



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XVI – Број 9 .

Сриједи, 12. новембар 2008. године
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

100/

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

На основу члана 2.9 став (1) тачка 10. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08 и 37/08), Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и з д а ј е

У В Ј Е Р Е Њ Е

РАЈИЛИЋ СЊЕЖАНА

на Локалним изборима 2008. године
изабрана је за

НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БОСАНСКИ НОВИ / НОВИ ГРАД

Број: 01-07-1-3324-1-170/08
Сарајево, 04.11.2008. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Др. Суад Арнаутовић, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**101/**

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) 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 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 даљњем тексту : Административна служба Општине) у складу са законом и Статутом општине Нови Град (у даљем тексту : Општина).

Члан 2.

Административна служба Општине 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 су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине Нови Град (у даљем тексту : Скупштина 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 РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 4.

Послове Административне службе Општине врше следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за буџет и финансије,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности ,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

У оквиру појединих одјељења образују се посебне организационе јединице-одсјеци, 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.

1. Одјељење за општу управу

Члан 6.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на : 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 ; пријем, прегледање и отпрему поште; вођење основне и помоћне евиденције о јединицама документације ; 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 предају надлежном архиву ; послове борачко инвалидске заштите ; инспекцијске послове и послове комуналне полиције ; послове органа Административне службе Општине који нису у надлежности других одјељења.

Члан 7.

У Одјељењу за општу управу образује се:

- Одсјек за управне послове,
- Одсјек за борачко-инвалидску заштиту ,
- Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију.

1.1. Одсјек за управне послове

Члан 8.

У Одсјеку за управне послове се врше стручни и управни послови који се односе на : област 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 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 пријема, прегледа и отпреме поште ; вођење основне и помоћне евиденције о јединицама документације ; надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података ; мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; архивирање и руковање архивираном документацијом ; послове мјесних канцеларија ; послове органа Административне службе Општине који нису у надлежности других одјељења.

Члан 9.

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, Мазић, 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.

1.2. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту

Члан 10.

Одсјек 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 евиденцију корисника права, послове евиденције о лицима који су регулисали војну обавезу, те обавља хуманитарне активности и друге послове за ове категорије лица.

1.3. Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 11.

Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне инспекцијске и друге послове и надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама, Законом о комуналној полицији, Законом о заштити животне средине, Законом о водама и другим позитивним прописима стављене у надлежност општинских инспекцијских служби.

У оквиру овог Одсјека се организује :

- тржишна инспекција,
- здравствено-санитарна инспекција,
- ветеринарска инспекција,
- саобраћајна инспекција,
- пољопривредна инспекција,
- урбанистичко-грађевинска инспекција,
- водопривредна и еколошка инспекција,
- комунална полиција.

2. Одјељење за буџет и финансије

Члан 12.

Одјељење за буџет и финансије обавља следеће послове : праћење остваривања политике финансирања у Општини ; припрема нацрта буџета Општине и завршног рачуна ; праћење прихода и извршавање расхода буџета ; контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава ; организација рачуноводствених послова ; састављање мјесечних , кварталних , периодичних и годишњих извјештаја из области трезора Општине и информатичка обрада истих ; аналитичко праћење извора прихода и расхода ; праћење и извршавање финансијских планова ; квартално и годишње заступање финансијских извјештаја од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору; израда приједлога одлука и закључака из области финансија ; праћење измјена прописа из области рада трезора и рачуноводства ; израда анализа и извјештаја о извршењу буџета; планирање и праћење извршења капиталних инвестиција Општине ; провођење активности око јавних набавки из дјелокруга Административне службе Општине ; информатичка обрада плана и извршења буџета ; анализа извршења буџета и предлагање мјере за његово уравнотежење ; израда плана буџетског календара контрола намјенског кориштења буџетских средстава ; израда приједлога одлука и закључака из области буџета Општине ; финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе Општине , фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике ; друге послове који му се ставе у надлежност.

3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Члан 13.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши следеће стручне и управне послове : студијски и аналитички послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послови који се односе на водне ресурсе Општине ; послови приватног предузетништва ; планирање програма савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана ; достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; директно давање савјета фармерима и преко јавних гласила; вођење свих прихода и расхода, те достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; организовање стручних предавања за фармере; административни послови на изради 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. ; студијски и аналитички послови из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; остале послове који се Одјељењу ставе у надлежност.

4. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 14.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши следеће стручне и управне послове : припрема просторно-планске документације и развојних планова ; спровођење урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; израда 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; контрола инвестиционо-техничке документације ; надзор у области грађења ; контрола законитог кориштења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђивање накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; евиденција имовине Општине и припрема документације о укњижавању права располагања на имовину Општине; припрема доказа за укњижење права располагања на имовини Општине ; провођење Закона 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 ; други послови везани за имовину Општине ; припрема података за израду студија , техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; 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 ; израда приједлога планова љетног одржавања путева и улица ; израда приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , комуналне инфраструктуре , потпорних и обложних зидова ; други послови из области изградње и одржавања путева и комуналних послова ; други послови који се Одјељењу ставе у надлажност.

5. Стручна служба Скупштине општине

Члан 15.

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.

6. Кабинет Начелника Општине

Члан 16.

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 субјекти - ма 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 дјелокола рада локалне управе и Начелника Општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- врши 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,

- врши послове за управљање људским ресурсима,
- обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за

рад и надлежности Начелника Општине.

7. Служба за заједничке послове

Члан 17.

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

III - РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ ОПШТИНЕ

Члан 18.

Административном службом руководи Начелник Општине.

Члан 19.

Начелник Општине има замјеника који извршава дужности које му повјери Начелник Општине.

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

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

Члан 20.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

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

IV - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 21.

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 22.

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 правовременост информација.

Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

V – ПРАВНИ АКТИ

Члан 23.

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 24.

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 25.

Запослени у Административној служби Општине су дужни да извршавају налоге руководиоца одјељења и одсјека.

Члан 26.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално .

Поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених у Административној служби Општине се проводи у складу са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске" број: 37/05).

VIII - СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 27.

Средства за финансирање Административне службе Општине чине:

- средства за исплату зарада службеника,
- средства за материјалне трошкове,
- средства за посебне намјене,
- средства за набавку о одржавање опреме и
- 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 28.

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

Члан 29.

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 30.

Средства за исплату зарада службеницима обезбјеђују се за:

- плате службеника,
- накнаде нераспореденим службеницима и накнаде службеницима и другим запосленим за чијим је радом престала потреба, у складу са законом и Општим колективним уговором.

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

Члан 31.

Средства за материјалне трошкове обезбјеђују се за:

- трошкове набавке потрошног материјала и ситног инвентара, огријева, освјетљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанско-телеграфских услуга,
- трошкове набавке стручних публикација, литературе и штампања материјала,
- трошкове осигурања и одржавања средстава опреме,
- путне и друге трошкове који не представљају лична примања, а који се Административној служби Општине признају у материјалне трошкове ,
- друге трошкове потребне за вршење послова Административне службе Општине који према намјени спадају у материјалне трошкове.

Члан 32.

Средства за посебне намјене обезбјеђују се за:

- одређене потребе у вези са радом Административне службе Општине (накнаде свједоцима, вјештацима, консултантима, тумачима, трошкове поступка и сл.),
- отпремнине запослених којима престаје радни однос због одласка у пензију,
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- средства за модернизацију Административне службе Општине,
- накнаде по уговору са научноистраживачким и другим организацијама и остале намјене утврђене законом и другим прописима.

Члан 33.

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 34.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне 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 35.

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

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе општине Нови Град број 01-12-1/06 од 03.11.2006.године („Службени гласник општине Нови Град" број 12/06), Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град број 01-12-1/07 од 18.01.2007.године („Службени гласник општине Нови Град" број 4/07) и Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Административне службе општине Нови Град број 01-052-230/07 од 27.04.2007.године („Службени гласник општине Нови Град" број 12/07).

Члан 37.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана по објављивању у „Службе - ном гласнику општине Нови Град".

Број : 01- 052-445/08
Датум: 12.11.2008.године
Нови Град

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

102/

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 ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се:

- организација Административне службе у општини Нови Град (у даљем тексту: Административна служба Општине),
- систематизација радних мјеста у Административној служби Општине са описом послова ,
- систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине, Кабинету Начелника Општине и Служби за заједничке послове са описом послова,
- одговорност запослених у Административној служби Општине,
- јавност рада Административне службе Општине,

- руковођење Административном службом Општине,
- 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 следећих 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.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 5.

Послове Административне службе Општине врше следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
 - Одјељење за буџет и финансије,
 - Одјељење за привреду и друштвене дјелатности ,
 - Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- У оквиру појединих одјељења образују се посебне организационе јединице-одсјеци, а могу се организовати 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.

1. Одјељење за општу управу

Члан 7.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на : 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 ; пријем, прегледање и отпрему поште; вођење основне и помоћне евиденције о јединицама документације ; 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 предају надлежном архиву ; послове борачко инвалидске заштите ; инспекцијске послове и послове комуналне полиције ; послове органа Административне службе Општине који нису у надлежности других одјељења.

