



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XVI – Број 7 .

Петак , 01. август 2008. године
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

92/

На основу члана 53. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 57. Статута општине Нови Град («Службени гласник Општине Нови Град», број: 11/05) , члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град («Службени гласник општине Нови Град», број: 18/05 и 2/06) , Скупштина општине Нови Град, на 37. редовној сједници, одржаној дана 29.07.2008. године, донијела је

О Д Л У К У

о разрјешењу члана Надзорног одбора Општине Нови Град

I

ДУШАН ЋЕРАН, дипл.правник из Новог Града, РАЗРЈЕШАВА СЕ дужности члана Надзорног одбора Општине Нови Град, на коју дужност је био именован Одлуком Скупштине општине 02-052-84/07 од 28.12.2007.године, објављена у "Службеном гласнику општине Нови Град" број 2/08).

II

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

Број: 02-052-38/08
Датум: 29.07.2008.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

93/

На основу члана 53. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 57. Статута општине Нови Град («Службени гласник Општине Нови Град», број: 11/05) , члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град («Службени гласник општине Нови Град», број: 18/05 и 2/06) ,Скупштина општине Нови Град, на 37. редовној сједници, одржаној дана 29.07.2008. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану члана Надзорног одбора Општине Нови Град

I

ДРАГАНА СИРОТКО , дипл.еџц. из Новог Града, ИМЕНУЈЕ СЕ за члана Надзорног одбора Општине Нови Град .

II

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

Број: 02-052-38/08
Датум: 29.07.2008.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

94/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05 и 2/08) , тачке II став 1. Одлуке о образовању Форума за безбједности за општину Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град", број 2/08) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 18/05 и 2/06), Скупштина општине Нови Град, на 37. редовној сједници одржаној дана 29.07.2008.године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану представника Скупштине општине у
Форум за безбједност за општину Нови Град

I

СЕНАД БРАТИЋ , потпредсједник Скупштине општине ИМЕНУЈЕ СЕ за представника Скупштине општине у Форум за безбједност за општину Нови Град.

II

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 02-022-151/08
Датум: 29.07.2008.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

95/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05 и 2/08) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 18/05 и 2/06), Скупштина општине Нови Град, на 37. редовној сједници одржаној дана 29.07.2008. године, донијела је

О Д Л У К У
О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ

I

Формира се Комисија у саставу:

1. Вожни Весна, председник,
2. Умићевић Слободан, члан,
3. Гачић Зоран, члан,
4. Мршић Зоран, члан,
5. Лајшић Младен, члан,
6. Братић Сенад, члан,
7. Халиловић Фикрет, члан

II

Задатак Комисије је да изврши увид у пројектну документацију за изградњу водовода Нови Град-Пољавнице-Равнице-Добрљин-Бања Љешљани и да до септембарске сједнице Скупштине општине припреми информацију о урађеном, са приједлогом шта још треба урадити.

III

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 02-022- 153/08
Датум: 29.07.2008.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

96/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05 и 2/08) и члана 115. Пословника Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 18/05 и 2/06), Скупштина општине Нови Град, на 37. редовној сједници одржаној дана 29.07.2008.године, донијела је

О Д Л У К У О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА

I

Удружењу ратних војних инвалида општине Нови Град ОДОБРАВА СЕ једнократна новчана помоћ у износу од 2.000,00 (двиехиљаде) КМ за обиљежавање Крсне славе Савеза, Организација и Удружења РВИ РС, Светог Пантелејмона, 9.8.2008.године, која организација је ове године припала Удружењу РВИ Нови Град.

II

Средства ће се обезбједити увећањем гранта Удружење РВИ у буџету Општине за износ од 2.000,00 КМ и уплатити на жиро рачун Удружења.

IV

За извршење ове Одлуке задужује се Начелник општине Нови Град.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 02-022-150/08
Датум: 29.07.2008.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

97/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05 и 2/08) и члана 115. и 121. Пословника Скупштине општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 18/05 и 2/06), Скупштина општине Нови Град, на 37. редовној сједници одржаној дана 29.07.2008.године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине усваја Извјештај Надзорног одбора Општине о контроли равномјерног извршења обавеза према буџетским корисницима за период 01.01-31.03.2008.године.

2. Скупштина општине обавезује Одјељење за финансије, привреду и друштвене дјелатности:

- да без одлагања достави Надзорном одбору Завршни рачун за 2007.годину и податке које је исти орган тражио актом број 05/08 од 18.06.2008.године;
- да Извјештај о извршењу буџета Скупштине општине обавезно садржи показатеље о стварно измиреним обавезама према корисницима буџета;
- да годишње, периодичне и друге извјештаје о извршењу буџета које Одјељење доставља Министарству финансија достави и Скупштини општине.

3. Скупштина општине тражи од Начелника Општине да у року од 30 дана испуни све обавезе буџетским корисницима, односно све дугове са даном 30.06.2008.године.

4. Скупштина општине прослеђује Извјештај Надзорног одбора Општине о контроли равномјерног извршења обавеза према буџетским корисницима за период 01.01-31.03.2008.године Одбору за ревизију Републике Српске, Главној служби за ревизију, Министарству финансија Републике Српске и Тужилаштву Републике Српске, да би се отклониле евентуалне незаконитости у извршењу буџета.

