



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XX – Број 15.

Сриједа, 19. септембар 2012. године
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

103/

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05, 118/05), члана 51. и 60 Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број: 11/05, 2/08, 7/11, 9/11), Начелник Општине,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СЛУЖБЕНИКА И ОСТАЛИХ
ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин утврђивања плата, накнада и других примања службеника и осталих запослених у Административној служби општине Нови Град (даље: запослени).

II - ПЛАТЕ

Члан 2.

Плате из члана 1. овог Правилника састоје се од основне плате за редован рад, увећане за накнаду за минули рад.

Члан 3.

Право на плату остварује се од дана ступања на рад.
Право на плату престаје даном престанка рада.

1. Начин утврђивања основне плате

Члан 4.

Запослени имају право на мјесечну плату из члана 2. овог Правилника.

Начин обрачуна и исплата плата јединствена су за сва лица из члана 1. овог Правилника, а зависе од радног мјеста и платне групе.

Плате се исплаћују у текућем мјесецу за протекли мјесец, у складу са динамиком пуњења буџета општине Нови Град.

Средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету.

Члан 5.

Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме, према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

Основна плата из става 1. овог члана је производ:

а) цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи.

б) износа увећања плата по основу радног стажа од 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Члан 6.

Цијена рада је израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плата.

Члан 7.

Ако у одређеном временском периоду дође до значајнијег пада у пуњењу општинског буџета, плате и друга примања запослених из члана 1. овог Правилника, могу се умањити до висине процента мање остварених прихода у буџету.

Одлуку о умањењу плата и других примања и проценту умањења доноси Начелник општине, на приједлог Одјељења за буџет и финансије Административне службе општине Нови Град.

2. Плате службеника и осталих запослених у Административној служби општине Нови Град

Члан 8.

Разврставање послова у Административној служби врши се по сложености (стручној спреми) прописаној Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе, у седам платних група.

Разврставање послова у смислу претходног става врши се у следеће платне групе са следећим коефицијентима:

Платна група	Послови - стручна спрема	Коефицијент
I	Послови на којима се не захтијева стручност (НК радници)	3,00
II	Послови полуквалификованог радника	3,60
III	Послови на којима се захтијева средње образовање у трајању три године (КВ радник III степен)	3,80
IV	Послови на којима се захтијева средње образовање у трајању од четири године (IV степен)	4,80
V	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу ССС (ВКВ радник V степен)	5,00
VI	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен)	5,80
VII	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем (VII степен)	7,00

Члан 9.

За именована и постављена лица и лица са посебним овлаштењима утврђују се следећи коефицијенти :

- секретар Скупштине општине	9,75
- начелник одјељења и шеф кабинета Начелника Општине.....	9,75
- самостални стручни сарадник за заступање Општине	
пред судовима и другим органима	9,75
- савјетник у кабинету Начелника Општине	8,40
- шеф одсјека и шеф трезора.....	8,00
- инспектор	9,10
- комунални полицајац	9,10
- руководилац службе заједничких послова.....	6,38
- шеф писарнице	5,28

Члан 10.

Запослени из члана 1. овог Правилника имају право на накнаду плате у складу са законом и Општим колективним уговором.

Члан 11.

Пуно радно вријеме запослених је 40 часова седмично.

Уколико запослени ради са непуним радним временом, у складу са посебним законом или другим прописом, основна мјесечна плата одређује се сразмјерно времену проведеном на раду.

Члан 12.

Плата запослених који немају положен стручни или други одговарајући испит који су по закону дужни положити умањује се за 20%.

Члан 13.

Основна плата запослених увећава се:

- по основу рада ноћу за 35 % ;
- по основу прековременог рада за 35 % ;
- за рад у дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради за 50%.

Увећања се међусобно не искључују.

О увећању основне плате запосленом по основама из става 1. овог члана Начелник Општине доноси посебно рјешење.

Члан 14.

Начелник Општине може запосленом увећати основну плату по основу:

- а) обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова максимално до 30 %,
- б) обављања послова под посебно отежаним условима рада максимално до 20%,
- б) посебних резултата рада максимално до 15%.

О увећању основне плате запосленом из претходног става Начелник Општине доноси посебно рјешење.

Увећање плате из става 1. овог члана регулисаће се посебним правилником који доноси Начелник Општине.

III – НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

Под накнадама и другим примањима запослених, у смислу овог Правилника, подразумевају се:

1. накнаде за службено путовање у земљи (РС и Федерација БиХ) и иностранству,
2. накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе,
3. накнада за превоз на посао и са посла,
4. накнада за повећане трошкове за вријеме боравка и рада на терену,
5. накнада за топли оброк у току рада,
6. накнада за регресирање годишњих одмора, зимница и огријева,
7. накнада плате за вријеме привремене неспособности за рад,
8. накнада за отпремнину приликом пензионисања,
9. накнада трошкова првог полагања стручног испита,
10. помоћ у случају смрти запосленог или члана његове уже породице,
11. пригодне награде.

1. Накнаде за службено путовање

Члан 16.

Службеним путовањем, у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослено лице упућује ради извршавања одређеног службеног посла, преко 50 км ван подручја општине Нови Град.

Члан 17.