Члан 8.

У Одјељењу за општу управу образују се следеће организационе јединице:

- Одсјек за управне послове,
- Одсјек за борачко-инвалидску заштиту ,
- Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију.

1.1. Одсјек за управне послове

Члан 9.

У Одсјеку за управне послове се врше стручни и управни послови који се односе на : област 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 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 пријема, прегледа и отпреме поште ; вођење основне и помоћне евиденције о јединицама

документације ; надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података ;мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; архивирање и руковање архивираном документацијом ; послове мјесних канцеларија ; послове органа Административне службе Општине који нису у надлежности других одјељења.

Члан 10.

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.

1.2. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту

Члан 11.

Одсјек 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 евиденцију корисника права, послове евиденције о лицима који су регулисали војну обавезу, те обавља хуманитарне активности и друге послове за ове категорије лица.

1.3. Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 12.

Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне инспекцијске и друге послове и надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама , Законом о комуналној полицији , Законом о заштити животне средине , Законом о водама и другим позитивним прописима стављене у надлежност општинских инспекцијских служби.

У оквиру овог Одсјека се организује :

- тржишна инспекција,
- здравствено-санитарна инспекција,
- ветеринарска инспекција,
- саобраћајна инспекција,
- пољопривредна инспекција,
- урбанистичко-грађевинска инспекција,
- водопривредна и еколошка инспекција ,
- комунална полиција.

1.4. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

Члан 13.

У Одјељењу за општу управу утврђују се слиједећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни 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		1	да	
	Нови Град	4			
	Добрљин	1			
	Сводна	1			
	Доњи Агићи	1			
Рудице	1				
МН.Рујишка	1				

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	5	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 електротехнички, саобраћајни,грађевински, машински факултет
23.	Пољопривредни инспектор	1	3	да	завршен пољопривредни факултет
24.	Водопривредни инспектор 1/2 радног времена	1/2	3	да	завршен грађ.фак., технол. фак.-хемиј.смјера, геолошки фак.-смјер хидрогеолошки, прир.-математ. фак. смјер биол., екологија и заштита жив. средине, пољопр.фак.-смјер мелиорација
25.	Еколошки инспектор 1/2 радног времена	1/2	3	да	завршен природни факултет смјер екологија
26.	Комунални полицајац	3	2	да	ВСС/ВШС-правног,економског или техничког смјера

1.5. Опис послова у Одјељењу за општу управу

Члан 14.

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 дјелокурга рада одјељења ; рјешава сложеније предмете из области грађанских стања ; ради сложенија рјешења из области радних односа ; обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине општине и по налогу Начелника Општине.

1.5.1. Опис послова у Одсјеку за управне послове

Члан 15.

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 ; врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске ; 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 БиХ/ 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 комисије ; обавља стручно-административне послове за потребе МЗ ; води регистар мјесних заједница ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца ; за свој рад одговара начелнику Одјељења.

2) 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 ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3) 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.

4) Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање:

врши послове осматрања, обавјештавања и узбуњивања приликом уочавања пријетећих опасности од природних или других несрећа ; обавјештава надлежне органе и организације и по потреби узбуњује становништво ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

5) Стручни сарадник за персоналне послове:

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) ; издаје радне књижице ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

6) Шеф Писарнице:

руководи радом писарнице и одговара за њен рад ; организује и усклађује рад радника писарнице ; прима, отвара, прегледа и сигнира пошту и даје је у рад ; евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете ; води преписку у вези са канцеларијским пословањем ; стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања ; подноси извјештаје о стању и кретању предмета ; управља информационим 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 ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

7) Стручни сарадник за протокол :

врши завођење предмета и аката по систему картотеке ; уноси предмете у базу података ; доставља предмете у рад ; обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе ; врши уручивање предмета странкама и раздуживање предмета ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Распоред посла на стручне сараднике за протокол врши начелник одјелења.

8) Стручни сарадник за архиву :

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 ; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

9) Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа :

врши послове овјере потписа, преписа и рукописа и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

10) 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 смртовнице и доставља надлежном суду ; саставља и издаје пријаве за издавање јавних исправа ; врши брисање из бирачких

спискова ; доставља евиденције дјете дорасле за упис у први разред основне школе; издаје увјерења о подацима о којима води службену евиденцију ; врши обраду предмета за редовне и накнадне уписе по матичним књигама те пријем и отпуст из држављанства ; узима изјаве и прима писмене поднеске странака ; уводи податке у компјутер ; обавља вјенчања ; обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу непосредног руководиоца.

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

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

1.5.2. Опис послова у Одсјеку за борачко-инвалидску заштиту

Члан 16.

1) Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту: организује ,обједињује и усмјерава рад одсјека ; одговара за извршење послова одсјека ; распоређује послове на непосредне извршиоце ; у договору са Начелником Општине представља одсјек 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 новчане помоћи породица погинулих бораца ,ратних војних инвалида од I-IV категорије и бораца I категорије,Правилника о додјели финансијских средстава за одржавање,санацију,адаптацију и изградњу спомен обиљежја одбрамбено-отаџбинских ратова на територији општине Нови Град ; проводи активности на обиљежавању значајних историјских датума ; координира рад одсјека са надлежним Министарством и сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије ; 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 ; сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије ; припрема извјештаје Начелнику Општине везано за рад одсјека;обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине

2) Виши 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 произилазе 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 ; води евиденције о споменицима погинулих бораца ВРС. ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

3) Самостални стручни сарадник и оператер за војну евиденцију : води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока , о учешћу у рату и о радној обавези ; издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији ; води евиденције о умрлим војним обавезницима ; чува картотеке и заштиту података војних обавезника ; сарађује са цивилном заштитом ; рукује са АОП ; сарађује са другим општинским органима и предузећима из области војне надлежности ; води мобилизацијске послове ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

1.5.3. Опис послова у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 17.

1) Шеф одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију : руководи радом одсјека ; прима странке у вези са радом инспектора и комуналних полицајаца у одсјеку ; сарађује са инспекцијом сусједних општина ; припрема извјештај Начелнику Општине везано за рад одсјека ; брине се да рад у одсјеку 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 и одлукама Скупштине општине.

3) Здравствено-санитарни инспектор : подузима мјере на спречавању и сузбијање заразних болести ; контролише производњу и промет намирница и предмета опште употребе ; контролише воду за пиће за санитарно-рекреативне потребе ; прати санитарно-техничко и хигијенско стање објеката и нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјете, 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; надзире промет отрова на мало ; контролише диспозицију отпадних материјала које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под

здравствено-санитарним надзором ; учествује у планирању простора и изградњу објеката ; прати и друге области које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено-санитарне инспекције у саставу органа локалне самоуправе ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

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; ради на спречавању појаве , сузбијању и искорјењивања заразних болести животиња ; спречава појаву и ширење болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе); врши ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде ; организује репродукцију домаћих животиња и вјештачко осјемењавање домаћих животиња; проводи зоохигијенске и технолошке мјере узгоја и држања животиња; надзире заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње; надзире производњу и стављање у промет ветеринарских лијекова и љековитих додатака уписаних у регистар министарства ,а који су намијењени за здравствену заштиту животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета , дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака лијекова и намирница животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа; контролише употребу љековите хране за животиње; проводи ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета; врши ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла; врши контролу реализације издатих одобрења за увоз оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;врши контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других животиња; обавља и друге послове надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом. ; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

5) Урбанистичко-грађевински инспектор : врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о уређењу простора као и других прописа и одлука донесених на основу закона. У вршењу надзора провјерава: да ли је план,односно пропис 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, ондносно 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 намјени и дали постоји опасност по живот и здравље људи; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

6) Саобраћајни инспектор 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 предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају; контролу јавног превоза лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају; контролише јавни превоз ствари у друмском саобраћају и обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају; надзор над такси превозом; контролу периоди-чних прегледа моторних и прикључних возила;контролу станица за лиценце 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 исправност 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 одржавања 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 у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

7) 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 земака;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 у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

8) Водопривредни инспектор 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 водама и 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.

9) Еколошки инспектор подузима мјере за очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота; подузима мјере за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса и за очување, заштиту и побољшање заштите животне средине; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

10) 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; 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 (шахови, канали, бунари и сл); придржавањем кућног реда и зградама; другим пословима из области комуналне дјелатности 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.

2. Одјељење за буџет и финансије

Члан 18.

Одјељење за буџет и финансије обавља следеће послове : праћење остваривања политике финансирања у Општини ; припрема нацрта буџета Општине и завршног рачуна ; праћење прихода и извршавање расхода буџета ; контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава ; организација рачуноводствених послова ; састављање мјесечних , кварталних , периодичних и годишњих извјештаја из области трезора Општине и информатичка обрада истих ; аналитичко праћење извора прихода и расхода ; праћење и извршавање финансијских планова ; квартално и годишње заступање финансијских извјештаја од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору; израда приједлога одлука и закључака из области финансија ; праћење измјена прописа из области рада трезора и рачуноводства ; израда анализа и извјештаја о извршењу буџета; планирање и праћење извршења капиталних инвестиција Општине ; провођење активности око јавних набавки из дјелокруга Административне службе Општине ; информатичка обрада плана и извршења буџета ; анализа извршења буџета и предлагање мјере за његово уравнотежење ; израда плана буџетског календара контрола намјенског кориштења буџетских средстава ; израда приједлога одлука и закључака из области буџета Општине ; финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе Општине , фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике ; друге послове који му се ставе у надлежност.

