



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XVI – Број 11 .

Петак, 05. децембар 2008. године

Страна: 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

139/

На основу члана 72.став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 3.став 1. и 3. Закона о трезору ("Службени гласник Републике Српске" ,број 16/05) и члана 51.Статута општине Нови Град ,број 11.од 30.09.2005.године ("Службени гласник општине Нови Град ",број 11/05), Начелник Општине је дана 04.12.2008.године , донио

О Д Л У К У

О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА ГРАДСКОГ (ЛОКАЛНОГ) ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I

Одлуком о начину организовања општинског (локалног) трезора општине Нови Град (у даљем тексту Одлука), прописује се начин организовања буџетских корисника који се финансирају из буџета општине Нови Град у систему трезорског пословања.

II

Општински (локални) трезор општине Нови Град састоји се из једне оперативне јединице :

- Оперативна јединица : Административна служба општине Нови Град

III

Оперативну јединицу : Административна служба општине Нови Град чине следећи организациони дијелови:

- Скупштина општине,
- Начелник и кабинет начелника,

- Служба за заједничке послове,
- Буџетска резерва,
- Одјелјење за општу управу,
- Одјелјење за буџет и финансије,
- Одјелјење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјелјење за просторно уређење и стамбено комуналне послове
- Центар за социјални рад,
- Дјечије обданиште «Пчелица Маја»,
- Културно образовни центар,
- Гимназија «Петар Кочић»,
- Мјешовита школа «Ђуро Радмановић» и
- Народна библиотека

IV

У Оперативној јединици Административна служба општине Нови Град вршиће се унос података у Систем за управљање финансијским информацијама (СУФИ систем) за пословне промјене по свим модулима – помоћним књигама трезорског пословања (модул набавке, обавеза према добављачима, потраживања и главна књига трезора).

V

Унос података у оперативној јединици вршиће се на основу насталих пословних промјена, путем образаца за трезорско пословање буџетских корисника прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника («Службени гласник Републике Српске» број 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05).

VI

Уколико се обезбједе техничке претпоставке у општинском трезору, одређени буџетски корисници општине Нови Град моћи ће се директно прикључити на СУФИ систем (на такозвану директну конекцију – везу) уз претходно одобрење Начелника за буџет и финансије општине, те уз испуњење сигурносних функционално-информатичких претпоставки.

VII

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Нови Град а примјењиват ће се од 01.01.2009. године а ван снаге се ставља Одлука број 01-400-310/07 од 22.08.2007. године («Службени гласник Општине Нови Град» број 19/07).

Број: 01-400-454/08
Датум: 04.12.2008. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Сњежана Рајилић, дипл. инж. саобр. с. р.

140/

На основу члана 72.став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске " број 101/04 , 42/05 и 118/05), члана 3. став 1. и 3. Закона о трезору ("Службени гласник Републике Српске" , број 16/05) и Одлуке о начину организовања локалног трезора општине Нови Град број 01-400-454/08 од 04.12.2008.године и члана 51.Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град", број 11/05) Начелник Општине је дана 04.12.2008.године донио

О Д Л У К У
О БРОЈЧАНИМ ОЗНАКАМА (ШИФРАМА)
ОПШТИНСКИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Члан 1.

Утврђују се бројчане ознаке (шифре) општинских буџетских корисника:

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	ГРАД	ОПШТИНА	Потрошачка јединица
Општина Нови Град		011	
Скупштина општине	0	011	110
Начелник и кабинет начелника	0	011	120
Служба за заједничке послове	0	011	121
Буџетска резерва	0	011	122
Одјељење за општу управу	0	011	130
Одјељење за буџет и финансије	0	011	140
Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	0	011	150
Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове	0	011	160
Центар за социјални рад	0	011	300
Дјечије обданиште "Пчелица Маја"	0	011	400
Културно образовни центар	0	011	500
Гимназија "Петар Кочић"	0	815	035
Мјешовита школа "Ђуро Радмановић"	0	815	036
Народна библиотека	0	818	012

Члан 2.