Налог за службено путовање издаје Начелник Општине или лице које он овласти, а налог за службено путовање садржи:

- име и презиме запосленог лица-мјесто и циљ путовања,
- датум поласка и повратка,
- износ дневница,
- износ аконтације,
- врсту превозног средства,
- извјештај о обављеном послу са потписом непосредног руководиоца.

У случају да се службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације се враћа наредног дана од истека тог рока.

Члан 18.

Накнада трошкова за службено путовање обухвата:

- дневницу и трошкове ноћења,
- накнаду за превоз запосленог, од мјеста редовног запослења до мјеста у које се упућује ради извршавања службеног посла,
- накнаду осталих трошкова, у вези са вршењем службеног посла (нпр. накнада за резервацију мјеста у превозном средству, накнада за превоз пртљага, накнада трошкова превоза у саобраћају, накнада за такси превоз, накнада за трошкове телефонских разговора и слично).

Члан 19.

Дневница за службено путовање се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Износ цијеле дневнице се исплаћује за вријеме од 12-24 часа проведених на службеном путовању.

Половина дневнице се исплаћује за вријеме од 8-12 часова, проведених на службеном путовању.

Члан 20.

Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну. Наредбодавац у налогу за службено путовање, одређује категорију хотела у коме се може обавити ноћење.

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, од мјеста запослења до мјеста гдје треба да се обави службени посао.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службених послова исплаћује се у висини стварних трошкова, а доказ о стварним трошковима прилаже се уз налог за службено путовање.

Трошкови без доказа се неће признати.

Члан 21.

Дневнице и накнаде трошкова за службено путовање у иностранство, утврђују се под условима, прописаним Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 73/10)

Одлуку о потреби за службени пут у иностранство доноси Начелник Општине.

Члан 22.

Обрачун путних трошкова, са одговарајућим доказима о њиховој висини, односно уз обавезни извјештај о обављеном путу у писменом облику на последњој страни путног налога, подноси се Начелнику општине или лицу које он овласти ради одобравања исплате накнаде за службено путовање, у року од три дана по завршеном службеном путовању, уз претходну контролу правилности обрачуна овлаштеног лица у надлежној служби у оквиру Одјељења за буџет и финансије.

2. Накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе

Члан 23.

Уколико се због хитности, односно потребе службеног посла, не може користити средство јавног саобраћаја или службено возило, запослено лице може по писменом одобрењу овлаштеног лица, користити сопствени аутомобил уз накнаду од 20% од цијене једне литре горива за сваки пређени километар.

3. Накнада на име трошкова превоза на посао и са посла

Члан 24.

За кориштење превоза за долазак на посао и одлазак са посла, исплаћује се накнада у висини пуне цијене мјесечне повратне превозне карте у јавном саобраћају.

Питања остваривања права на накнаду трошкова превоза на посао и са посла ће бити детаљније регулисани посебним правилником.

4. Накнада на име повећаних трошкова за вријеме боравка и рада на терену

Члан 25.

Запосленима се признаје накнада за вријеме боравка и рада на терену у висини до 10% дневно од цијене рада утврђене гранским колективним уговором.

О потреби рада на терену одлучује Начелник Општине посебним рјешењем.

5. Накнада за топли оброк у току рада

Члан 26.

Запосленима се признаје накнада за трошкове једног топлог оброка за вријеме радног дана, у висини 50% најниже плате утврђене у складу са Општим колективним уговором, а исплата се врши сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену и прековременом раду.

6. Накнада за регресирање годишњег одмора, зимнице и огрева

Члан 27.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

1. регрес за коришћење годишњег одмора - највише у висини три просјечне плате Административне службе у мјесецу који претходи отпочињању коришћења годишњег одмора, а најмање у висини три најниже утврђене плате у Републици.

Право на регрес за коришћење годишњег одмора припада само оном запосленом који је стекао право на кориштење годишњег одмора и исплаћује се на основу рјешења о коришћењу годишњег одмора.

Запосленом који није стекао право на кориштење пуног годишњег одмора, висина регреса за кориштење годишњег одмора се обрачунава сразмјерно дужини годишњег одмора на који је стекао право.

2. средства за обезбјеђење зимнице и огријева - највише у висини три просјечне плате Административне службе, а најмање у висини три најниже утврђене плате у Републици Српској за свако давање;

Приликом исплате ових накнада морају бити обухваћени сви запослени, рачунајући и оне који се налазе на боловању, у одсуству и слично.

7. Накнада плате за вријеме привремене неспособности за рад

Члан 28.

Запосленом припада право на накнаду плате за вријеме привремене неспособности за рад у висини од 90% од основа за накнаду.

Основ за обрачун накнаде плате за вријеме привремене неспособности за рад је нето плата коју би запослени остварио да је био на раду.

8. Накнада за отпремнину приликом пензионисања

Члан 29.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује отпремнину приликом одласка у пензију - у висини троструке плате запосленог обрачунате у складу са Појединачним колективним уговором.

9. Накнада трошкова првог полагања стручног испита

Члан 30.

Послодавац може обезбиједити трошкове за прво полагање стручног испита за рад у органима управе и других испита који су у сврси стручног оспособљавања.

Висина накнаде из става 1. овог члана зависи од висине расположивих средстава.

10. Помоћ у случају смрти запосленог или члана његове уже породице

Члан 31.

