



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXV – Број 12.

Четвртак, 23. новембар 2017. године

Страна: 1.

Н О В И Г Р А Д

## АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

133/

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), те члана 66. и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број: 2/17), а у складу са УНДП Методолошким смјерницама за годишње планирање, праћење, вредновање и извјештавање (ППВИ) у јединицама локалне самоуправе у Босни и Херцеговини, Начелник општине Нови Град, доноси

### П Р А В И Л Н И К

о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада  
Општинске управе општине Нови Град и извјештавању

## ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

#### Сврха и циљ

Правилником о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада Општинске управе и извјештавању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се процедура за успостављање стандардне методе планирања, праћења, вредновања и извјештавања (у даљем тексту: ППВИ) о годишњем раду Општинске управе општине Нови Град и осигурава адекватно учешће релевантних субјеката, а првенствено запослених у Општинској управи, у реализацији сваке од наведених фаза у процесу имплементације Стратегије интегрисаног развоја општине Нови Град и обављања редовних послова.

### Члан 2.

#### Подручје примјене

Правилник се примјењује на операционализацију и имплементацију Стратегије интегрисаног развоја општине Нови Град, те на редовне послове Општинске управе општине Нови Град.

### Члан 3.

#### Полазна основа

При изради Правилника, као полазна основа, кориштени су прописи из области планирања, праћења и извјештавања о извршењу општинског буџета, као и УНДП Методолошке смјернице за годишње планирање, праћење, вредновање и извјештавање (ППВИ) у јединицама локалне самоуправе у Босни и Херцеговини, те тренутна Стратегија интегрисаног развоја општине Нови Град.

## ДИО ДРУГИ – ПОЈМОВИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

### Члан 4. Дефиниције

**Годишње планирање** – дефинисање редовних активности произашлих из законски дефинисаних одговорности јединице локалне самоуправе, и активности на годишњем нивоу, које ће општинска управа, укључујући начелника Општине и унутрашње организационе јединице, односно, одјељења општинске управе и Одсјек за локални економски развој, који има улогу јединице за управљање развојним активностима, предузети како би се имплементирали стратешки и други програмски документи, а резултира израђеним Годишњим планом рада јединице локалне самоуправе.

**Праћење (мониторинг)** - систематично и континуирано сакупљање, анализирање и кориштење података у процесу спровођења у сврху мјерења напретка остваривања постављених циљева и индикатора, и предузимања одговарајућих мјера с циљем евентуалних корекција.

**Вредновање** - процес којим се оцјењује остварени утицај и значај интервенције, односно, програма, пројеката или свеукупног годишњег плана јединице локалне самоуправе, према раније дефинисаним критеријима, чиме се, такође, одређује прогрес и постигнућа према постављеним циљевима и исходима.

**Извјештавање** – припрема документа који садржи податке и информације о реализацији планираних активности на годишњем нивоу који произилазе из редовних и пренесених надлежности јединице локалне самоуправе, из послова и приоритета утврђених стратешким и другим програмским документима јединице локалне самоуправе, а на основу налаза праћења.

**Годишњи план рада јединице локалне самоуправе** – скуп редовних активности и активности имплементације стратешких и других програмских докумената које ће општинска управа предузети у току године. Припрема се на основу буџета, програма рада представничког органа, годишњег плана имплементације стратегије интегрисаног развоја и годишњег програма јавних инвестиција.

**Годишњи план рада унутрашњих организационих јединица општинске управе** - документ који се креира за одређену годину за сваку поједину унутрашњу организациону јединицу у општинској управи, укључујући стручну службу начелника Општине и сва одјељења општинске управе, те садржи њене циљеве, стратешко-програмске и редовне послове са прецизно одређеним одговорним особама и са резултатима дефинисаним на годишњем нивоу, буџет, опис мјерења и извјештавања о успјешности рада, те податке о људским ресурсима.

**Извјештај о реализацији Годишњег плана рада јединице локалне самоуправе** - документ који даје преглед и анализу остварења резултата дефинисаних Годишњим планом рада јединице локалне самоуправе за стратешко-програмске и редовне послове.

**Програм рада представничког органа** - програм рада на годишњем нивоу који садржи планиране активности из надлежности Скупштине општине и начин остваривања, а које произилазе из закона, Статута Општине, одлука и других аката.