5. Закључак ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-022-149/08
Датум: 29.07.2008.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКАОПШТИНЕ

98/

На основу члана 43., члана 44. и члана 45. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („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, 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 21 Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град («Службени гласник општине Нови Град», број: 12/06; 4/07; 7/07; 8/07; 12/07; 15/07; 19/07 и 1/08, 3/08) (у даљем тексту: Правилник) мијења се и гласи:

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, екологију, водне ресурсе, 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 индивидуалне и заједничке комуналне потрошње.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове образују се организационе јединице и то: Одсјек за просторно уређење и грађење, Одсјек за имовинско правне послове, Одсјек за путеве и комуналне послове и Одсјек за водне ресурсе и заштиту животне средине.

Члан 2.

Члан 22. Правилника мијења се и гласи:

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

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.	Дактилограф-оператер на рачунару	Дактилографски курс и курс рачунара	Не	1	1
I	Одсјек за просторно уређење и грађење				
1.	Шеф Одсјека -самостални стручни сарадник за просторну документацију	ВСС-дипл. инж. архитектуре или грађевине	Да	1	1
2.	Виши стручни сарадник за урбанистичко техничке услове	ВШС – инж. грађевине	Да	1	1

3.	Виши стручни сарадник за грађење	ВШС – инж. грађевине	Да	1	1
II	Одсјек за имовинско-правне послове				
1.	Шеф Одсјека -Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	ВСС – Дипломирани правник	Да	1	1
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	ВСС – Дипломирани правник	Да	1	1
3.	Виши стручни сарадник за стамбене послове	ВШС - правник	Да	1	1
4.	Стручни сарадник за геодетске послове-геометар	ССС – геодетско техничка школа	Да	1	1
III	Одсјек за путеве и комуналне послове				
1.	Шеф Одсјека - Самостални стручни сарадник за путеве	ВСС -Саобраћајног, грађевинског или другог техничког смјера	Да	1	1
2.	Стручни сарадник за путеве	ССС – грађевинско техничка школа	Да	1	1
3.	Стручни сарадник за јавну хигијену	ССС – саобраћајног, грађевинског или другог техничког смјера	Да	1	1
4.	Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре	ССС – електротехничка школа	Да	1	1
IV	Одсјек за водне ресурсе и заштиту животне средине				
1.	Шеф Одсјека – Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	ВСС – Грађевински факултет, ПМФ - смјер екологија, технолошки факултет и факултет заштите на раду	Да	1	1
2.	Самостални стручни сарадник за водне ресурсе и екологију	ВСС грађевинског смјера, смјера екологије или технолошког смјера	Да	1	1
3.	Стручни сарадник за заштиту животне средине	ССС грађевинског смјера	Да	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) 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.

ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ГРАЂЕЊЕ

1) Шеф одсјека – Самостални стручни сарадник за просторну документацију: руководи Одсјекком, 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.

2) Виши стручни сарадник за урбанистичко техничке услове, припрема рјешења о урбанистичкој сагласности за изградњу новог стамбено пословног, пословног или стамбеног објекта; ради на утврђивању доказа за провођење управног поступка као и друге управне поступке из надлежности Одсјека; припрема општих аката и других Одлука из области урбанизма које доноси Начелник и Скупштина општине; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и Начелник одјељења.

3) 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 исколчавање 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 шеф Одсјека и Начелник одјељења.

ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1) Шеф Одсјека - Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове: руководи Одсјекком, обавља послове евиденције имовине Општине и припрема доказе за укњижавање права располагања на имовину Општине; 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, израда програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта, учествује у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације и друге послове које одреди Начелник одјељења.

2) Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове: обавља послове евиденције имовине Општине и припрема доказе за укњижавање права располагања на имовину Општине; 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, израда програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта, учествује у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације и друге послове које одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења.

3) Виши стручни сарадник за стамбене послове: врши послове око ажурирања, евиденције станова, пословних простора и гаража у својини Општине, као и вођење и ажурирање евиденције стамбеног фонда општине, пословних простора и гаража, регистрација Заједница етажних власника; припрема нацрта аката везаних за послове управљања пословним просторима, гаражама и издавање у закуп истих и земљишта; вођење поступака административног извршења рјешења; те обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и Начелник одјељења.

4) Стручни сарадник за геодетске послове – геометар: врши послове идентификације земљишта за потребе поступака који се воде у Одсјеку и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

ОДСЈЕК ЗА ПУТЕВЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1) Шеф Одсјека – Самостални стручни сарадник за путеве: руководи Одсјеком, учествује у припреми и изради студија; техничке документације, тендер документације и реализације инвестиција из области комуналне инфраструктуре и других инвестиција; израда програма; извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи; организује и врши надзор послова зимске службе; ради на преднацрту одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу, руководи Одсјеком и организује рад стручних сарадника; обезбјеђује правоваљаност и правовременост и економичност у извршавању послова; ради и друге послове које одреди Начелник одјељења.