У Оперативној јединици Административна служба општине Нови Град вршиће се унос података у Систем за управљање финансијским информацијама (СУФИ систем) за пословне промјене по свим модулима- помоћним књигама трезорског пословања (модули набавке, обавеза према добављачима, потраживања и главна књига трезора).

Члан 3.

Унос података у оперативној јединици вршиће се на основу насталих пословних промјена, путем образаца за трезорско пословање буџетских корисника прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника (Службени гласник Републике Српске, број 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05).

Члан 4.

Уколико се обезбиједи техничке претпоставке у општинском трезору, одређени буџетски корисници општине Нови Град моћи ће се директно прикључити на СУФИ систем (на такозвану директну конекцију- везу) уз претходно одобрење начелника за финансије општине, те уз испуњење сигурносних функционално- информатичких претпоставки.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Нови Град а примјењиват ће се од 01.01. 2009.године, а ван снаге се ставља Одлука број 01-400-310/07 од 22.08.2007. године («Службени гласник Општине Нови Град « број 19/07).

Број: 01-400-455/08
Датум:04.12.2008.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Сњежана Рајилић,дипл.инж.саобр.с.р.

141/

На основу члана 43. алинеја 7., члана 44. и члана 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 11/05 и 2/08) , Начелник општине Нови Град доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Члан 1.

Члан 13. Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град број 01- 052-445/08 од 12.11.2008.г. (у даљем тексту :Одлука) , мијења се и гласи:

„ **Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља стручне и управне послове који се односе на :** студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове везане за водне ресурсе Општине ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана ; достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду 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. ; студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, задржавствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , комуналне инфраструктуре , потпорних и обложних зидова ; друге послове из области изградње и одржавања путева и комуналних послова ; остале послове који се Одјељењу ставе у надлежност “.

Члан 2.

Члан 14. Одлуке мијења се и гласи :

„ **Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обавља стручне и управне послове који се односе на :** припрему просторно-планске документације и развојних планова ; спровођење урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење ;

евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и њихово чување ; организовање техничких прегледа и издавање употребне дозволе изграђених објеката; контролу инвестиционо-техничке документације ; надзор у области грађења ; контролу законитог кориштења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђивање накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припреме доказа за укњижење права располагања на имовини Општине ; провођење Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољо - привредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине ; израду програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта ; друге послови везане за имовину Општине ; припрему података за израду студија , техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; израду програма , извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи ; израду преднацрта одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; друге послове који се Одјељењу ставе у надлажност “.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службе - ном гласнику општине Нови Град“.

Број : 01- 052-487/08

Датум: 05.12.2008.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сњежана Рајилић,дипл.инж.саобр.,с.р.

142/

На основу члана 43. , 44. и 45. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Нови Град («Службени гласник општине Нови Град», број: 11/05 и 2/08), Начелник општине Нови Град , д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Члан 1.

Члан 13. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број 01- 12 - 2/08 од 12.11.2008.г. (у дањем тексту : Правилник) , мијења се и гласи :