**Буџет јединице локалне самоуправе** – представља преглед планираних прихода и расхода за период од једне године, којег на приједлог Начелника разматра и усваја Скупштина општине, а у складу са релевантним правним оквиром.

**Програм јавних инвестиција** - је трогодишњи документ који доносе надлежна извршна тијела на свим нивоима власти на нивоу Републике Српске, у циљу управљања и координације средствима развоја. Обухвата и развојне инвестиционе програме који директно доприносе реализацији развојних циљева постављених у стратешким документима. При томе, програм јавних инвестиција на нивоима вишим од локалног може да садржи пројекте кандидоване од стране јединице локалне самоуправе.

**Стратегија интегрисаног локалног развоја** - план који служи за усмјеравање ресурса и управљање процесима економског и друштвеног развоја те заштите животне средине, како би се обезбједило континуирано и дугорочно унапређење локалне заједнице.

**План имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2)** – документ којим се дефинишу стратешко-програмски приоритети за наредну годину, те израђује План имплементације са индикативним финансијским оквиром 1+2.

#### **Члан 5. Скраћенице**

У Правилнику ће бити кориштене следеће скраћенице:

- **ОУ** – општинска управа;
- **ППВИ** - планирање, праћење, вредновање и извјештавање;
- **ЈУРА** - јединица за управљање развојем;
- **ЈЛС** – јединица локалне самоуправе;
- **УОЈ** - унутрашња организациона јединица;
- **ПЈИ** - програм јавних инвестиција; те
- **ДОБ** - документ оквирног буџета.

#### **ДИО ТРЕЋИ – ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАШТЕЊА И КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ РЕГУЛИШУ ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ**

#### **Члан 6. Одговорности и овлаштења**

Овим чланом дефинишу се одговорности и овлаштења за примјену овог Правилника:

- 1) **начелник Општине**, одговоран је за надзор над примјеном процедуре описане у Правилнику,
- 2) **начелници УОЈ**, одговорни су за надзор над примјеном процедуре,
- 3) **одсјек који врши улогу јединице за управљање развојним активностима** (у даљем тексту ЈУРА), одговоран је за правилну примјену процедуре на нивоу општинске управе, а
- 4) **руководиоци унутрашњих организационих јединице, са прецизно дефинисаном одговорношћу извршилаца**, одговорни су за правилну примјену процедуре на нивоу УОЈ.

#### **Члан 7. Кључне активности**

ППВИ процедура, чији је детаљан опис предмет овог Правилника, састоји се од следећих кључних активности:

- 1) **Годишње планирање** је прва фаза годишњег процеса планирања, праћења, вредновања и извјештавања Општинске управе општине Нови Град и обухвата пет међусобно повезаних корака који омогућавају систематско дефинисање активности из редовне надлежности, и активности на годишњем нивоу које ОУ, укључујући начелника Општине и унутрашње организационе јединице, односно одјељења предузимају на годишњем нивоу, како би се имплементирали стратешки и други програмски документи и обезбједила хоризонтална и вертикална координација између различитих планова на нивоу јединице локалне самоуправе, а нарочито усклађеност Годишњег плана рада ОУ Нови Град са буџетом Општине.
- 2) **Праћење** током провођења Годишњег плана рада ОУ Нови Град је друга фаза процеса и представља систем за мјерење напретка остваривања дефинисаних активности и постављених циљева у Годишњем плану рада ОУ, путем сакупљања, анализе и кориштења података и индикатора, а како би се пратио прогрес имплементације те могле предузети корективне мјере с циљем што већег степена остварења зацртаних циљних вриједности у Годишњем плану рада ОУ. Временски оквир праћења обухвата укупан процес имплементације Годишњег плана рада, односно вријеме од доношења Годишњег плана рада ОУ за текућу годину, до доношења Годишњег плана рада за наредну годину. Овај дио процедуре обухвата два корака, који ће бити детаљно описани у посебном поглављу овог Правилника.

- 3) **Извјештавање** подразумјева припрему и разматрање полугодишњих извјештаја о раду УОЈ, као и израду, разматрање и вредновање годишњих извјештаја о реализацији планова рада ОУ. Ова фаза обухвата и усвајање годишњег извјештаја од стране Скупштине општине. О објављивању извјештаја на интернет презентацији општине одлучује Начелник општине.