Запосленом и његовој породици може се одобрити помоћ у случају:

1. смрти запосленог - у висини од три просјечне плате у РС;
2. смрти члана уже породице - у висини до двије просјечне плате у РС;
3. тешке инвалидности запосленог - у висини двије просјечне плате у РС;
4. дуготрајне болести или повреде запосленог - у висини двије просјечне плате у РС;
5. елементарних непогода и пожара у стану запосленог - у висини двије најниже плате у РС.

11. Пригодне награде

Члан 32.

Начелник општине може, у току године, запосленима одобрити исплату средстава на име пригодних награда поводом државних, вјерских и других празника (8. март), непрекидног рада у Административној служби и слично.

Као основица за исплату пригодних награда из става 1. овог члана узима се најнижа цијена рада.

Члан 33.

Запослени из члана 1. овог Правилника, осим накнада регулисаних овим Правилником, за рад у току радног времена Административне службе општине Нови Град, немају право на друге накнаде које се исплаћују из буџета Општине.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

У случају да поједина питања нису регулисана овим Правилником, примјењиваће се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе, Појединачног колективног уговора, Закона о локалној самоуправи, Закона о раду и Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Нови Град.

Члан 35.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника Начелник Општине донијеће рјешења за све запослене у Административној служби општине Нови Град, у којој ће бити утврђена платна група и коефицијент радног мјеста на које је запослени распоређен.

Члан 36.

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

Број: 01-022-16/12
Датум: 18.09.2012. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић, с.р.

104/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. и 60. Статута општине Нови Град («Службени гласник општине Нови Град», број: 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11), Начелник општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗАПОСЛЕНИХ
КОД ДОЛАСКА НА ПОСАО И ПОВРАТКА С ПОСЛА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин остварења права запослених у Административној служби општине Нови Град, Стручној служби Скупштине општине Нови Град и кабинету Начелника Општине (даље: запослени) на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла.

Члан 2.

- (1) Запосленим лицима у складу са овим Правилником, сматрају се запослени која су радни однос засновали по неком од следећих основа:
 - избор или именоване (за општинске функционере)
 - рјешење о раду на неодређено вријеме,
 - рјешење о раду на одређено вријеме,
 - рјешење о раду приправника,
 - рјешење о пробном раду,
 - уговор о обављању волонтерског рада.
- (2) Права из овог Правилника се не односе на ангажовања по уговору о дјелу и на лица са којима је закључен уговор о преносу или кориштењу ауторских права и сличних права интелектуалне својине.

Члан 3.

- (1) Право на пуну накнаду имају запослени чија се адреса становања налази на удаљености од 3 до 100 километара од сједишта Послодавца односно мјеста гдје је посао организован.
- (2) Запосленом који станује у мјесту удаљеном преко 100 км од мјеста рада накнада се исплаћује пропорционално за дио пута (нпр. ако је удаљеност мјеста становања 125 км тада ће се признати 80% цијене превозне карте: $80 = 100/125$).

Члан 4.

- (1) Удаљеност мјеста становања од мјеста рада утврђује се на основу потврде надлежне организационе јединице МУП-а о адреси на којој је запослени пријављен са пребивалиштем или боравиштем.
- (2) Запослени је дужан у року од 10 дана по промјени адресе становања о томе обавјестити Послодавца достављањем потврде о новој адреси на којој живи и борава на начин како је то прописано у претходном ставу.

- (3) Ако запослени не обавјести Послодавца о новој адреси и то проузрокује обрачун накнаде у вишем износу од износа на који то лице има право, више исплаћени износ се враћа исплатиоцу у року од пет дана од дана када је о томе обавјештен.
- (4) Новозапослено лице остварује право на накнаду трошкова превоза од дана заснивања радног односа, односно од дана закључења неког од уговора из члана 2, с тим да писмени захтјев за признавање права на накнаду трошкова превоза и доказ о висини превозне карте поднесе у року од 10 дана од тог дана. Ако захтјев не поднесе у остављеном року, накнаду остварује од наредног мјесеца по истеку мјесеца у којем је захтјев и доказ о висини превозне карте поднесен.

Члан 5.

- (1) Накнада се исплаћује у висини пуне цијене мјесечне повратне превозне карте (даље: превозна карта) на релацији од мјеста рада па до мјеста становања/ боравка и натраг.
- (2) Ако запослени путује са више превозника или мора користити више релација превоза са пресједањем, тада се признаје збир цијена карата превозника на укупној релацији путовања.
- (3) Запослени је дужан да најмање полугодишње достави доказ о висини цијене превозне карте, а ако је дошло до њеног повећања или смањења, доказ о новој цијени превозне карте је дужан да достави у року од 10 дана од дана измјене цијене.
- (4) Као доказ може се доставити:
 - извод из цјеновника јавног превозника,
 - потврда превозника о износу мјесечне повратне превозне карте.
- (5) Ако на релацији на којој запослени путује има више превозника или више могућности превоза (нпр. жељезнички и аутобуски), накнада се признаје до висине цијене мјесечне повратне карте превозника који има повољнију (нижу) превозну тарифу.
- (6) У сврху провјере висине цијене карте, у случајевима из претходног става овог Правилника, Послодавац може тражити доставу цјеновника директно од превозника.

Члан 6.