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Струч - ни испит	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења	1	5	да	дипл.правник
Одсјек за управне послове					
2.	Шеф Одсјека- и Самост.стручни сарадник за грађанска стања, радне односе и мјесне заједнице	1	3	да	дипл.правник
3.	Самост.стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	1	3	да	дипл.правник
4.	Самостални стручни сарадник за послове ЦЗ	1	3	да	факултет ОНО и ДСЗ
5.	Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање	1	1	да	ССС - IV степен -гимназија,економска
6.	Стручни сарадник за персоналне послове	1	1	да	ССС - IV степен -управна, економска, гимназија и преводачка
7.	Шеф писарнице	1	3	да	
8.	Стручни сарадник за протокол	2	1	да	
9.	Стручни сарадник за архиву	1	1	да	
10.	Стручни сарадник за овјеру потписа,преписа и рукописа	1	1	да	
11.	Стручни сарадник у Мјесној канцеларији Нови Град Добрљин Сводна Доњи Агићи Рудице МН.Рујишка	3 1 1 1 1	1	да	
12.	Достављач поште - курир	1	1	не	основна школа
13.	Дактилограф-оператер на рачунару	2	1	не	дакт.курс и курс за рачунар
Одсјек за борачко-инвалидску заштиту					
14.	Шеф Одсјека-Самост. стручни сарадн. за бор.-инвалид. заштиту	1	3	да	дипл.правник
15.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	1	3	да	ВШС-правник ; социјални радник
16.	Сам. стр.сарадник и оператер за војну евиденцију	1	3	да	ВСС друштвеног смјера

Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију					
17.	Шеф одсјека	1	3	да	ВСС друштвеног, природног и техничког смјера
18.	Тржишни инспектор	1	3	да	завршен факултет друштвених, техничких или биотехничких наука
19.	Здравствено - санитарни инспектор	1	3	да	завршен факултет мед.наука или дипл. санитарни инж., дипл. инж.технол. хемијског или прехранб.смјера, дипл. инж. пољопр.-прехранб. смјера,дипл инж.хемије, физике, машин., дипл. соц. радник или дипл. правник
20.	Ветеринарски инспектор	1	3	да	завршен ветеринарски факултет
21.	Урбанистичко - грађевински инспектор	1	3	да	завршен грађевински или архитектонски факултет, геодетски факултет
22.	Саобраћајни инспектор	1	3	да	завршен саобраћајни или грађевински факултет
23.	Пољопривредни инспектор	1	3	да	завршен пољопривредни факултет
24.	Водопривредни инспектор ½ радног времена	½	3	да	ВСС - смјер хидрогеолошки, екологија и заштита животне средине
25.	Еколошки инспектор ½ радног времена	½	3	да	завршен природни факултет смјер екологија
26.	Комунални полицајац	3	2	да	ВСС/ВШС-правног,економског или техничког смјера

Члан 2.

У члану 16.тачка 1. Правилника , на крају текста се додаје : „ и одјелења“.

Члан 3.

У члану 19. Правилника , под редним бројем 5. , умјесто ријечи “Стручни сарадник за плаћање и унос добављача “ , треба да стоји „Стручни сарадник за плаћање и унос обавеза“.

Члан 4.

У члану 20. Правилника :

- на крају текста тачке 3) бришу се ријечи „ и шефа одсјека “ ;
- у тачки 4. ,у другом реду , ријеч „фактуре“ се замјењује ријечју „добављаче“ ; у трећем реду , иза ријечи “корисника ; “ додају се ријечи : „ уноси у систем добављаче за Општинску административну службу ; уноси у систем добављаче

за остале кориснике буџета “ ; на крају текста ријечи „шефа одсјека“ се замјењују ријечима „начелника одјељења“.

- у тачки 5) умјесто ријечи “ 5) Стручни сарадник за плаћање и унос добављача “ треба да стоји „ 5) Стручни сарадник за плаћање и унос обавеза“ ; брише се текст : „ уноси у систем добављаче за Општинску административну службу ; уноси у систем добављаче за остале кориснике у буџета ; врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе Општинске административне службе ; врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета ;“ ; на крају текста ријечи „ шефа одсјека“ се замјењују ријечима „начелника одјељења“.

- у тачки 6) , на крају текста , ријечи „ шефа одсјека“ се замјењују ријечима „начелника одјељења“.

- у тачки 7) , у другом реду , иза ријечи „(ГЛ)“ , додају се ријечи : „ уноси и контролише приходе , контира јавне приходе и врши унос и књижење у систем трезора, израђује налоге за књижење , врши исправке и усаглашавање“ ; на крају текста ријечи „ шефа одсјека“ се замјењују ријечима „начелника одјељења“ ;

- у тачки 8) бришу се ријечи : „ контира јавне приходе и врши унос и књижење у систем трезора ; израђује налоге за књижење , исправке и усаглашавања “ ; на крају текста ријечи „ шефа одсјека“ се замјењују ријечима „начелника одјељења“.

