



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

---

Година XVII – Број 27 . Сриједа , 09. децембар 2009. године Страна: 1.  
Н О В И Г Р А Д

---

## АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

251/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) , члана 51. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 11/05 и 2/08) и Одлуке о усвајању буџета општине Нови Град за 2009.годину, Начелник Општине, доноси

### О Д Л У К У

**о утврђивању критерија за додјелу средстава подршке  
руралном развоју на подручју општине Нови Град**

#### Члан 1.

Утврђују се критерији за додјелу средстава подршке руралном развоју на подручју општине Нови Град, а они су слиједећи:

1. предност код додјеле ових средстава имају они подносиоци захтјева који до сада нису потраживали ова средства, а они су до сада користили ова средства, биће ранжирани тако да предност имају они који су у претходној додјели добили најмањи износ;
2. подносиоц захтјева треба да својим дјеловањем покрива што већи број пољопривредних домаћинстава;

3. подносиоц захтјева треба да планираним улагањима, обезбиједи нова или сачува постојећа радна мјеста, унапреди услове рада и живота на селу и обезбиједи очување природе на подручју на којем дјелује.

#### Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 01-052-700/09  
Датум: 20.11.2009.године  
Нови Град

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

**252/**

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи Републике Српске (Службени гласник Републике Српске 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 11/05 и 2/08) и члана 41. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 11/08, 12/08, 3/09, 8/09, 17/09 и 20/09), Начелник општине Нови Град доноси

## У П У Т С Т В О

**о провођењу поступка анализе организације и систематизације радних мјеста у Административној служби општине Нови Град**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Упутством о провођењу поступка анализе организације и систематизације радних мјеста у Административној служби општине Нови Град (у даљем тексту: Упутство) утврђују се циљеви, критеријуми по којима се врши анализа, надлежност, покретање и поступак редовне анализе у примјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Нови Град (у даљем тексту: Правилник о организацији и систематизацији).

#### Члан 2.

Поступком анализе организације и систематизације радних мјеста (у даљем тексту: анализа), утврђује се да ли је унутрашња организација и систематизација Административне службе општине Нови Град (у даљем тексту: Административна

служба) прилагођена потребама грађана општине Нови Град (у даљем тексту: Општина) и остваривању законских надлежности Општине.

### Члан 3.

Циљ анализе је да се успостави таква организација Административне службе која ће:

- испуњавати законске задатке,
- пружати квалитетне услуге прилагођене потребама грађана ,
- радити тако да рационално користи људске ресурсе ,
- бринути о коректном односу према запосленим службеницима ,
- вршити распоред службеника на радна мјеста на којима могу дати пун допринос у извршавању радних обавеза.

## **II - ОДБОР ЗА АНАЛИЗУ**

### Члан 4.

(1) Поступак анализе врши Одбор за провођење поступка анализе организације и систематизације радних мјеста Административне службе ( у даљем тексту: Одбор) који именује Начелник Општине рјешењем.

(2) Одбор има предсједника и два члана и именује се на вријеме трајања мандата Начелника Општине.

(3) У Одбор се обавезно именује службеник за послове у области управљања људским ресурсима

(4) У раду Одбора учествује руководиоц организационе јединице Административне службе чија је организациона јединица предмет анализе, без права одлучивања.

(5) Члан Одбора може бити и лице које није запослено у Административној служби.

### Члан 5.

Рјешењем о именовању Одбора утврђује рок за достављање извјештаја о извршеној анализи организације Административне службе.

### Члан 6.

Надлежности Одбора су:

- прикупља податке релевантне за интерну организацију Административне службе Општине,
- проводи анализу рада запослених у Административној служби,
- анализира Правилник о организацији и систематизацији у цјелини и у појединостима,
- израђује организациону шему према усвојеној интерној организацији и презентује је јавности ,

- даје приједлог за допуну постојећих докумената који су од утицаја на интерну организацију ,
- редовно извјештава Начелника Општине ,
- обавља и друге послове које им повјери Начелник Општине.