Накнада трошкова превоза на посао и с посла запосленом се признаје на основу документације којом запослени доказује да има право на накнаду трошкова превоза, без доношења посебног рјешења.

Члан 7.

- (1) Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла исплаћује се за претходни мјесец за оне дане када је запослени радио.
- (2) Неће се исплаћивати накнада трошкова превоза за вријеме празника, боловања, годишњег одмора, плаћеног одсуства, кориштења слободних дана и у друге дане када запослени није био на послу.

Члан 8.

Ако Послодавац са неким превозником закључи уговор о превозу запослених на посао и с посла или се за ту сврху обезбједи изнајмљено или сопствено превозно средство, тада запослени чију релацију путовања покрива овако организован превоз немају право на накнаду. То се односи на лица која станују на удаљености од 1 километар од путног правца организованог превоза од стране послодавца.

Члан 9.

- (1) Обрачун накнаде трошкова превоза врши Одјељење за буџет и финансије, а на основу података о присуству на послу и доказа о висини цијене превозне карте.
- (2) Ако новозапослени не достави доказ о висини превозне карте у року како је одређено чланом 4. став 4. или друго запослено лице из члана 5. не достави доказ о висини превозне карте шестомјесечно до 31.01. и до 31.07. за цијену карте која је важила на дан 01.01. и 01.07., или у року од 10 дана од промјене цијене, тим лицима ће се обуставити обрачун накнаде, док запослени не достави доказ о висини цијене превозне карте.

Члан 10.

- (1) Износ накнаде за трошкове превоза уплаћиваће се на текући рачун запосленог.
- (2) Ако се утврди да је запосленом исплаћен већи износ од припадајућег, разлика више исплаћеног износа ће се одбити од обрачуна накнаде трошкова превоза сљедећег мјесеца или нето плате, ако износ накнаде који се обрачуна није довољан да се разлика више исплаћене накнаде врати Послодавцу.

Члан 11.

Злоупотреба кориштења права на накнаду са циљем њене исплате без основа или исплате у вишем износу од права које припада запосленом, сматра се материјалном штетом и подлијеже обавези утврђивања материјалне и дисциплинске одговорности за ту штету, у складу са односним одредбама Закона о локалној самоуправи и Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединица локалне самоуправе, односно, одредбама Закона о раду.

Члан 12.

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

Број: 01-022-6/12
Датум: 16.07.2012. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић, с.р.

105/

На основу члана 43.,44. и 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 101/04, 42/05, 118/05) и члан 51. и 60. Статута Општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, бр. 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11), Начелник општине Нови Град доноси

П Р А В И Л Н И К

О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА, УГОВОРА И ФАКТУРА

1. Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником се уређује праћење реализације оквирног споразума, уговора и фактура које Општина Нови Град закључује, након окончаних поступака јавних набавки спроведених у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06, 70/06, 12/09 и 60/10), Правилнику о јавним набавкама („Службени гласник општине Нови Град“, бр.11/10) и Правилнику о директном споразуму („Службени гласник општине Нови Град“, бр. 11/10), те других поступака јавних набавки који се проводе по поступцима наведеним у споразумима, меморандумима итд.

2. Тачке праћења

Члан 2.

Кључне тачке праћења реализације уговора, не искључујући друге су:

2.1. Код уговора о набавци роба:

- увођење добављача у посао,
- надзор над испоруком, квалитетом робе, стандардима а све у складу са тендерском документацијом и уговором потписаним са добављачем,
- праћење динамике достављања робе на предвиђена мјеста по налогу наручиоца,
- обавјештавање надлежног одјељења о уоченим неправилностима у достављању и квалитету робе,
- састављање записника о завршетку испоруке робе са давањем оцјене о добављачу у сврху категоризације добављача и достављање истог надлежном одјељењу.

2.2. Код уговора о извођењу радова:

- прибављање урбанистичке сагласности, грађевинске дозволе,
- физичко увођење извођача радова у посао,
- праћење извођења радова,
- праћење рада надзорног органа и рада извођача радова,
- обавјештавање надзора и извођача о уоченим неправилностима,
- праћење динамике извођења радова,

- састављање записника о примопредаји, са давањем оцјене извођења радова у сврху категоризације добављача и
- припрема документације за технички пријем објекта, употребну дозволу и укњижбу.

Назив пројект менаџер се уводи код праћења реализације уговора и пројектата веће финансијске вриједности, већег обима сложености те пројектата у чијем финансирању, поред Општине учествују и друге државне и међународне институције.

2.3. Код уговора о пружању услуга:

- увођење пружаоца услуге у посао,
- надзор над пружањем услуга,
- праћење динамике пружања услуга,
- обавјештавање организационе јединице и кабинета Начелника о уоченим неправилностима у пружању услуге,
- састављање записника о завршетку уговорене услуге са давањем оцјене о извршеној услузи у сврху категоризације добављача.

3. Закључивање појединачних уговора на основу оквирног споразума

Члан 3.

На основу оквирног споразума, обавезно је закључивање појединачних уговора о испоруци роба, извођењу радова и набавци услуга, ако овим Правилником није другачије предвиђено.