2.1. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за буџет и финансије

Члан 19.

У Одјељењу за буџет и финансије утврђују се слиједећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења	1	5	да	дипл. ецц ; пољопривредни фак.-смјер агрономија
2.	Шеф трезора	1	3	да	дипл. економиста
3.	Стручни сарадник-главни књиговођа	1	1	да	ССС економски техничар
4.	Стручни сарадник за унос фактура, наруџбеница, обрачун плата, накнада и благајну	1	1	да	
5.	Стручни сарадник за плаћање и унос добављача	1	1	да	
6.	Стручни сарадник за праћење наплате и изворних прихода	1	1	да	

7.	Стручни сарадник за план и анализу буџета	1	1	да	ССС економски техничар
8.	Стручни сарадн. за буџет-изворне приходе, плаћање и поравнања	1	1	да	
9.	Стручни сарадник за финансије борачко-инвалидске заштите	1	1	да	

2.2. Опис послова у Одјелењу за буџет и финансије

Члан 20.

1) Начелник Одјелења за буџет и финансије руководи одјелењем, планира , организује и усмјерава рад одјелења ; представља одјелење у границама овлаштења ; одговоран је за законито, стручно , рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјелења ; распоређује послове на извршиоце ; сарађује са одјелењима 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 одјелење ; учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјелење израђује; учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Начелника Општине ,из области финансија ; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са својим овлашћењима ; обавља и друге послове које му повјери Начелник Општине.

2) Шеф трезора : 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 (ORACLE) ; врши пријаву 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 ; обавља све друге послове које му повјери начелник одјелења.

3) Стручни сарадник - главни књиговођа : прикупља документа за контирање и књижења ; контира благајне и врши унос и књижење у систем трезора Општине ; врши усаглашавање 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 документата 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 (ORACLE) ; врши пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ , АП , ПО , ЦЕ, ФА) ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

4) Стручни сарадник за унос фактура и наруџбеница ,обрачун плата накнада и благајну : 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 запримљених 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 ,обрасце 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 ; контира 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 шефа одсјека.

5) Стручни сарадник за плаћање и унос добављача : 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 (ORACLE) ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

6) Стручни сарадник за праћење наплате и изворних прихода: 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 ; врши мјесечно штампање и испостављање рачуна физичким и правним лицима за закуп пословних простора и градског грађевинског земљишта ; користи апликацију (ORACLE) у оквиру својих овлашћења ; заједно са начелником одјељења преузима активности на побољшању наплате буџетских прихода ; предлаже мјере те изналази методе за побољшање наплате изворних прихода ,нарочито непореских. ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

7) Стручни сарадник за план и анализу буџета : користи апликацију ORACLE 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 ; предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјељења ; обавља све друге послове по налогу шефа одсјека.

8) Стручни сарадник за буџет,изворне приходе,плаћање и поравнања: 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 ORACLE у оквиру својих овлашћења ; обавља друге послове по налогу шефа одсјека.

9) 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 , Закона о заштити цивилних жртава рата ; врши аутоматску обраду података у информационом систему Општине ; обавља и друге послове које одреди шеф одсјека.

3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Члан 21.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши следеће стручне и управне послове : студијски и аналитички послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, шумарство и водопривреда) ; надзор из области привреде ; послови који се односе на водне ресурсе Општине ; послови приватног предузетништва ; планирање програма

савјетодавног рада у пољопривреди на нивоу Општине и обезбјеђење спровођења плана ; достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; директно давање савјета фармерима и преко јавних гласила; вођење свих прихода и расхода, те достављање мјесечног извјештаја директору Пољопривредно савјетодавне службе ; организовање стручних предавања за фармере; административни послови на изради 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. ; студијски и аналитички послови из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт, удружења грађана и невладине организације) ; надзор из области друштвених дјелатности ; остале послове који се Одјељењу ставе у надлежност.

3.1. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

Члан 22.

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 или економског 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

3.2. Опис послова у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

Члан 23.