#### Члан 7.

(1) Одбор доноси план рада у коме дефинише активности по сваком критеријуму по коме се врши анализа и временски оквир за сваку поједину активност.

(2) На план рада из претходног става сагласност даје Начелник Општине.

(3) Одбор може донијети пословник о свом раду којим детаљније уређује питања организације и начина рада.

#### Члан 8.

Одбор је самосталан у своме раду, а за свој рад одговара Начелнику Општине.

### **III - ПОКРЕТАЊЕ И ПОСТУПАК ВРШЕЊА АНАЛИЗЕ**

#### Члан 9.

(1) Поступак анализе интерне организације врши се једном годишње.

(2) Поступак из претходног става може се вршити и ванредно у случајевима измјене прописа којима се дефинишу самостални и пренесени послови Општине, односно регулише унутрашња организација органа локалне самоуправе, у случајевима када Начелник Општине оцјени да поједине организационе јединице не остварују планиране задатке, као и у другим случајевима када је поступак анализе неопходан.

#### Члан 10.

(1) Поступак анализе интерне организације покреће Начелник Општине доношењем одлуке о провођењу поступка анализе.

(2) Одлуком се дефинише да ли се поступак анализе врши за цијелу Административну службу, или за поједине организационе јединице.

#### Члан 11.

Критеријуме по којима се врши анализа дефинише Одбор у зависности од организационе јединице која је предмет анализе, а обавезни елементи анализе су:

- анализа извршења надлежности и послова Општине утврђених законом,
- анализа провођења планова рада и програма,

- анализа финансијских капацитета Општине,
- анализа постојеће организације Административне службе, односно организационе јединице која је предмет анализе и њеног дјеловања у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности,
- анализа мишљења грађана и цивилног друштва,
- анализа постојеће праксе управљања људским ресурсима у Општини.

#### Члан 12.

Анализа извршења надлежности и послова Општине утврђених законом обухвата анализу примјене позитивних прописа који дефинишу самосталне надлежности и послове Општине, као и ресурсе који су потребни за њихово испуњење.

#### Члан 13.

Анализа провођења планова рада и програма обухвата анализу планова рада Административне службе и програма које је усвојила Скупштина општине, договорене приоритете, са посебним освртом на ресурсе и активности који су неопходни за остварење циљева.

#### Члан 14.

Анализа финансијских капацитета Општине укључује потенцијалне трошкове за остварење планова по одјељењима и активности везане за доношење буџета Општине усклађене са временским оквиром буџетског календара.

#### Члан 15.

(1) Анализа постојеће организације Административне службе укључује анализу њеног дјеловања у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају поштивање 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.

(2) Током анализе из претходног става Одбор проводи анализу послова и резултате анализе послова упоређује са постојећом систематизацијом радних мјеста и постојећим описима послова.

#### Члан 16.

(1) Анализа мишљења грађана и цивилног друштва обухвата анализу :

- захтјева поднесених према Закону о слободи приступа информацијама,
- притужби грађана на рад Административне службе,
- истраживања јавног мијења и анкете грађана о задовољству пруженим услугама и сл.

(2) Одбор се у анализи процедура из претходног става базира само на оним подацима који су релевантни за питање интерене организације у Општини.

#### Члан 17.

Анализа праксе управљања људским ресурсима у Општини обухвата анализу свих пракси у управљању људским ресурсима уведених у Општини и то:

- поступак оцјењивања службеника,
- стручно усавршавање службеника,
- пријем у радни однос и распоред службеника на послове,
- пријем и обука приправника итд.

#### Члан 18.

(1) Одбор по завршетку поступка анализе сачињава извјештај о извршеној анализи са евентуалним приједлогом измјена интерне организације и доставља га Начелнику Општине и руководиоцима организационих јединица-одјељења.