#### **Члан 8.**

##### **Дијаграм тока**

Дијаграм тока, који детаљно прецизира све кораке у ППВИ процедури сматра се саставним дијелом овог Правилника и дат је у Прилогу 1.

### **ДИО ЧЕТВРТИ – ГОДИШЊЕ ПЛАНИРАЊЕ**

#### **Члан 9.**

##### **Дефинисање приоритета за наредну годину на основу стратешко-програмских докумената и израда/ажурирање Плана имплементације (1+2)**

- (1) Одјељења ОУ дужна су да размотре стратешко-програмске документе (Стратегију интегрисаног развоја општине Нови Град, План имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) и Извјештај о имплементацији за претходни период) те дефинишу стратешко-програмске приоритете и предложе пројекте и мјере за наредну годину, на основу чега се израђује први нацрт Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром 1+2.
- (2) Одсјек који има улогу ЈУРА задужен је за покретање и координацију процеса планирања и обједињавање Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) на нивоу ОУ.
- (3) Након обављених консултација са свим одјељењима, ЈУРА и колегијум начелника Општине, на тематски организованом састанку, усаглашавају (ажурирају) први нацрт трогодишњег Плана имплементације за наредну годину.
- (4) Дефинисани приоритети у првом нацрту се даље ажурирају и усаглашавају током процеса израде (нацрта и приједлога) буџета и екстерних средстава финансирања за наредну годину.
- (5) Носиоци ове активности су: ЈУРА, начелници одјељења и шефови одјека, те Колегијум општинског начелника.
- (6) Рок за израду првог нацрта Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром за наредну годину је 30. април текуће године.

#### **Члан 10.**

##### **Припрема нацрта планова рада служби/УОЈ за наредну годину, укључујући приоритетне пројекте и редовне послове**

- (1) На основу кључних улазних докумената (Стратегија интегрисаног развоја Општине, нацрт Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2), Документ оквирног буџета (ДОБ), Упутство за припрему нацрта буџета/Приручник о припремању Нацрта буџета, Програм јавних инвестиција, Извјештај о реализацији годишњег плана рада ОУ, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у органу управе општине Нови Град, Приједлози активности УОЈ за Програм рада Скупштине општине, Програм рада система обуке за запослене у ОУ и приједлози едукација за интерни План обуке и Формат плана рада УОЈ), сва одјељења и друге релевантне унутрашње организацијске јединице приступају изради нацрта планова рада за наредну годину, у дефинисаном формату плана рада, који обухвата стратешко-програмске приоритете и редовне послове, те служи као основа за дефинисање буџетских захтјева. Уколико неко одјељење нема у надлежности спровођење пројеката и мјера, припрема само годишњи план редовних активности.
- (2) При изради годишњег плана рада, односно дијела који се односи на годишњи буџет одјељења, подршку пружа Одсјек за буџет и финансије.

- (3) ЈУРА сарађује са свим одјељењима и води рачуна о томе да су сви пројекти и мјере из Плана имплементације стратегије на адекватан начин пренесени у годишњи план рада општинских одјељења (УОЈ).
- (4) Носиоци ове активности су: начелници одјељења, Колегијум начелника Општине, те ЈУРА (подршка- Одсек за буџет и финансије).
- (5) Рок за израду годишњих нацрта планова рада УОЈ за наредну годину је 1. септембар текуће године.

#### **Члан 11.**

#### **Усаглашавање нацрта планова УОЈ са нацртом буџета ОУ за наредну годину и екстерним финансијским средствима / Укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за наредну годину**

- (1) Нацрти планова рада (стратешких пројеката и мјера и редовних активности) свих УОЈ требају се усагласити са дијеловима нацрта буџета ОУ који се односе на одређену УОЈ те екстерним финансијским средствима за имплементацију пројеката и мјера за наредну годину. Стратешки пројекти и мјере морају бити укључени у нацрт плана буџета за наредну годину.
- (2) Шеф ЈУРА координира процес укључивања стратешких пројеката и мјера у нацрт буџета са начелником Одјељења за буџет и финансије.
- (3) Након сваког од координационих састанака припремају се закључци у форми сажетог записника и достављају свим учесницима састанка.
- (4) Сагласност на израђене нацрте планова рада УОЈ, који су усаглашени са нацртом буџета, дају начелници УОЈ, свако за своје одјељење, и начелник Одјељења за буџет и финансије.
- (5) Евентуалне недоумице око приоритета, износа и динамике нацрта буџета ће се разјаснити на Колегијуму начелника Општине.
- (6) Носиоци ове активности су: начелник Одјељења за буџет и финансије, ЈУРА и Колегијум начелника општине.
- (7) Рок за израду је 15. октобар (нацрт), 15. новембар (приједлог) и 15. децембар (коначан).

