног реда, забрањује да у просторије ван радног времена улазе неовлаштена лица тј. радници без писменог одобрења, врши контролу лица и даје им потребна упутства, евидентира све догађаје значајне за дјелокруг послова које обавља и о томе обавјештава непосредног руководиоца, чува и обезбјеђује сигурност опреме у објекту Општине и брине се да просторије ван радног времена буду закључане, свјетло угашено, славине за воду затворене, рукује оружјем и води бригу о његовој исправности и чистоћи, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

5.Радник на одржавању чистоће врши одржавање и чишћење простора у згради Скупштине општине, врши прање и чишћење прозора, инвентара и опреме, врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора, истресање тепиха, изношење смећа и преношење инвентара, брине се о одржавању зеленила у згради, разносе службена акте путем интерне доставне књиге, службених листова, часописа и остале стручне литературе, прикупљају интерне доставне књиге за опрему поште по организационим јединицама, врше доставу поште по органима и предузећима на ужем подручју града, преузимају и предају пошиљке ПТТ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

6.ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ

Члан 33.

Запослени у Административној служби општине су дужни да извршавају налоге руководиоца Одјељења и Одсјека.

Члан 34.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално. Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених утврђује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе («Службени гласник Републике Српске», број: 37/2005).

7.ЈАВНОСТ РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 35.

Рад Административне службе општине је јаван. Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе општине и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати. Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом-

Члан 36.

Обавјештења и информације о обављању послова Административне службе општине може давати Начелник општине. Начелник општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике. Овлашћени службеници из става 2.овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација. Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Начелник Општине ће у року од 15 дана од дана објављивања овог Правилника у Службеном гласнику општине Нови Град донијети рјешења о распоређивању радника на радна мјеста утврђена овим Правилником, а у даљем законском року ће разрјешити радно-правни статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим Правилником.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 041-021-1/00 од 27.12.2000.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 9/00), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-022-1/03 од 28.07.2003.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 4/03), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-022-2/04 од 05.04.2004.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 4/04), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-12-1/04 од 17.12.2004.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 7/04), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-052-212/05 од 18.03.2005.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 1/05), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-052-212/1/05 од 31.03.2005.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 3/05), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-052-212-2/05 од 23.05.2005.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 8/05), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-052-964/05 од 30.12.2005 («Службени гласник општине Нови Град», број: 17/05), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-052-212/7/06 од 27.03.2006.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 2/06),

Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-052-323/06 од 01.06.2006.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 7/06),
Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град број: 01-052-434/06 од 12.10.2006.године («Службени гласник општине Нови Град», број: 10/06).

Члан 39.

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

Број: 01-12-2/06
Датум: 03.11.2006.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Борислав Вуковић, дипл.еџц, с.р.

САДРЖАЈ

	Страна
1. ОДЛУКА о оснивању Административне службе општине Нови Град	1
2. ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град	11
3. САДРЖАЈ	57

Ш Т А М П А : **СТРУЧНА СЛУЖБА**
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ Н О В И Г Р А Д

Т И Р А Ж : 60 П Р И М Ј Е Р А К А

Г Л А В Н И И О Д Г О В О Р Н И У Р Е Д Н И К

ЉУБАН КНЕЖЕВИЋ