(2) Примједбе и мишљења лица из претходног става на извјештај Одбора, са приједлозима за промјену интерне организације, достављају се Одбору у писменом облику.

#### Члан 19.

(1) Одбор на основу налаза извршене анализе и приједлога из члана 18. овог упутства сачињава нацрт интерне организације

(2) Нацрт се доставља Начелнику Општине који доноси коначну одлуку.

#### Члан 20.

Након ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Нови Град Одбор:

- израђује организациону шему према усвојеној интерној организацији и презентује запосленима и јавности,
- даје приједлог за допуну постојећих документа који су од утицаја на интерну организацију.

#### **IV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 21.**

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

##### **Члан 22.**

Даном ступања на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о провођењу поступка редовне годишње анализе организације и систематизације радних мјеста у Административној служби општине Нови Град број 01-052- 245 / 08 од 24.04.2008.године („Службени гласник општине Нови Град „ бр. 3/08) .

Број: 01- 12-12/09

Датум: 27.11.2009.године  
Нови Град

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

-----  
**253/**

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

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

##### **Члан 1.**

У члану 13. , став 1. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град ( „Службени гласник општине Нови Град“ број 9/08 , 11/08 , 12/08 , 3/09, 8/09, 17/09, 20/09), под редним бројем „15“ , у колони „број извршилаца“ број „1“ се замјењује бројем „2“ .

##### **Члан 2.**

Члан 22. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град ( „Службени гласник општине Нови Град број 9/08 , 11/08 , 12/08 , 3/09, 8/09, 17/09, 20/09), мијења се и гласи :

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

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца	Радно искуство	Стручни испит	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења-Самост. стр. сарадник за обнову и развој	1	5	да	ВСС друштвеног и техничког смјера
2.	Самостални стручни сарадник за управно правне послове	1	1	да	дипл.правник
3.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности	1	2	да	ВСС друштвеног смјера
4.	Самост.стр.сарадник за пољопривреду и локални савјетодавац	1	1	да	ВСС - дипл.инг. пољопривреде
5.	Самост.стр.сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство	1	1	да	ВСС - дипл.инг. пољопривреде
6.	Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство	1	1	да	дипл.инг.пољопр.-смјер воћарство и виноградар.
7.	Виши стручни сарадник за путеве	1	2	да	ВШС саобраћајног смјера
8.	Виши стручни сарадник за привреду и ресурсе	1	2	да	ВШС грађевинског смјера
9.	Стр.сарадник - локални контролни асистент у селекцијској служби	1	1	да	ССС-пољопривредни техничар
10.	Стручни сарадник за јавна паркиралишта	1	3	да	ССС-саобраћајна школа IV степен-смјер ауто саобраћај
11.	Дактилограф-оператер на рачунару	1	1	не	Дактилографски курс и курс на рачунару

### Члан 3.

Члан 23. Правилника мијења се и гласи :

#### „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 дјелатности 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) 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 инфомација 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.

**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 расположивих средстава, те уз добијање мјесечне сагласности за планиране активности од стране директора Пољопривредне савјетодавне службе; обезбјеђење спровођења плана, уз прилагођавање захтјевима и околностима, те 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 усавшава 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) Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство** обавља следеће послове: учествује у изради плана санације на запуштеним воћњацима и виноградима; учествује у утврђивању степена зрелости воћа и винове лозе и одређује вријеме бербе зависно од намјене; ради на изради програма за подизање нових воћних засада и винове лозе; учествује у процјени штета од временских непогода на воћу и виновој лози, те у изради санационих програма; учествује као стручни савјетник воћара на терену и врши едукацију воћара; прати савремена достигнућа у области воћарства и виноградарства; ради и друге послове из области воћарства и виноградарства по налогу начелника одјељења.