Поступак додјеле конкретног уговора покреће се писменим налогом: „Налог за давање понуде за пружање услуга/извођење радова/испоруку роба преко постојећег оквирног споразума“, који издаје организациона јединица у Административној служби. Налог се доставља конкретном добављачу и садржи конкретан захтјев за понуду, цијену, рок извођења, списак стручних лица, изјашњење о евентуалном захтјевању аванса и осталим битним елементима. По добијању понуде организациона јединица доставља понуду и „Налог за покретање активности за додјелу посебног уговора преко постојећег оквирног споразума“ Служби за јавне набавке и заједничке послове (У даљем тексту: „Служба“). Служба припрема коначан текст уговора, који након закључивања доставља добављачу (доказ – доставница), организационој јединици, Одјељењу за буџет и финансије.

4. Одговорност за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура

Члан 4.

Организационе јединице Административне службе које су покренуле јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, одговорне су за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура, а одговорност се оставарује у складу са Законом, овим Правилником и другим прописима.

5. Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура

Члан 5.

Организациона јединица Административне службе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира (у даљем тексту: организациона јединица), предлаже лице – службеника за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура (у даљем тексту: „лице именовано за праћење реализације“), а Начелник доноси рјешење о именовању лица за праћење реализације оквирног споразума, уговора и фактура.

6. Изузетак

Члан 6.

Уколико организациона јединица покреће јавну набавку извођења радова а не посједује стручњака из области грађевинарства за праћење реализације уговора, односно из било које друге области, Служба ће у складу са одредбама овог Правилника обезбједити лице, у договору са организационом јединицом, које ће пратити реализацију уговора и предложити Начелнику да донесе рјешење.

Члан 7.

Служба ће, по потреби водити праћење реализације инвестиционих радова и у другим случајевима, а према посебном налогу Начелника Општине.

7. Праћење гаранција

Члан 8.

Лице задужено за праћење реализације оквирних споразума и уговора дужно је обезбједити да друга уговорена страна благовремено достави гаранције које су предвиђене уговором:

- **Гаранцију за поврат аванса**
Гаранција за поврат аванса се доставља након закључивања уговора, а прије уплате аванса и важи 30 (тридесет) дана дуже од предвиђеног рока за извршење уговора, а износ гаранције је у висини аванса.
- **Гаранцију за добро извршење уговореног посла** у износу од 10% од бруто вриједности уговора.
Гаранција за добро извршење уговореног посла се доставља приликом потписивања уговора или најкасније 10 дана након закључивања уговора. Ова гаранција важи 30 (тридесет) дана дуже од истека крајњег рока за реализацију уговора.

- **Гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у износу од 10% од бруто вриједности уговора**
Гаранција за отклањање недостатака у гарантном року се доставља прије истека исплате окончане ситуације, а важи 30 дана дуже од гарантног рока.

8. Стручни надзор

8.1. Општи принципи

Члан 9.

Организациона јединица Административне службе, након проведене процедуре јавне набавке и потписаног уговора са добављачем, обавезно прибавља и организује вршење стучног надзора код извођења радова, Начелник издаје рјешење о надзору, а код других врста набавки по потреби и у складу са прописима.

8.2. Надзор над испоруком роба и набавком услуга

Члан 10.

Надзор над испоруком робе и услуга подразумијева контролу количине, квалитета, рока испоруке-извршења и испуњавања других услова из уговора и тендерске документације.

8.3. Изузетак код надзора извођења радова

Члан 11.

Уколико се ради о радовима за које се не прибавља одобрење за грађење, надзор могу вршити овлашћени службеници у Административној служби. Уколико тим стручњака из Службе може покрити све фазе из пројектне документације обављаће надзор и у случају када се издаје одобрење за грађење.

Уколико се укаже потреба, Начелник Општине ће својим посебним рјешењем одредити тим стручњака потребног профила из других организационих јединица. Надзор ће обављати само лица која посједују одговарајућа овалштења – лиценце.

8.4. Вршење стучног надзора путем посебне организације

Члан 12.

Када Служба није у могућности да врши надзор, у складу са одредбама овог Правилника, организациона јединица доставља налог предузећу, изабраном путем јавне набавке за услуге вршења стучног надзора, а на основу уговора о вршењу стучног надзора.

8.5. Писмена преписка

Члан 13.

Лице задужено за праћење реализације непрестано води званичну писмену преписку са надзорним органом и извођачем радова, добављачем роба, односно пружаоцем услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

9. Редовни састанци

Члан 14.

Лице задужено за праћење реализације иницира редовне састанке са другом уговореном страном, начелницима и руководиоцима организационих јединица и са службеником из Службе одговорном за послове припреме и реализације уговора у поступку јавних набавки, те ако рокови нису краћи, једном мјесечно својим извјештајем обавјештава кабинет Начелника.

10. Контрола фактура

Члан 15.

Приликом испостављања привремених ситуација и окончане ситуације, лице задужено за праћење реализације врши припрема суштинске контроле фактура, и исте доставља на коначно одобравање руководиоцу организационе јединице а затим их доставља на потпис и овјеру у кабинет Начелника.

11. Записник о примопредаји

Члан 16.

Примопредају радова врши Комисија коју именује Начелник Општине, на приједлог начелника организационе јединице која је покренула предмет набавке. Комисију чине најмање три члана и то један члан из организационе јединице која је покренула и два стручњака из других организационих јединица.

Примопредаји обавезно присуствује надзорни орган.

Записник о примопредаји се саставља у моменту окончања послова, према одредбама уговора, испоручена роба, извршена услуга, изведени радови.