- у тачки 9) на крају текста ријечи „ шефа одсјека“ се замјењују ријечима „начелника одјељења“ .

Члан 5.

Члан 21. Правилника се мијења и гласи :

„ Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља стручне и управне послове који се односе на : студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послове везане за водне ресурсе Општине ; послове приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана ; достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; давање савјета фармерима , непосредно и преко јавних гласила; израду 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. ; студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израду приједлога плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; израду приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , комуналне инфраструктуре , потпорних и обложних зидова ; друге послове из области изградње и одржавања путева и комуналних послова ; остале послове који се Одјељењу ставе у надлежност “.

Члан 6.

Члан 22. Правилника се мијења и гласи :

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења-Самост.стр. сарадн.за обнову и развој	1	5	да	ВСС друштвеног и техничког смјера
2.	Самост. стручни сарадник за управно правне послове	1	1	да	дипл.правник
3.	Виши стр.сарадник за привреду, обнову, развој и путеве	1	2	да	ВШС грађевинског смјера
4.	Самост.стр.сарадн.за пољопривреду и локални савјетодавац	1	3	да	ВСС - дипл.инг. пољопривреде
5.	Самост.стр.сар.за пољопривр. , водопривреду и шумарство	1	1	да	ВСС - дипл.инг. пољопривреде
6.	Стр.сарадник локални контролни асистент у селекциј.служби	1	1	да	ССС-пољопривредни техничар
7.	Самостални струч.сарадник за друштвене дјелатности	1	2	да	ВСС друштвеног смјера
8.	Дактилограф-оператер на рачунару	1	1	не	Дактилографски курс и курс на рачунару

Члан 7.

Члан 24. Правилника се мијења и гласи :

„ Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обавља стручне и управне послове који се односе на : припрему просторно-планске документације и развојних планова ; спровођење урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење ; евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и њихово чување ; организовање техничких прегледа и издавање употребне дозволе изграђених објеката; контролу инвестиционо-техничке документације ; надзор у области грађења ; контролу законитог кориштења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђивање накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припреме

доказа за укњижење права располагања на имовини Општине ; провођење Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине ; израду програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта ; друге послови везане за имовину Општине ; припрему података за израду студија , техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; израду програма , извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи ; израду преднацрта одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; друге послове који се Одјељењу ставе у надлажност “.

Члан 8.

Члан 25. Правилника се мијења и гласи :

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења	1	5	да	архитектонски , правни , економски факултет
2.	Самост.стручни сарадник за урбанистичко-планску документацију и урбанистичке сагласности	1	1	да	ВСС-дипл.инж. архитект.
3.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	1	1	да	дипл. правник
4.	Виши стручни сарадник за грађење	1	1	да	ВШС инж. грађевине
5.	Виши стручни сарадник за стамбене послове	1	1	да	ВШС - правник
6.	Самост.стр. сар. за заштиту живот. средине,водне ресурсе и екологију	1	1	да	ВСС- еколошки смјер
7.	Дактилограф-оператер на рачунару	1	1	не	дактилографски курс и курс рачунара

Члан 9.

Члан 31. Правилника се мијења и гласи :

„ У Кабинету Начелника Општине утврђују се слиједећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Шеф кабинета Начелника Општине	1	3	да	ВСС – дипл.еџц - дипл.правник
2.	Савјетник Начелника за привреду	1	5	не	ВСС – дипл.еџц
3.	Самост.стр.сарадник за правне посл.и послове заступања општине пред судовима и другим органима	1	2	правосудни испит	ВСС-дипл.правник са положеним правосудним испитом
4.	Стручни сарадник-информатичар	1	5	да	ССС – електро смјера
5.	Стручни сар.за административно техничке послове	1	1	да	ССС-управна, економска, гимназија и преводачка

Члан 10.