**7) Виши стручни сарадник за путеве :** учествује у припреми и изради студија, техничке документације и тендерске документације из области путне саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине; учествује у изради програма, извјештаја и информација о путној саобраћајној инфраструктури на подручју Општине; учествује у припреми планова у вези реконструкције путева и улица и изградње путева, улица, мостова, комуналне инфраструктуре, потпорних и обложних зидова; врши надзор над провођењем Правилника о јавним паркиралиштима; ради и друге послове које одреди начелник одјељења.

**8) Виши стручни сарадник за привреду и ресурсе :** учествује у изради програма, извјештаја и информација из области комуналне инфраструктуре; учествује у изради програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи; организује и врши надзор послова зимског одржавања путне саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине; организује

послове љетног одржавања путева и улица, санације одрона и клизишта и санације мостова ; ради на преднацрту одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; води регистар природних ресурса на подручју Општине (мајдани, позајмишта, шуме, водотоци) ; води регистар корисника природних ресурса на подручју Општине; контролише експлоатацију природних ресурса и наплату обавеза од корисника природних ресурса на подручју Општине; води регистар фирми на подручју Општине; ради и друге послове које одреди начелник одјељења“.

**9) 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 .

**10) Стручни сарадник за јавна паркиралишта :** контролише да ли су јавна паркиралишта уређена у складу са законом и Правилником о јавним паркиралиштима ; контролише рад радника који врше наплату и контролу наплате паркирања на јавним паркиралиштима ; води послове на издавању мјесечних и годишњих карата за паркирање ; води евиденције издатих мјесечних и годишњих карата за паркирање ; ради и друге послове предвиђене Правилником о јавним паркиралиштима по налогу Начелника Општине и начелника одјељења.

**11) 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“.

#### Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01- 12 -11 /09  
Датум: 27.11.2009.године  
Нови Град

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

-----  
**254/**

На основу члана 43. 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 доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о едукацији службеника Административне службе**  
**Општине Нови Град**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником се регулише: начин и поступак израде, доношења и реализације плана едукације службеника Административне службе Општине Нови Град, поступак остваривања права на едукацију по основу плана едукације, права и обавезе службеника за вријеме и последије едукације, вођење евиденције о едукацији, као и праћење ефеката конкретне едукације.

Члан 2.

Сврха едукације је обезбјеђивање континуираног обнављања, употпуњавања и проширивања стручних знања службеника, те стицање нових знања и вјештина које су потребне за свакодневно обављање радних задатака у складу са постављеним циљевима и стандардима.

Циљ едукације је омогућити функционисање организационих јединица Административне службе Општине Нови Град у складу са постављеним стандардима и њихово развијање, тако да буду ефективнији, успјешнији, одговорнији и по укупном капацитету способнији у пружању услуга грађанима и вршењу своје законске функције.

**II ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ЕДУКАЦИЈЕ**

Члан 3.

Едукација представља организован и уређен начин преношења знања и вјештина, јачање способности потребних за успјешно обављање послова из одређене струке, односно радног мјеста, као и активности које се предузимају с циљем континуираног унапређења стручности службеника.

Едукација службеника је обавезна и у ову сврху ће организационе јединице формирати евиденцију о едукацијама.

Члан 4.

Стручно усавршавање и едукација службеника може се организовати и проводити интерно, односно у оквиру Административне службе Општине Нови Град и екстерно.

Под едукацијом и усавршавањем службеника која се проводи интерно подразумјева се:

- едукација и упознавање новозапослених службеника са прописима из дјелокруга рада, а посебно са одредбама прописа везаних за конкретно радно мјесто (нпр. вођење матичних књига), начелима управног поступка, канцеларијског пословања, интерним актима, те другим прописима у циљу оспособљавања за самостално тумачење и примјену истих,
- индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга и надлежности конкретног радног мјеста, као и примјена нових метода и средстава рада,
- стручни састанци и консултације, те тематске расправе о појединим стручним питањима,
- курсеви и предавања организована у оквиру Административне службе.