#### **Члан 12.**

#### **Израда нацрта годишњег плана рада ОУ**

- (1) Израда нацрта годишњег плана рада ОУ врши се обједињавањем нацрта планова рада УОЈ, који су претходно усаглашени са нацртом буџета и екстерним изворима финансирања.
- (2) Као основа за израду користе се ажуриране верзије релевантних докумената (Стратегија интегрисаног развоја Општине, Нацрт Програма рада Скупштине општине, Програм рада система обуке за запослене у ОУ и интерни Нацрт Плана обуке ОУ).
- (3) До 31. октобра се обједињују нацрти планова рада УОЈ у нацрт годишњег плана ОУ, а током новембра и децембра се врше додатна усклађивања, уколико је потребно.
- (4) Носиоци ове активности су: ЈУРА, Кабинет начелника Општине.
- (5) Рок за израду нацрта годишњег плана ОУ је 31. октобар (први нацрт) и 31. децембар (други нацрт).

#### **Члан 13.**

#### **Усклађивање нацрта планова рада са усвојеним буџетом**

- (1) Након усвајања општинског Буџета, врши се усклађивање Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2), као и планова рада УОЈ (други нацрт) и Годишњег плана ОУ са усвојеним Буџетом Општине и екстерним средствима финансирања.
- (2) Сва усклађивања ставки у Плану имплементације 1+2 и плановима рада УОЈ са усвојеним буџетом, требају бити упоређена са релеватним ставкама у обједињеном Годишњем плану рада ОУ и извршено њихово усклађивање како би биле идентичне у свим повезаним документима.
- (3) Коначни усклађени План имплементације 1+2 се објављује на општинској интернет страници.

- (4) Носиоци ове активности су: ЈУРА, начелници одјељења и Колегијум начелника Општине.
- (5) Рок за израду: Од дана усвајања буџета до 15. јануара године за коју се доноси план.

#### Члан 14.

##### Усвајање Годишњег плана рада ОУ

- (1) Годишњи план рада општинске управе се усваја као кровни документ који обједињује планове свих општинских одјељења/УОЈ.
- (2) Носиоци ове активности су: Начелник општине.
- (3) Рок за доношење је 15. јануар године на коју се односи план.

### ДИО ПЕТИ – ПРАЋЕЊЕ

#### Члан 15.

##### Припрема календара за праћење реализације годишњег плана рада ОУ

- (1) Путем израде Календара за праћење реализације Годишњег плана рада ОУ, у дефинисаном формату, одређују се активности, рокови и носиоци у процесу праћења.
- (2) Календар за праћење реализације Годишњег плана рада ОУ се односи на саму процедуру праћења а како би се осигурало редовно прикупљање и обрада података, припрема корективних мјера те извјештавање о имплементацији пројеката и мјера и остварењу планираних редовних активности на годишњем нивоу.
- (3) Носилац ове активности је ЈУРА.
- (4) Рок за израду је 31. јануар године за коју је донесен план.