1) Начелник одјељења-Самостални стручни сарадник за обнову и развој : 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 Републици начине за бржи и подстицајнији развој Општине (привредних и друштвених ресурса) ; прати развој мале привреде и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале њен развој ; 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) 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 ; води 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 управи за предузећа од општинског интереса ; координира свој рад са инспекцијским службама ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

3) Виши стручни сарадник за привреду , обнову , развој и путеве : обавља по налогу начелника одјељења послове из области обнове и развоја; 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 ; организује послове љетног одржавања путева и улица , санације одрона и клизишта и санације мостова ; учествује у припреми планова у вези реконструкције путева и улица и изградње путева ,улица , мостова , комуналне инфраструктуре , потпорних и обложних зидова ; ради на преднацрту одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; ради и друге послове које одреди начелник одјељења.

4) Самостални стручни сарадник за пољопривреду и локални савјетодавац : 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 располо-

живих средстава, те уз добијање мјесечне сагласности за планиране активности од стране директора Пољопривредне савјетодавне службе; обезбјеђење спровођења плана, уз прилагођавање захтјевима и околностима, те доставља мјесечни извјештај директору Пољопривредно савјетодавне службе ; директно даје савјете фармерима непосредно и преко јавних гласила; припрема приједлог мјесечног буџета за активности општинске канцеларије; прати извршење буџета, води приходе и расходе , те доставља мјесечни извјештај директору Пољопривредно савјетодавне службе ; обезбјеђује прописано руковање и одржавање опреме (компјутер, аутомобил, итд.) у складу са правилима Пољопривредно савјетодавне службе; води податаке о активностима канцеларије; стручно се усавршава праћењем литературе и похађањем семинара, као и организовањем стручних предавања за фармере; води административне послове који се односе на изради планова прољетне и јесење сјетве ; ради на издавању пољопривредних сагласности ; издаје увјерења за бављење пољопривредном производњом на основу евиденције ; попуњава статистичке податаке ; проводи пољопривредне пројекте финансиране од стране међународних организација ; ради и друге послове по налогу Начелника Општине и начелника одјељења.

5) Самостални стручни сарадник за пољопривреду , водопривреду и шумарство : ради на издавању одобрења за рад пољопривредне и ветеринарске дјелатности ; издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности ; издаје рјешења о висини накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинске дозволе и друге послове по налогу начелника одјељења.

6) Стручни сарадник локални контролни асистент у селекцијској служби : обавља стручне послове везане за вођење главне матичне евиденције ; обрађује податке и издаје потврде о педигреу; испитује продуктивност квалитета приплодне стоке и преношење особина на потомство ; врши контролу производње млијека код робних фармера ; обилази терен због премија и регреса ; врши селекцију животиња по типу и раси и учествује у припремању за сајам .

7) Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности : 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 ; прати рад спортских клубова и организација (врши израду планова, извјештаја и информација из те области) ; прати и координира рад НВО и удружења грађана са локалном управом ; у оквиру свога реферата прати и учествује у раду Општинског штаба за борбу против наркоманије, Општинског одбора за развој спорта, Одбора за питање младих, Одбора за културу и у уској је сарадњи са Савјетодавним одбором за питање младих ; прикупља и даје потребне статистичке податке и информације из области стања животне средине (екологија) на подручју Општине те планира и предлаже из тих области најадекватнија рјешења руководећи се важећим законским прописима из ових области ; ради и друге послове по налогу начелника одјељења.

8) Дактилограф-оператер на рачунару : обавља дактилографске послове за потребе одјељења ; ради на рачунару ; води евиденцију и регистар самосталних дјелатности ; врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

4. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 24.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши следеће стручне и управне послове : припрема просторно-планске документације и развојних планова ; спровођење урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; израда 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; контрола инвестиционо-техничке документације ; надзор у области грађења ; контрола законитог кориштења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђивање накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; евиденција имовине Општине и припрема документације о укњижавању права располагања на имовину Општине; припрема доказа за укњижење права располагања на имовини Општине ; спровођење Закона 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 ; други послови везани за имовину Општине ; припрема података за израду студија , техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; 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 ; израда приједлога планова љетног одржавања путева и улица ; израда приједлога : за санацију одрона , клизишта и мостова , реконструкцију путева и улица , изградњу путева , улица , мостова , комуналне инфраструктуре , потпорних и обложних зидова ; други послови из области изградње и одржавања путева и комуналних послова ; други послови који се одјељењу ставе у надлажност.

4.1. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 25.

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- смјер. грађ., ПМФ-екол.; техн.; зашт. на раду
7.	Дактилограф-оператер на рачунару	1	1	не	дактилографски курс и курс рачунара

4.2. Опис послова у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 26.