Стручно усавршавање и едукација службеника које се организује и проводи екстерно, подразумјева похађање семинара, курсева, радионица, студија, округлих столова, конференција, стручне праксе, савјетовања, те других одговарајућих облика едукације и стручног усавршавања у земљи и иностранству путем којих се најбоље могу постићи постављени циљеви стручног усавршавања и едукације.

#### Члан 5.

Службеници су дужни да се стручно усавршавају за послове које обављају, те да похађају програме едукација и стручног усавршавања, на које их упуте руководиоци.

Трошкове стручног усавршавања и едукације из става 1. овог члана сноси Административна служба Општине Нови Град.

#### Члан 6.

Службеници су дужни да положе стручни испит за рад у органима државне управе, односно локалне самоуправе, као и друге одговарајуће испите који се траже на поједином радном мјесту, а у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Нови Град.

#### Члан 7.

Службеници поред редовног годишњег оцјењивања, могу бити периодично тестирани и оцјењивани у погледу знања и вјештина које посједују.

Негативне оцјене службеника у дужем периоду, могу бити основ за покретање дисциплинског поступка.

### **III ПЛАНИРАЊЕ ЕДУКАЦИЈЕ**

#### **Члан 8.**

Планирање едукације заснива се на потребама које се изражавају у годишњем Плану стручног усавршавања и едукације службеника у Административној служби Општине Нови Град.

План из става 1. овог члана доноси Начелник Општине Нови Град на основу изражених приједлога и потреба организационих јединица Административне службе Општине Нови Град.

Сваки службеник мора проћи програм едукације минимално једанпут годишње.

#### **Члан 9.**

Планом из члана 8. овог Правилника, предвиђа се подручје или конкретна едукација, број службеника за које се планира едукација, те финансијска средства која су потребна за конкретну едукацију.

#### **Члан 10.**

Службенику надлежном за људске ресурсе, дужни су руководиоци организационих јединица Административне службе, доставити најкасније до 01.12. текуће године, планове едукације и усавршавања службеника у својим организационим јединицама за наредну годину са прецизним бројем извршилаца, а посебно приједлоге за додатне едукације.

#### **Члан 11.**

Начелник Општине Нови Град ће најкасније до 31.12. текуће године, усвојити План стручног усавршавања и едукације службеника Административне службе Општине Нови Град за наредну годину.

### **IV ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕНИМ ЕДУКАЦИЈАМА**

#### **Члан 12.**

Службеник задужен за људске ресурсе је дужан да извјештава Начелника Општине Нови Град о извршеним едукацијама.

Члан 13.

Руководиоци организационих јединица Административне службе Општине Нови Град су дужни да извјештавају службенике своје организационе јединице о едукацији и ефектима едукације.

Члан 14.

Службеници Административне службе Општине Нови Град, који на провјерама знања на тестирању и оцјењивању покажу најбоље резултате, биће адекватно награђени.

## V ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 15.

Службеник за људске ресурсе је дужан да води евиденцију о врстама интерне едукације, као и о свим врстама екстерне едукације, семинара и слично.

Потребно је разграничити интерне едукације за руководно особље, високу стручну спрему, вишу стручну спрему и средњу стручну спрему, те водити евиденције о интерним едукацијама за ове категорије.

Члан 16.

Службеник за људске ресурсе је дужан да води евиденцију едукација за сваког службеника и чува резултате свих годишњих тестова.

Уколико је службеник био на екстерним едукацијама дужан је доставити сертификате и слично.

Члан 17.

Службеник за људске ресурсе је дужан да води евиденције службеника који воде едукације.

Посебно треба раздвојити листе интерних и екстерних предавача.

Члан 18.

Овај Правилник биће објављен у Службеном гласнику Општине Нови Град.