#### Члан 16.

##### Провођење праћења реализације Годишњег плана рада ОУ и повезаних докумената

- (1) Провођење праћења реализације Годишњег плана рада ОУ (у складу са календаром праћења) се заснива на праћењу реализације свих ставки из повезаних докумената (Плана имплементације, Плана рада служби/УОЈ, буџета и екстерних средстава финансирања).
- (2) **Праћење провођења Плана имплементације Стратегије** - подразумијева праћење реализације пројеката и остварења секторских циљева.
- (3) ЈУРА користи електронске алате за праћење имплементације пројеката те цјелокупне Стратегије интегрисаног развоја Општине (табела за праћење пројеката, СМИ табела и сл.).
- (4) Начелници одјељења на крају сваког мјесеца достављају информацију о статусу пројеката за чију реализацију су надлежни, а ЈУРА обједињава податке у електронским алатима за праћење за припрему сажете периодичне информације за редовне кварталне координационе састанке ЈУРА-е и колегијума начелника Општине, те полугодишње и годишње састанке Партнерске групе.
- (5) **Праћење имплементације годишњих планова рада одјељења** подразумијева праћење реализације годишњих планова општинских одјељења/УОЈ.
- (6) Општинска одјељења користе одговарајућу евиденцију или електронске базе података за праћење реализације њихових годишњих планова рада.
- (7) Начелници одјељења најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће разматрају показатеље реализације годишњих планова одјељења путем састанка са запосленицима одјељења, које касније користе за припрему полугодишњих и годишњих звјештаја о реализацији годишњег плана рада општинског одјељења.
- (8) **Праћење екстерних извора финансирања** - подразумијева стално праћење извора информација о позивима и могућностима финансирања од главних институција и донатора који подржавају локалне пројекте, те сталну размјену информација између општинских одјељења, као и извршења планираног финансирања из вањских извора.
- (9) Носиоци ове активности су: надлежна одјељења/УОЈ, ЈУРА и Колегијум начелника Општине.
- (10) Рок за провођење је од 1. фебруара континуирано мјесечно (крај прве седмице наредног мјесеца за претходни мјесец) а по потреби и чешће.

**ДИО ШЕСТИ – ИЗВЈЕШТАВАЊЕ****Члан 17.****Израда и разматрање извјештаја о реализацији Стратегије интегрисаног развоја, те његово усвајање и објављивање**

- (1) На основу података из праћења Плана имплементације, које достављају начелници одјељења ЈУРА-и, редовно на крају сваког мјесеца, припрема сажете периодичне информације о стању имплементације стратешких пројеката.
- (2) Стање имплементације стратешких пројеката редовно се разматра на координационим састанцима ЈУРА-е и Колегијума начелика Општине, квартално а по потреби и чешће, уз предлагање корективних мјера за пројекте чија имплементација одступа од предвиђене динамике. Сажети закључци са састанка се у писменој форми достављају свим учесницима састанка.
- (3) Стање имплементацији стратешких пројеката се разматра и на полугодишњим и годишњим састанцима Партнерске групе, уз предлагање корективних мјера за пројекте чија имплементација одступа од предвиђене динамике. Сажети закључци са састанка Партнерске групе се у писменој форми достављају свим учесницима састанка.
- (4) Темељем информација из електронских алата за праћење имплементације као и других извјештаја/информација, ЈУРА у сарадњи са начелницима одјељења/УОЈ припрема Годишњи извјештај о имплементацији стратегије за претходну годину, најкасније до 31. маја текуће године за претходну годину, који усваја Начелник и Скупштина општине.
- (5) У циљу доступности широј јавности, пожељно је да се одмах по усвајању Годишњи извјештај о реализацији Стратегије објави на званичној интернет страници општине Нови Град.
- (6) Носиоци ове активности су: ЈУРА, начелници одјељења и шефови одсјека/УОЈ, Партнерска група, Начелник и Скупштина општине.
- (7) Рокови за израду су: Квартално (крајњи датуми квартала за извјештаје за координацијске састанке колегијума), до 31. јула (за првих 6 мјесеци текуће године) и до 31. маја наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

**Члан 18.****Израда Полугодишњег извјештаја о реализацији планова рада УОЈ**

- (1) Користећи евиденцију из праћења о показатељима реализације годишњих радних планова општинских одјељења, општинска одјељења анализирају обим и учинке реализованих активности и припремају своје полугодишње Извјештаје о реализацији Годишњег плана рада општинских одјељења (користећи предвиђени формат). Извјештаји дају основу за уочавање оствареног напретка у реализацији годишњих планова рада одјељења, као и евентуалних одступања.
- (2) Носиоци ове активности су: запослени у одјељењима/ОУЈ.
- (3) Рок за провођење ове активности је 25. јули текуће године.

**Члан 19.****Разматрање Полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ**

- (1) Разматрање Полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ омогућава да се донесу закључци и препоруке/корективне мјере које је потребно предузети у случају да су уочена значајна одступања од планова рада УОЈ.
- (2) ЈУРА сумира информације о полугодишњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака и препорука, као и корективних мјера за наредни период уколико су потребне.
- (3) Носиоци ове активности су: шеф ЈУРА, начелник Општине и Колегијум начелика Општине.
- (4) Рок за провођење ове активности је 31. јули текуће године.