1) **Начелник одјељења** : 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 ; подузима мјере око спровођења урбанистичког плана као и остале просторно планске документације ; организује спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији ; стара се о изради регулационих планова везаних за просторно уређење града, односно израду урбанистичких планова за поједина подручја Општине ; предлаже висину трошкова уређења грађевинског земљишта ; ради друге послове које му одреди Начелник Општине.

2) **Самостални стручни сарадник за урбанистичко-планску документацију и урбанистичке сагласности** : израђује програмске пројектне задатке за сва пројектовања за потребе Општине; 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; 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 одјељења ; припрема општих аката и других одлука из области урбанизма које доноси начелник и Скупштина општине; врши увид на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља ; води бригу о урбанистичким и регулационим плановима; даје приједлоге о слободним локацијама за изградњу објеката; прати законе и друге прописе из области урбанизма; обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

3) Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове :

обавља послове припреме доказа за укњижење права располагања на имовини Општине у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе ; припрема податке о земљишту који се прилажу уз приједлоге и захтјеве начелника Општине надлежном органу ; припрема податке о градском грађевинском и пољопривредном земљишту које се додјељује за изградњу и у закуп и ради нацрте конкурса, одлука, рјешења и уговора везаних за додјелу и давање у закуп наведеног земљишта; ради и друге послове из имовинско-правне области које одреди Начелник Општине и 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 рјешења о именовању комисије за технички преглед објеката и рјешења о именовању комисија или предузећа за техничку контролу пројектне документације; ради на изради одобрења за употребу, припрема рјешења о висини доприноса за склониште; учествује у раду комисије за ископчавање објеката ; припрема разна увјерења и закључке ; ради на изради нацрта извјештаја и другим потребним актима из дјелокогута 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) 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 ; врши регистрацију заједница етажних власника; припрема нацрте аката везаних за послове управљања пословним просторима, гаражама и издавање у закуп истих и земљишта; води поступак административног извршења рјешења ; обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

6) Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине, водне ресурсе и екологију : 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 хидротехничких објеката , објеката везаних за заштиту животне средине ; 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. ; брине о развоју приватног сектора који су корисници водног ресурса на Општини ; 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 и Сане, 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 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; обавља послове око кориштења и одржавања сеоских водовода и 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; врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

7) 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 начелника одјељења.

5. Стручна служба Скупштине општине

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:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Секретар Скупштине општине	1	3	да	дипл.правник
2.	Стручни сарадник за администр. техничке послове	1	1	да	ССС-управна, економска
3.	Стручни сарадник за оперативне техничке послове	1	1	да	

Члан 29.

Запослени у Стручној служби Скупштине општине обављају следеће послове :

1) Секретар Скупштине општине : руководи Стручном службом Скупштине општине ; 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 општине 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, последије упоређења са њиховим изворником ; припрема гласачке листиће ; врши друге послове утврђене Статутом Општине и Пословником Скупштине општине.

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.

6. Кабинет Начелника Општине

Члан 30.

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 Административне службе Општине 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 31.

У Кабинету Начелника Општине утврђују се слиједећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Струч - ни 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.	Савјетник Начелника за друштвене дјелатности и питања бораца, породица погинулих бораца и рада	1	5	не	ВСС друштвеног или техничког смјера

4.	Самост.стр.сар.за рад народне канцеларије и односе с јавношћу	1	1	да	ВСС друштвеног смјера
5.	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
6.	Стручни сарадник-информатичар	1	5	да	ССС - електро смјера
7.	Стручни сар.за административно техничке послове	1	1	да	ССС-управна, економска, гимназија и преводачка

Члан 32.

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) Савјетник Начелника за друштвене дјелатности , питања бораца, породица погинулих бораца и рада : прати и учествује у активностима из надлежности општине у области друштвених дјелатности; прати активности НВО и удружења грађана ; прати остваривање права бораца , инвалида рата и породица погинулих бораца ; прати стање у области рада и запошљавања ; 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 и Одбора за културу СО-е ; прикупља и презентује статистичке податке и даје мишљења Начелнику Општине за потребе његовог рада ; обавља друге послове по налогу Начелника Општине.

4) Самостални стручни сарадник за рад народне канцеларије и односе с јавношћу : врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности ; прима информације и приједлоге грађана и о томе информише Начелника Општине ; омогућава и помаже грађанима да остваре право приступа информацијама из дјелокруга рада Административне службе Општине ; утиче на побољшање комуникације између грађана и Административне службе Општине ; 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.

5) Самостални стручни сарадник за правне послове и послове заступања општине пред судовима и другим органима : информише 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 правобраница) који су потребни за заступање Општине пред судовима и другим органима.

6) 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.

7) 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 записни-

чара за потребе Начелника Општине ; обавља и друге административно техничке послове које одреди Начелник Општине и замјеник Начелника Општине.