Број: 01-052-728/09  
Датум: 02.12.2009. године  
Нови Град

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

---

255/

На основу члана 43. 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, доноси

## **АНТИКОРУПЦИОНИ ПРОГРАМ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

### **1. УВОДНИ ДИО**

Овим Програмом се дефинише појам корупције, међународни и домаћи правни аспекти, нивои и принципи програма, те задаци, активности и циљеви антикорупционог програма.

#### **1.1. Појам корупције**

Корупција је повреда јавне функције ради личне користи, односно отуђење или расипање јавних или приватних средстава. Корупција подразумијева директно или индиректно тражење, нуђење, давање или прихватање мита или неке друге недопустиве користи или могућности која негативно утиче на прописно вршење службене дужности или понашања онога који прима мито или недопустиву корист од тога.

#### **1.2. Правни аспект**

##### **1.2.1. Међународни стандарди**

Најзначајнији међународни документи у области борбе против корупције, потписани и ратификовани од стране Босне и Херцеговине су:

1. Кривично правна конвенција о корупцији од 27.01.1999.год.
2. Грађанскоправна конвенција од 04.11.1994.год.
3. Конвенција Уједињених нација против транснационалног организованог криминала са три припадајућа протокола од 15.11.2000.год. (још није ратификована)
4. Конвенција о прању, трагању, привременом одузимању и одузимању прихода стечених кривичним дјелом
5. Конвенција Уједињених нација против корупције из 2005.год. (још није ратификована).



### **1.2.2. Домаће законодавство**

Најзначајнији правни прописи у области борбе против корупције у Босни и Херцеговини су:

1. Кривични закон БиХ – групација тзв. кривичних дјела корупције,
2. Кривични закон Републике Српске – групација тзв. кривичних дјела корупције,
3. Закон о раду – одредбе које се односе на одговорност радника и престанак радног односа,
4. Закон о локалној самоуправи – одредбе које се односе на дисциплинску одговорност запослених,
5. Правилници о материјалној и дисциплинској одговорности и други прописи који индиректно садрже антикоруптивне одредбе.

### **1.3. Циљ Програма**

Овај Програм и сви други расположиви институти правног система у области борбе против корупције, настојаће осигурати превенцију, детекцију и покретање законом прописаних поступака против починилаца незаконитих радњи.

Сви службеници и други запослени у Административној служби Општине Нови Град су обавезни да своје дужности обављају у оквиру закона, подзаконских прописа, поштујући и уважавајући инструкције претпостављених, у складу са пословима и задацима радног мјеста на које су распоређени у складу са Правилником о организацији и систематизацији. Лична је одговорност сваког запосленог да своје дужности обавља непристрано, етично и да своје надређене руководиоце обавјести о свакој уоченој неправилности.

## **2. ПРОГРАМ**

### **2.1. Нивои и принципи програма**

Први ниво подразумијева систематски приступ у борби против корупције и он обухвата слиједеће:

1. едукација и јавна информисаност,
2. елиминација услова који доводе до могућности за корупцију,
3. транспарентност и извјештавање,
4. унутрашња контрола и мјере кажњавања.

Прва три елемента спадају у домен превенције, а четврти у домен репресије.

Други ниво активности у борби против корупције представља координирање помоћи и међусобне сарадње како између организационих јединица унутар, тако и са спољним структурама ( тужилаштва, судови, инспекције и др.).

При реализацији планираних активности које Програм садржи, потребно се придржавати слиједећих принципа:

- принцип воље,
- принцип недискриминације и поштивања слобода и права грађана,
- принцип легалности,
- принцип координације и заједничке сарадње,
- принцип професионализма и усклађености са свим подручјима дјеловања,
- принцип поштивања планираних обавеза из Програма,
- принцип транспарентности и отворености Програма.

Програм се сачињава са намјером да буде трајног карактера уз могућност његове измјене и допуне на начин на који је и донесен, а примјењиваће се на цијелом подручју на којем Административна служба Општине Нови Град врши послове и задатке из своје надлежности.