**Члан 20.****Израда годишњег извјештаја о реализацији планова рада УОЈ и њихово обједињавање у извјештај о реализацији годишњег плана рада ОУ**

- (1) Користећи евиденцију о годишњим показатељима реализације радних планова, начелници одјељења/УОЈ анализирају обим и учинке реализованих активности током цијеле године и припремају своје годишње Извјештаје о реализацији Годишњег плана рада одјељења (користећи предвиђени формат извјештаја о раду). Извјештај разматра и одобрава начелник одјељења.
- (2) ЈУРА, у сарадњи са Кабинетом начелника Општине, на основу прикупљених података током фазе праћења и извјештаја општинских одјељења/УОЈ, консолидује оцјену укупних учинака на нивоу реализације обједињеног Годишњег плана рада општинске управе, при чему утврђује критична кашњења, те предлаже корективне мјере. На основу консолидованих података ЈУРА припрема (користећи предвиђени формат извјештаја о раду) заједнички дио извјештаја (општи дио извјештаја) и обједињава годишње извјештаје општинских одјељења (посебни дио извјештаја) у нацрт годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ.
- (3) Носиоци ове активности су: начелници одјељења и шефови служби, ЈУРА и Кабинет начелника Општине.
- (4) Рок за ову активности је 15. април наредне године, у односу на годину за коју се припрема извјештај.

**Члан 21.****Разматрање и вредновање годишњег извјештаја о реализацији Годишњег плана рада ОУ**

- (1) Разматрање годишњег извјештаја о реализацији Годишњег плана рада ОУ резултира приједлогом извјештаја о реализацији Годишњег плана рада ОУ и закључком о вредновању које се врши на основу наведеног Извјештаја, а узимајући у обзир планирана и остварена постигнућа која треба да буду назначена у Извјештају.
- (2) ЈУРА сумира информације о дотадашњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака о вредновању, као и корективних мјера уколико су потребне.
- (3) Извјештај се прво разматра на колегијуму начелника Општине.
- (4) Носиоци ове активности су: шеф ЈУРА и Колегијум начелника Општине.
- (5) Рок за провођење ове активности је до 15. маја наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

**Члан 22.****Усвајање Годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ**

- (1) Годишњи извјештај о раду ОУ, који садржи детаљан преглед годишњих резултата у имплементацији Годишњег плана рада ОУ, са евентуалним одступањима и приједлозима за унапређења у наредном периоду, се, у складу са Законом о локалној самоуправи, подноси Скупштини општине на усвајање.
- (2) Носиоци активности су: Начелник општине као подносилац/предлагач годишњег извјештаја и Скупштина општине као надлежни орган за разматрање и усвајање истог.
- (3) Рок за усвајање је 31. мај наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

**Члан 23.****Објављивање Годишњег извештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ**

- (1) У циљу транспарентности и доступности широј јавности, одмах по усвајању, Годишњи извјештај о реализацији годишњег плана рада ОУ биће објављен на званичној интернет страници општине Нови Град. О евентуалном објављивању Годишњег извештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ одлучује Начелник општине.



(2) Носиоци ове активности су: ЈУРА са сарадником за информисање.

(3) Рок за евентуално објављивање је 7 дана од дана усвајања Годишњег извјештаја ОУ.

## **ДИО СЕДМИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 24. Извршење**

На основу овог Правилника Начелник општине ће рјешењем утврдити подјелу дужности и одговорности општинских службеника и намјештеника за примену овог Правилника у оквиру Општинске управе општине Нови Град.

### **Члан 25. Кориштење документације и обрасци**

На основу овог Правилника општински службеници и намјештеници ОУ Нови Град ће бити упознати са садржином и захтјевима за примјену одговарајућих докумената и образаца/формата, који обухватају:

- 1) Списак докумената-прописа који се примјењују за обављање активности из Правилника (Прилог 2),
- 2) Образац/формат годишњег плана рада ОУ (Прилог 3),
- 3) Образац/формат годишњег плана рада УОЈ ОУ (Прилог 4),
- 4) Образац/формат календара праћења (Прилог 5),
- 5) Образац/формат извјештаја о реализацији стратегије развоја (Прилог 6),
- 6) Образац/формат (полугодишњег и годишњег) извјештаја о реализацији годишњег плана рада ЈЛС (Прилог 7),
- 7) Списак ОУЈ/извршилаца који су примили документа на које се Правилник односи (дистрибуциона листа) (Прилог 8).