Записник из претходног става овог члана саставља лице задужено за праћење реализације заједно са другом уговореном страном и надзором, те констатује како су реализовани сви аспекти уговора.

На основу записника о примопредаји и коначне ситуације лице задужено за праћење реализације доставља извјештај (са једним примјерком записника о примопредаји) службенику из Службе за финансије на плаћање.

Исти извјештај са копијом записника доставља у кабинет Начелника.

12. Оправдано одступање од одредби уговора

Члан 17.

Организациона јединица Административне службе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира не смије толерисати неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, а уколико у одређеним ситуацијама организациона јединица прихвати одређена одступања или одлагања, мора званично документовати уз детаљно образложење разлога и уз одобрење Начелника Општине.

13. Неоправдано одступање од одредби уговора

Члан 18.

Неоправдано неиспуњавање уговорних обавеза друге стране, за које организациона јединица не прихвата разлоге, уговорни орган на приједлог организационе јединице санкционише, у складу са уговореним казним одредбама.

14. Коришћење информационог система и успостава документације

Члан 19.

Организациона јединица Административне службе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира води јединствени образац у циљу унификације праћења реализације уговора, за сваки уговор, који ће се редовно ажурирати и из којег ће се у сваком моменту моћи стећи слика о стању реализације уговора. Образац из претходног става овог члана је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

15. Сарадња кључних субјеката у праћењу реализације

Члан 20.

Организациона јединица Административне службе која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задужених за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура континуирано сарађује са службеником из Службе одговорном за послове припреме и реализације уговора у поступку јавних набавки.

16. Успостава документације о праћењу реализације

Члан 21.

Организациона јединица Административне службе, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира, преко лица задуженог за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура дужно је у току праћења уговора

систематично прикупљати и чувати документацију у јединственом предмету конкретне набавке и њене реализације.

17. Набавка путем нарудбенице

Члан 22.

У случају мањих набавки, које се реализују путем директног споразума, за које није неопходно закључивати посебне уговоре, набавка роба, услуга или радова врши се путем нарудбенице коју организациона јединица доставља понуђачима.

Реализацију нарудбенице, у складу са претходним ставом овог члана, врши контролно лице задужено од стране руководиоца организационе јединице која врши такву врсту набавке.

Ако таквог службеника нема у реду запослених, односно организационе јединице, одредиће се службеник из друге организационе јединице која има потребна стручна знања.

18. Ступање на снагу

Члан 23.

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

Број : 01-022-7/12
Датум: 28.08.2012.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић,с.р.

ОБРАЗАЦ ПРАЋЕЊА УГОВОРА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(шифра набавке)

ОПШТИ ПОДАЦИ О УГОВОРУ И АНЕКСИМА

Назив уговореног посла			
Врста посла (робе/услуге/радови)			
Назив и сједиште извршиоца посла – друга уговорена страна			
Броје основног уговора		Бруто вриједност	

и датум		основног уговора	
Броја АНЕКСА 1 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 1	
Броја АНЕКСА 2 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 2	
Броја АНЕКСА 3 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 3	
		Укупна бруто вриједност основног уговора са свим анексима	

ПОДАЦИ О УГОВОРНИМ РОКОВИМА

Датум почетка реализације уговора	
Уговорени рок за реализацију уговора (у данима, мјесецима, годинама)	
Очекивани датум окончања уговора (који произилази из претходних рокова)	
Уговорен гарантни рок за отклањање недостатака (за послове гдје је уговорен)	

ПОДАЦИ О ГАРАНЦИЈАМА

Врста гаранције: _____

Оригинале гаранције се чувају код: _____

(наводи се лице које чува гаранцију)

Гаранција за повраћај аванса	Датум достављања		Датум враћања	
Гаранција за добро извршење посла	Датум достављања		Датум враћања	
Гаранција за отклањање недостатка у гарантном року	Датум достављања		Датум враћања	

ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈА КОНТРОЛИШУ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА

Лице у организационој јединици које је званично именовано за праћење реализације уговора односно лица у Служби за јавне набавке и заједничке послове – број и датум рјешења о именовању	
Вршење стручног надзора је повјерено: (обавезно код врсте посла – извођење радова)	

ПОДАЦИ О ПЛАЋЕНИМ РАЧУНИМА – СИТУАЦИЈАМА

Редни број рачуна - ситуације	Датум приспјећа рачуна – привремене или окончане ситуације	Бруто износ рачуна - ситуације	Датум исплате рачуна - ситуације
Укупно исплаћено:			

Коначно испуњење финанс. обавеза из уговора је извршено _____ године.
(датум)

ПОДАЦИ О ЗАВРШЕТКУ ПОСЛА

Датум достављања Завршног извјештаја од стране надзорног органа (у случају вршења стручног надзора)	
Датум записничке примопредаје робе, услуге или радова	

**ПОДАЦИ О ИСПУЊЕЊУ ОБАВЕЗА ДРУГЕ СТРАНЕ, ПОСЕЗАЊУ ЗА
КАЗНЕНИМ ОДРЕДБАМА И АКТИВИРАЊУ ГАРАНЦИЈА**

Да ли су испуњене уговорене обавезе о роковима (испоруке робе, пружање услуга или извођења радова)?	Детаљан опис
Да ли су евентуално активирани и реализоване уговорене казне?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за повраћај аванса?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за добро извршење посла?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за отклањање недостатака у гарантном року?	Детаљан опис
Да ли је евентуално поведен судски спор и какав је његов исход?	Детаљан опис