Реализација антикорупционог програма подразумјева и сарадњу са другим органима и институцијама свих нивоа власти и јавним службама у Републици Српској и Босни и Херцеговини.

## **2.2. Задаци**

У складу са наведеним нивоима и принципима Програма извршаваће се слиједећи задаци:

### **2.2.1. Елиминисање услова који доводе до корупције**

1. Проучавање најбоље европске праксе, те препорука ИСАО i G8, посебно у вези руковођења организационим јединицама, инспекцијском надзору и међусобној сарадњи и усклађености ових активности,
2. Припрема мјера и активности у случају постојања сумње да је извршено кривично дјело од стране запосленог,
3. Рад на доношењу нових provedбених прописа и инструктивних аката који би били усклађени са низом законских и подзаконских прописа, чиме би се рад у сегменту унутрашње контроле и инспекцијског надзора учинио ефикаснијим и квалитетнијим,
4. Годишњим плановима утврдити начин вршења управног и инспекцијског надзора, а исте планирати два пута годишње,
5. Рад на побољшању механизма сарадње са дисциплинским органима,
6. Елиминисање сукоба интереса запосленог и праћење законске регулативе која регулише ову област,

7. Увођење објективнијих критерија у поступку запошљавања у сарадњи са надлежном Агенцијом за државну управу, примјењујући највише стандарде, са циљем избора најквалитетнијег и најстручнијег кадра,
8. Вршење одговарајућих безбједоносних провјера за запослене који раде на пословима издавања извода из матичних књига и увјерења о држављанству као и запослених чији су послови у непосредној вези с тим пословима, уз, гдје за то постоји могућност примјене супотписа,
9. Прецизна подјела надлежности,
10. Кроз систем оцјењивања и награђивања дјеловати стимулативно на запосленог у смислу да правилан и законит рад буде циљ његовог рада, који кроз одговарајућу периодичну оцјену се исказује кроз повећање плате у складу са законом, унапређење у више службено звање или на други одговарајући начин у складу са Законом,
11. Предузимање одговарајућих организационо-техничких мјера заштите,
12. Електронском размјеном података, кориштењем мањег броја сервера за размјену података сходно упутама и нормативима, те успостављањем дигитално овјерене електронске евиденције грађана.

### **2.2.2. Унутрашња контрола и мјере кажњавања**

1. Истраживање корупције у конкретној организационој јединици и предузимање надлежних мјера,
2. Запримање свих представки и жалби поднесених од стране грађана или по сазнањима службе и спровођење брзих и ефикасних унутрашњих истрага путем надлежних инспекцијских органа, као и осигурање повратне информације грађанима,
3. Иницирање поступака за утврђивање дисциплинске одговорности и предлагање изрицања мјера у складу са Законом,
4. Покретање дисциплинског поступка за запослене за које постоје основи сумње да су починили кривично дјело, односно повреду радне дужности прописане Законом,
5. Спречавање и расвјетљавање кривичних дјела,
6. Формирање јединствене базе података о случајевима корупције.

### **2.2.3. Едукација и јавна информисаност**

1. Едукација, промовисање и квалитетније провођење Етичког кодекса за службенике и запослене,

2. Обука запослених из области Закона о слободи приступа информацијама, Закона о заштити личних података, Закона о заштити тајних података и др.
3. Оспособљавање запослених који раде на пословима везаним за документа и запослених чији су послови у непосредној вези са тим пословима за рад на информатичким системима, а посебно едукација о мјерама заштите и безбједности при обради података,
4. Оспособљавање и едукација за рад у поступку вршења провјере вјеродостојности података који предходе издавању извода, уз примјену тзв. метода вјештине разговора, као и обавезном уношењу у информатички систем,
5. Годишњим и другим периодичним плановима едукације предвидјети обуку запослених за рад на системима за издавање извода из матичних књига и увјерења о држављанству, као и обуку осталих запослених за кориштење информатичке опреме у сврху брже комуникације, међусобно и са грађанима,
6. Обезбјеђење и реализација одговарајуће стручне и специјалистичке обуке запослених у циљу спречавања корупције,
7. Активно дјеловање према медијима и информисање јавности о раду Административне службе Општине Нови Град.