Члан 32. Правилника се мијења и гласи :

„ Запослени у Кабинету Начелника Општине обављају следеће послове :

1) Шеф Кабинета Начелника Општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника Општине ;координира рад Административне службе 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 ; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника Општине ; обавља све послове по питањима управљања људским ресурсима ; врши надзор над провођењем процедура из области радних односа ; учествује у изради свих правилника који се тичу уређивања радних односа за запослене у Административној служби Општине ; учествује у изради правилника о платама ; учествује у процедури редовног прегледања Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста ; брине се о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања ; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу ; учествује у изради стратешких планова развоја и унапређења рада Административне службе Општине ; учествује у процесу стратешког планирања развоја кадрова унутар Општине и имплементацији тих планова ; учествује у изради правилника о интерним контролама унутар појединих одјељења ;учествује у процесу процјене ризика од могуће злоупотребе унутар Административне службе Општине у цјелини и појединих одјељења ; информисе Начелника Општине о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима; контактира са релевантним институцијама ; омогућава трајно равноправан поступак према свим запосленим ; пружа информације из области персоналних односа ; учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника ; координира све програме обуке за сва одјељења унутар Административне службе Општине,на основу плана обуке који је усаглашен са начелницима одјељења; надгледа да ли су све активности имплементиране у оквиру задатих временских рокова; одговоран је за осигурање повјерљивости информација и чување образаца у персоналним досијеима ; обавља и остале послове које му наложи Начелник Општине. За свој рад одговоран је Начелнику Општине којем подноси извјештај о раду.

2) Савјетник Начелника за привреду : прати стање у области привреде и пољопривреде ; прати рад предузећа од локалног значаја и предлаже одговарајуће мјере ; координира све активности из надлежности Општине у области рада малих и средњих предузећа ; прати стање обнове и развоја на подручју Општине ; предлаже начине за бржи и подстицајнији развој Општине (привредних и друштвених ресурса) ; учествује у изради нацрта буџета Општине ; ради и друге послове по захтјеву или налогу Начелника Општине.

3) Самостални стручни сарадник за правне послове и послове заступања општине пред судовима и другим органима : информира начелника Општине о споровима у којима учествује Општина ; обавља 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 ; припрема документацију и доказе за законског заступника Општине (јавног правобраниоца) који су потребни за заступање Општине пред судовима и другим органима.

4) Стручни сарадник - информатичар : обавља послове одржавања и инсталирања компјутерске опреме ; врши обуку радника Административне службе Општине за рад на компјутерима ; врши послове набавке компјутерске опреме за потребе Административне службе Општине ; обавља и друге послове по наредби Начелника Општине.

5) Стручни сарадник за административно техничке послове : 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 води евиденције о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника Општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Административне службе Општине ; испуњава путне налоге и обрађује обрачуне о службеним путовањима ; врши послове записничара за потребе Начелника Општине ; обавља и друге административно техничке послове које одреди Начелник Општине и замјеник Начелника Општине.

Члан 11.

У члану 40. став 1. Правилника , број „30“ се замјењује бројем „60“.

Члан 12.

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

Број: 01- 12 - 3/08

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 05.12.2008.године

Сњежана Рајилић, дипл.инж.саоб.с.р.

С А Д Р Ж А Ј**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Број акта		Страна
139	ОДЛУКА о начину организовања градског (локалног) трезора Општине Нови Град	1
140	ОДЛУКА о бројчаним ознакама (шифрама) општинских буџетских корисника	3
141	ОДЛУКА о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град	5
142	ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град.....	6

ШТАМПА :**СТРУЧНА СЛУЖБА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД****ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК НАДА ДМИТРАШИНОВИЋ****ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК****ЛЕЛА САВАНОВИЋ**