2) Стручни сарадник за путеве: обавља послове лјетног одржавања путева и улица; санације одрона и клизишта и санације мостова; реконструкције путева и улица; изградња путева и улица; изградња мостова; изградња комуналне инфраструктуре; изградња потпорних и обложних зидова и друге послове које одреди шеф Одсјека и Начелник одјељења.

3) Стручни сарадник за јавну хигијену: обавља послове из дјелатности индивидуалне и заједничке комуналне потрошње; одвођење и депоновање отпадака; погребна дјелатност; димњачарска дјелатност; јавни превоз лица, чишћење јавних површина; одржавање, уређивање и опремање јавних површина; послови управљања јавним паркиралиштима и друге послове које одреди шеф Одсјека и Начелник одјељења.

4) Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре: води евиденцију јавне расвјете у насељима и улицама којом се освјетљавају саобраћајне и друге јавне површине као и вертикалне саобраћајне сигнализације, стара се о њиховој исправности и уредном функционисању, те обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

ОДСЈЕК ЗА ВОДНЕ РЕСУРСЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1) Шеф Одсјека – Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине: руководи Одсјеком, прати, анализира, те предлаже мјере унапређења и приоритете рјешавања проблематике у области заштите животне средине; прати све послове на припреми и изради инвестиционо техничке документације; извођењу истражних радова; изградњи комуналних и хидро - техничких објеката; објеката везаних за заштиту животне средине; те предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних пројеката у буџету Општине; контактира, сарађује и координира рад са осталим учесницима и заинтересираним странама (Влада, ресорна министарства, јавна предузећа и дирекције, међународне, развојне и кредитне организације, развојне банке, остале општине у сливу ријеке Уне, привредне организације и др.), сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад; води прописану евиденцију односно базу података (о градским и локалним водоводима, извориштима, квалитету воде, хидролошким и метеоролошким подацима, плавним подручјима, зонама санитарне заштите, другим заштићеним подручјима, загађивачима, крутом отпаду и слично); припрема и комплетира документацију, те брине о њеном архивирању и чувању; прати стандарде; унапређења и промјене везане за области водних ресурса; заштиту животне средине (комуналну инфраструктуру); прати и проводи законске и подзаконске акте; учествује у поступку припреме тендерске документације; процесу одабира извођача и уговарања; предлаже измјене и допуне општинских одлука; координира рад са инспекцијским службама; организује процес консултација и јавног учешћа; води бригу о успостављању добрих односа са јавношћу и правилног, потпуног и благовременог информисања јавности путем медија; саопштења и информативних емисија и часописа; прати стање и потребе за кадровима из области водних ресурса; заштите животне средине и комуналне инфраструктуре на нивоу Општине; обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

2) Самостални стручни сарадник за водне ресурсе и екологију: проводи поступак издавања еколошких дозвола; врши послове око заштите животне средине; заштите ријека и ријечних корита; врши послове око збрињавања комуналног отпада; врши послове око заштите изворишта питке воде и изворишта термалне воде; врши послове око одвођења фекалних вода, атмосферских вода са јавних површина; послове

око кориштења и одржавања сеоских водовода; чишћења јавних површина; ажурира евиденцију односно базу података (о градским и локалним водоводима, извориштима, плавним подручјима, зонама санитарне заштите, другим заштитним подручјима, загађивачима, крутом отпаду и сл.; прати стандарде; унапређења и промјене везане за област водних ресурса и врши друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

3) Стручни сарадник за заштиту животне средине: проводи поступак до издавања еколошких дозвола у складу са Законом и другим општим актима; врши послове око 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 и врши друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

Члан 3.

У члану 30. Правилника, иза тачке 7. додаје се тачка 8. која гласи:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема	Стручни испит	Радно искуство	Број извршилаца
8.	Савјетник за друштвене дјелатности	ВСС друштвеног смјера	Не	1 година	1

8) Савјетник за друштвене дјелатности: прати и учествује у активностима из надлежности општине у области друштвених дјелатности; прати активности НВО и удружења грађана, прати и промовише сарадњу цивилног друштва са локалном самоуправом; прати рад Општинског штаба за борбу против наркоманије, Одбора за развој спорта и физичке културе СО-е, Одбора за питања младих СО-е, Одбором за културу СО-е, сарађује са другим тијелима, прикупља и презентује статистичке податке и даје мишљења Начелнику општине за потребе његовог рада; обавља друге послове по налогу Начелника Општине.

Члан 4.

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

Број : 01-12-1/08

Датум: 16.07.2008.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Борислав Вуковић , дипл.ецц., с.р.

САДРЖАЈ

	Страна
1. ОДЛУКА о разрјешењу члана Надзорног одбора Општине Нови Град.....	1
2. ОДЛУКА о именовану члана Надзорног одбора Општине Нови Град	2
3. ОДЛУКА о именовану представника Скупштине општине у Форум за безбједност за општину Нови Град	2
4. ОДЛУКА о формирању Комисије	3
5. ОДЛУКА о одобравању средстава Удружењу РВИ Нови Град	4
6. ЗАКЉУЧАК број 02-022-149/08 од 29.07.2008.године	4
АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	
7. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град	5

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