ЗАВРШНА ОЦЈЕНА О ДОБАВЉАЧУ

Завршна ОЦЈЕНА о реализованом послу (даје се ОПИСНО, из којег је могуће сагледати да ли постоји задовољство наручиоца у погледу извршења обавезе извршиоца – добављача) у сврху категоризације добављача:

Потпис лица које врши
контролно праћење уговора

106/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске 101/04, 42/05, 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град", број: 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11), Начелник општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ДОДЈЕЛИ БЕБИ-ПАКЕТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се прописују критеријуми додјеле и поступак за додјелу беби-пакета породицама које су добиле принову као и друга питања значајна за додјелу беби-пакета за свако новорођено дијете у породици, у оквиру пројекта „Начелница за бебе“.

КРИТЕРИЈУМИ

Члан 2.

Новорођенче, у смислу одредби овог Правилника, је свако новорођено дијете у породици, без обзира на ред рођења и материјалне услове породице.

Право на беби-пакет могу остварити сви родитељи новорођених беба, под условом да имају пребивалиште на територији општине Нови Град, без обзира на мјесто порођаја.

Члан 3.

Средства за реализацију овог облика помоћи обезбјеђују се из Буџета општине Нови Град (у даљем тексту: Општина) и планирају се на основу процјењеног броја дјете која ће се родити у планираном периоду.

Члан 4.

Беби-пакети ће се додјелјивати за свако новорођенче чији родитељи испуњавају следеће услове:

- да су држављани Републике Српске односно БиХ;
- да имају пребивалиште на територији Нови Град и да су имали пребивалиште на територији општине Нови Град у моменту рођења дјетета;
- да је новорођенче није старије од 4 мјесеца.

Члан 5.

Беби-пакет обавезно садржи:

- комплет за његу бебе: паковање влажних марамца, двије купке, два шампона, двије креме;
- комплет пелена за једнократну употребу;
- памучни програм: портикла и боди.

Садржај беби-пакета може се проширивати у складу са расположивим средствима у буџету општине Нови Град и бројем новорођених беба.

ПОСТУПАК

Члан 6.

Додјела беби-пакета вршиће се, у начелу, 6 пута годишње (свака 2 мјесеца), у складу са динамиком пуњења буџета општине Нови Град.

Додјелу беби-пакета вршиће одлуком Начелник општине Нови Град, на основу писаног приједлога Одјељења за друштвене дјелатности.

Члан 7.

Одјељење за друштвене дјелатности ће приједлог за додјелу беби-пакета сачинити на основу података о новорођеним бебама на подручју општине Нови Град, које ће прибавити од Центра за социјални рад Нови Град.

Након што прибави списак новорођених беба од Центра за социјални рад Нови Град, Одјељење за друштвене дјелатности ће ступити у контакт са родитељима беба, прибавити од њих одговарајућу документацију, прије свега Извод из матичне књиге рођених новорођенчета и копију личне карте једног од родитеља.

Приједлог за додјелу беби пакета садржи име и презиме новорођене бебе, име и презиме родитеља, вриједност додјељеног беби-пакета, име и презиме лица које прима беби-пакет.

Пријем беби-пакета својим потписом потврђује један од родитеља новорођене бебе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

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

Број : 01-022-13/12
Датум: 18.09.2012.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић,с.р.

107/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. и 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 11/05, 2/08, 7/11 и 9/11) и члана 2. став 2. Одлуке о безбједности саобраћаја на подручју општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 12/08), начелник општине Нови Град, доноси

Н А Р Е Д Б А
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА НАРЕДБЕ О РЕГУЛИСАЊУ САОБРАЋАЈА
НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Члан 1.

У Наредби о регулисању саобраћаја на подручју општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 23/09 и 8/10), у члану 16. иза става 2. додаје се став 3. који гласи:

„Превозници који обављају превоз ученика користиће аутобуско стајалиште испред Средњошколског центра „Ђуро Радмановић“, испред „Ловачког дома“ и испред О.Ш. „Вук Караџић“.

Смијер кретања аутобуса који превозе ученике из става 3. овог члана је:

- Улицом Доситеја Обрадовића (од улице Бранка Ћопића до улице Добриле Грубор),
- Дијелом улице Добриле Грубор (од улице Доситеја Обрадовића до улице Његошеве),
- Дијелом улице Његошеве (од улице Добриле Грубор до улице Младена Стојановића),
- Улицом Младена Стојановића (од улице Његошеве до улице Миће Шурлана),
- Улицом Миће Шурлана (од улице Младена Стојановића до улице Милоша Обилића),
- Улицом Милоша Обилића (од улице Миће Шурлана до улице Кеј Војводе Степе), према О.Ш. Вук Караџић “.

Члан 2.

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

Број:01-345-8/12
Датум:14.09.2012. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић,с.р.

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

108/

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 03/12-372-15/12 од 22.08.2012.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 60. (шездесет) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбене зграде Нови Град, Петра Кочића број 4. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбене зграде Нови Град, Петра Кочића број 4. коју је основало 12 оснивача.

Дејалатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење заједничких дијелова и уређења зграде.

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

1. МРАКИЋ СЕЛВЕДИНА, предсједник Скупштине Заједнице,
2. ВОЈНОВИЋ МОМИР, предсједник Управног одбора,
у оквиру Законом предвиђених овлашћења.

Број: 03/12-372-15/12
Датум: 22.08.2012.године
Нови Град

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

109/

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 03/12-372-16/12 од 27.08.2012.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 61. (шездесетједан) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено- пословне зграде Нови Град, Пионирска број 31. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, Пионирска број 31. коју је основало 8 (осам) оснивача.

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

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

Заједницу заступа:

1. ИВАНИЋ ДЕЈАН, , предсједник Скупштине Заједнице,
у оквиру Законом предвиђених овлашћења.

Број: 03/12-372-16/12

Датум: 27.08.2012.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Милан Игњатовић, дипл.еџц,с.р.

110/

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

О Г Л А С

Одјелење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-17/12 од 27.08.2012.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 62. (шездесетдва) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбене зграде Нови Град, Гаврила Принципа број 11. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбене зграде Нови Град, Гаврила Принципа број 11.. коју је основало 11 (једанаест) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење 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. КНЕЖЕВИЋ ДАРКО, предсједник Скупштине Заједнице,
2. ЖУЈИЋ БОГДАН, предсједник Управног одбора Заједнице,
у оквиру Законом предвиђених овлашћења.

Број: 03/12-372-17/12

Датум: 27.08.2012.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Милан Игњатовић, дипл.еџц,с.р.

111/

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

О Г Л А С

Одјелење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Административне службе општине Нови Град , на основу рјешења број 03/12-372-18/12 од 28.08.2012.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 63. (шездесеттри) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено- пословне зграде Нови Град, Милоша Обилића број 8. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбене зграде Нови Град, Милоша Обилића број 8. коју је основало 3 (три) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење 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. КНЕЖЕВИЋ МИЛОСАВА, предсједник Скупштине Заједнице, у оквиру Законом предвиђених овлашћења.

Број: 03/12-372-18/12
Датум: 28.08.2012.године
Нови Град

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

112/

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 03/12-372-19/12 од 03.09.2012.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број : 64. (шездесетчетири), упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, Карађорђа Петрковића број 8. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, Карађорђа Петровића број 8. коју је основало 8 (осам) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење 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. РИСОЈЕВИЋ НОВИЦА, предсједник Скупштине Заједнице, у оквиру Законом предвиђених овлашћења.

Број: 03/12-372-19/12
Датум: 03.09.2012.године
Нови Град

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

113/

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 03/12-372-20/12 од 04.09.2012.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 65. (шездесетпет) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул. Пионирска број 19. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбено-пословне зграде Нови Град, ул.Пионирска бр.19. коју је основало 5(пет) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење 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. ПАВИЋ РАТКО, предсједник Скупштине Заједнице, у оквиру Законом предвиђених овлашћења.

Број: 03/12-372-20/12
Датум: 04.09.2012.године
Нови Град

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

114/

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 03/12-372-22/12 од 10.09.2012.године, извршило је у Регистру заједница етажних власника стамбених зграда , у регистарском листу број : 66. (шездесетшест) , упис оснивања Заједнице етажних власника стамбене зграде Нови Град, Кеј Војводе Степе број 11. са слиједећим подацима:

Заједница етажних власника стамбене зграде Нови Град, Кеј Војводе Степе број 11. коју је основало 10 (десет) оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и коришћење 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. СТОЈНИЋ БОРИСЛАВ, предсједник Управног одбора, без ограничења.

Број: 03/12-372-22/12
Датум: 10.09.2012.године
Нови Град

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

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
103/ ПРАВИЛНИК о платама, накнадама и другим примањима службеника и осталих запослених у Административној служби општине Нови Град	1
104/ ПРАВИЛНИК о накнади трошкова превоза запослених од доласка на посао и повратка с посла	9
105/ ПРАВИЛНИК о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура	13
106/ ПРАВИЛНИК о додјели беби-пакета	23
107/ НАРЕДБА о измјенама и допунама Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју општине Нови Град	25

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

108/ ОГЛАС о упису оснивања Заједнице етажних власника број 03/12-372-15/12 од 22.08.2012.	26
109/ ОГЛАС о упису оснивања Заједнице етажних власника број 03/12-372-16/12 од 27.08.2012.	26
110/ ОГЛАС о упису оснивања Заједнице етажних власника број 03/12-372-17/12 од 27.08.2012.	27
111/ ОГЛАС о упису оснивања Заједнице етажних власника број 03/12-372-18/12 од 28.08.2012.	27
112/ ОГЛАС о упису оснивања Заједнице етажних власника број 03/12-372-19/12 од 03.09.2012.	28
113/ ОГЛАС о упису оснивања Заједнице етажних власника број 03/12-372-20/12 од 04.09.2012.	28
114/ ОГЛАС о упису оснивања Заједнице етажних власника број 03/12-372-22/12 од 10.09.2012.	29

ИЗДАВАЧ: Општина Нови Град, ул.Петра Кочића бр.2. Телефон 052/751-660.

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине

Штампа: Стручна служба Скупштине општине

Излази у складу са потребама