#### **2.2.4. Транспарентност и извјештавање**

1. Провођење интерне кампање о Програму борбе против корупције у Административној служби Општине Нови Град, са посебним освртом на опасност и штетност корупције,
2. Израда, објављивање промотивних материјала и водича за приступ информацијама и објављивање правила и процедура за остваривање и заштиту права грађана,
3. Обезбјеђење отворених и транспарентних поступака планирања и кориштења буџетских средстава и досљедна примјена Закона о јавним набавкама,
4. Обезбјеђење потребних материјално-финансијских средстава и других потребних предуслова за провођење мјера и активности из овог Програма, ако и израда мјесечног извјештаја о случајевима корупције,
5. Координисање помоћи и успостављање ефикасне међусобне сарадње како између организационих јединица унутар Административне службе Општине Нови Град, тако и са спољним структурама (тужилаштва, судови, инспекције и др.).

#### **2.3. Циљеви и очекивани резултати**

Реализацијом планских задатака из овог Програма, очекује се суштинско подизање квалитета нивоа рада Административне службе Општине Нови

Град. С тим у вези, реално је очекивати већу спремност грађана да сарађују у борби против свих облика корупције у јавној служби, а самим тим и очувању безбједности друштвене заједнице. Подизање већих етичких стандарда на виши ниво ће имати позитиван утицај на укупне расположиве капацитете у области професионалних стандарда.

Број: 01- 052-727/09  
Датум: 02.12.2009.године  
Нови Град

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

---

## АКТ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

256/

**Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове**  
Административне службе општине Нови Град, објављује слиједећи

### О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-20/09 од 06.11.2009.године , извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број : 54 (педесетчетири) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул.Проте Симе Кондића бб., са следећим подацима:

Заједница етажних власника стамбене зграде у Новом Граду, ул.Проте Симе Кондића бб., коју је основало 10 оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и кориштење заједничких дијелова и уређења зграде.

У правном промету Заједница иступа самостално, а за обавезе одговара својом цјелокупном имовином, док чланови одговарају супсидијарно, сагласно Закону.

Заједницу заступа:

1. **БАШИЋ БОЈАН**, председник Скупштине, заступа Заједницу пред органима управе и пред правосудним органима у правним пословима са трећим лицима везаним за одржавање и кориштење зграде;
2. **ШАБИЋ ЕРНЕСТ**, председник Управног одбора, који ће уједно бити замјеник председника Скупштине Заједнице и имати приступ жиро рачуну и печату.

Број: 03/12-372-20/09  
Датум : 06.11.2009.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Игњатовић Милан, дипл.еџ.с.р.

---

## С А Д Р Ж А Ј

Број акта	Страна
<b>АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ</b>	
251/ <b>ОДЛУКА</b> о утврђивању критерија за додјелу средстава подршке руралном развоју на подручју општине Нови Град.....	1
252/ <b>УПУТСТВО</b> о провођењу поступка анализе организације и систематизације радних мјеста у Административној служби општине Нови Град .....	2
253/ <b>ПРАВИЛНИК</b> о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град .....	7
254/ <b>ПРАВИЛНИК</b> о едукацији службеника Административне службе општине Нови Град .....	11
255/ <b>АНТИКОРУПЦИОНИ ПРОГРАМ</b> општине Нови Град .....	16
<b>АКТ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ</b>	
256/ <b>ОГЛАС</b> број 03/12-372-20/09 од 06.11.2009.године .....	21

---

**ШТАМПА :**

**СТРУЧНА СЛУЖБА  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

***ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК НАДА ДМИТРАШИНОВИЋ***

***ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК ЛЕЛА САВАНОВИЋ***

---