### **Члан 26. Обезбјеђење родне равноправности**

Грамматичка терминологија у овом Правилнику подразумијева оба пола.

### **Члан 27. Ступање Правилника на снагу**

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

Број: 01-052-417/17  
Датум: 2. новембар 2017. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, дипл.инж.шум.с.р.

## ПРИЛОГ: 2

**Списак докумената - прописа  
који се примјењују за обављање активности регулисаних Правилником**

1.	Закон о локалној самоуправи Републике Српске	„Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16
2.	Закон о буџетском систему Републике Српске	„Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16
3.	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Нови Град	„Службени гласник општине Нови Град“, број: 1/16, 11/16, 13/16, 17/16, 20/16, 1/17, 2/17, 5/17, 6/17, 7/17
4.	Програм обуке за запослене у ЈЛС у РС	Ажурира се на годишњем нивоу.
5.	План стручног усавршавања и едукације запослених у Општинској управи Нови Град	Ажурира се на годишњем нивоу.
6.	Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама	„Службени гласник општине Нови Град“, број: 16/12
7.	Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима	„Службени гласник општине Нови Град“, број: 13/09
8.	Програм рада Скупштине општине Нови Град	Ажурира се на годишњем нивоу.
9.	Одлука о усвајању буџета	Ажурира се на годишњем нивоу.
10.	Одлука о извршењу буџета	Ажурира се на годишњем нивоу.
11.	Уредба о правилима за одабир, оцјену и утврђивање приоритета пројеката јавних инвестиција Републике Српске	Службени гласник РС број 66/16
12.	Програм капиталних улагања општине Нови Град (са финансијском пројекцијом)	„Службени гласник општине Нови Град“, број: 4/17
13.	Статут општине Нови Град	Службени гласник општине Нови Град број: 02/17
14.	Стратегија развоја општине Нови Град	Службени гласник општине Нови Град број: 4/17

## ПРИЛОГ: 3

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ ГРАД****I ОПШТИ ДИО****1. Увод**

- 1.1. *Основне информације о општини Нови Град (до ½ стр.)*
- 1.2. *Кратак опис активности у претходној години (до 1 ½ стр.)*

**2. Организација рада, органиграм, кадровска структура и попуњеност (до 2 стр.)****3. Циљеви Општинске управе Нови Град за годину за коју се доноси годишњи план (до 1 стр.)****4. Приказ пројеката из стратешких докумената који су ушли у Буџет за текућу годину**

- 4.1. *Пројекти из Годишњег плана имплементације развојне стратегије (до 1 стр.)*
- 4.2. *Пројекти из Годишњег програма јавних инвестиција (до 1 стр.)*

**5. Приказ редовних послова општинске управе који су ушли у Буџет за текућу годину**

- 5.1. *Послови Кабинета Начелника (до 1 стр.)*
- 5.2. *Послови унутрашњих организационих јединица/одјељења (до 1 стр.)*

**6. Буџет општине Нови Град и екстерни извори - опис финансирања пројеката и редовних послова (до 2 стр.)****7. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Општинске управе општине Нови Град, са провођењем редовног оцјењивања рада запослених у општинској управи (до 2 стр.)****II ПОСЕБНИ ДИО****НАЗИВ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ БР.1 ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

- 1. Увод
- 2. Преглед стратешко-програмских и редовних послова УОЈ
- 3. Буџет УОЈ
- 4. Људски ресурси УОЈ
- 5. Мјерење и извјештавање о успјешности рада УОЈ

**НАЗИВ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ БР. 2 ОУ НОВИ ГРАД**

**НАЗИВ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ БР. 3 ОУ НОВИ ГРАД**

**НАЗИВ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ БР. 4 ОУ НОВИ ГРАД ...**

ПРИЛОГ : 4

**ПЛАН РАДА**  
**(НАЗИВ УНТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ)**  
**ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ**

**Садржај**

I. Увод.....	3
II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова (назив унутрашње организационе јединице) за ____ . годину .....	4
III. Буџет (назив унутрашње организационе јединице).....	6
IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада (назив унутрашње организационе јединице) у ____ . години .....	8
V. Људски ресурси (назив унутрашње организационе јединице).....	8

**I. Увод**

У неколико реченица описати оквир релевантан за дјеловање унутрашње организационе јединице, која припрема годишњи план рада, у контексту редовних надлежности и Стратегије интегрисаног локалног развоја. Надлежности одјељења је довољно навести у два параграфа и покушати избјећи копирање надлежности из Правилника о систематизацији .