7. Служба за заједничке послове

Члан 33.

Служба за заједничке послове обавља техничке послове везане за рад Скупштине општине, Начелника општине и Административну службу Општине.

У оквиру ове Службе организују се послови који се односе на: одржавање службених просторија зграде Општине ; одржавање техничких средстава рада и опреме; организацију превоза у службене сврхе и одржавање службеног возног парка ; организовање ложења у грејној сезони ; разношење интерне и екстерне поште ; рад портирске службе ; друге послове из дјелокруга рада Службе.

Члан 34.

У Служби за заједничке послове утврђују се слиједећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Руководилац службе	1	1	не	ВШС-ССС техничког смјера
2.	Кућни мајстор-ложач	1	1	не	основна школа
3.	Возач	1	1	не	возач лаких моторних возила - III степен сложености
4.	Портир	1	1	не	основна школа
5.	Радник на одржавању чистоће	4	-	не	НК

Члан 35.

Запослени у Служби за заједничке послове обављају следеће послове:

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 употребе службених возила ; устројава и води евиденцију о утрошку горива, мазива и другог материјала која користе службена возила ; брине о 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 ; цијепа и слаже огријевно дрво ; ложи у грејној 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 ; води евиденцију о пређеним километрима и правда потрошњу горива ; обавља мање поправке на возилу ; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

4) Портир се брине о поштовању кућног реда; забрањује да у просторије ван радног времена улазе неовлаштена лица и 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 у складу са законом 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 ; разноси службена акте путем интерне доставне књиге, службених листова, часописа и остале стручне литературе ; прикупља интерне доставне књиге за отпрему поште по организационим јединицама ; врши доставу поште по органима и предузећима на ужем подручју града ; преузима и предаје ПТТ пошиљке ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

III - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ

Члан 36.

Запослени у Административној служби Општине су дужни да извршавају налоге руководиоца одјељења и одсјека.

Члан 37.

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).

IV - ЈАВНОСТ РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 38.

Рад Административне службе Општине 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 39.

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 правременост информација.

Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Начелник Општине ће у року од 30 дана од дана објављивања овог Правилника у „Службеном гласнику општине Нови Град“ донијети рјешења о распоређивању радника (радници који су се у вријеме доношења овог Правилника затекли у радном односу у Административној служби Општине , Стручној служби Скупштине општине , Кабинету Начелника Општине и Служби за заједничке послове) на радна мјеста предвиђена овим Правилником.

Распоред радника из претходног става ће се извршити на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми и другим условима предвиђеним овим Правилником (стручни испит и радно искуство).

Уколико радник не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. и 2. овог члана , престаје му радни однос.

Уколико се радник не може распоредити у складу са ставом 1. и 2. овог члана , Начелник Општине доноси рјешење којим се утврђује да је раднику престао радни однос уз обавезу да му се исплати отпремнина у складу са законом и колективним уговором.

Члан 41.

Начелник Општине ће, у сарадњи са службеником за послове у области управљања људским ресурсима и начелницима одјељења, најмање једном годишње, процијенити потребу промјене постојеће организације и систематизације радних мјеста у Административној служби Општине те њену усклађеност са потребама грађана,

нивоом реализације стратешког плана Општине, расположивим финансијским средствима и модерним праксама у области управљања људским ресурсима.

У случају аргументоване процјене о потреби промјене организације и систематизације, покренуће се процедура њеног усклађивања.

Начелник Општине ће у року од 7 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијети Упутство о провођењу поступка редовне годишње анализе организације и систематизације радних мјеста у Административној служби Општине.

Члан 42.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-2/06 од 03.11.2006.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 12/06), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-2/07 од 18.01.2007.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 4/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-4/07 од 05.03.2007.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 7/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-5/07 од 23.03.2007.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 8/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Администра - тивне службе општине Нови Град број: 01-052-231/07 од 27.04.2007.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 12/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-6/07 од 11.07.2007.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 15/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-8/07 од 31.10.2007.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 19/07), Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-2-2/08 од 24.01.2008.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 1/08), Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-1/07 од 24.04.2008.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 3/08) и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град број: 01-12-1/08 од 16.07.2008.године («Службени гласник општине Нови Град» број: 7/08).

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по објављивању у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01- 12 - 2/08

Датум: 12.11.2008.године
Нови Град

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

С А Д Р Ж А Ј

Број акта		Страна
100	Увјерење о избору Рајилић Сњежане, за начелника Општине	1
101	Одлука о оснивању Административне службе Општине Нови Град	2
102	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста У Административној служби општине Нови Град	12

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