Врло сажето нагласити 1-2 најважнија приоритетна пројекта унутрашње организационе јединице (у односу на годишње циљеве у текућој години), било у погледу значаја за заједницу, унапређење процеса рада и услуга, и/или обима ресурса и инвестиција УОЈ.

У наставку навести који су годишњи циљеви унутрашње организационе јединице (шта је то што ће одјељење/одсјек/служба начелника) постићи кроз своје активности у текућој години).

У табели испод, навести којим стратешким секторским циљевима УОЈ директно доприноси. Годишње циљеве УОЈ формулисати на начин да је видљив утицај или веза годишњег циља у односу на релевантни секторски циљ и релевантни секторски исход. Ово се односи само на годишње циљеве УОЈ, који се односе на стратешке пројекте.

**Код формулисања годишњих циљева за редовне активности требало би дефинисати барем 1 годишњи циљ** на начин да обједини приоритете редовних активности у тој години.

**За сваки годишњи циљ користити посебан ред у доњој табели**, како би било јасно којем секторском циљу одређени годишњи циљ доприноси (уколико доприноси).

У колони „ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОГРАМСКИМ ДОКУМЕНТИМА“ врло сажето навести главне приоритете из других програмских докумената који се односе на активности и обавезе које ће одјељења/УОЈ реализовати у текућој години). Намјена ове колоне је да повеже годишње циљеве са приоритетима који нису у склопу развојне стратегије, али су евентуално дефинисани другим програмским документима општине (нпр. програм СО, план капиталних инвестиција, ванредне одлуке СО које нису обухваћене планом имплементације, итд.)

- Наведите у табели испод.

ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ ОДЈЕЉЕЊА/УОЈ	ВЕЗА СА СТРАТЕГИЈОМ Секторски циљеви и исходи	ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОГРАМСКИМ ДОКУМЕНТИМА (Релевантни сегменти)

**II. Преглед стратешко-програмских и редовних послова УОЈ за \_\_\_\_ . годину**

Поред стратешких приоритета, могу се унијети и други приоритети (пројекти, мјере, активности) који нису обухваћени планом имплементације, али јесу утврђени важећим програмским оквиром. Ове активности се могу увести у табелу II на начин да се додају нови редови у дијелу који се односи на стратешко-програмске приоритете. У овим случајевима у колони „веза са стратегијом“ треба навести изворни програмски документ којим је дати пројекат дефинисан (нпр. унијети скраћеницу „ПКИ“ – за план капиталних инвестиција и сл.).

У табелу „Веза са стратегијом“ уписати стратешки циљ (нпр. С.Ц. 1) и секторски циљ (нпр. СЕЦИ).

У колону „Резултати у текућој години“ уписати очекивани резултат и исход само за годину за коју се ради план. У колону „Резултат“ редовних послова, поред показатеља „обима активности“ (нпр. „100 обрађених захтјева“) могу укључивати и „процесне“ показатеље (нпр. „вријеме обраде захтјева скраћено за X %“).

У колони Буџетски код и/или ознака екстерног финансирања (нпр. ЕУ, УНДП, ГИЗ), навести и степен приоритета за реализацију (дефинисан и у плану имплементације – пренијети га и у годишњи план одјељења/УОЈ), према сљедећој класификацији. На пример:

- A-** пројекти за које нема идеје из ког извора би се могли финансирати,
- B-** пројекти за које има идеје ко би могао бити донатор или други извор финансирања, али није направљен пројектни приједлог и није аплицирано,
- C-** пројекти за које постоји идеја ко би могао бити донатор и за које је направљен пројектни приједлог и аплицирано је али нема никакве повратне информације,
- D-** пројекти за које има идеја тко би могао бити донатор и за које је направљен пројектни приједлог, аплицирано је и добијена је потврдна повратна информација о финансирању,
- E-** пројекти за које је у писаној форми потврђено финансирање и осигурана средства (како би се пројекти који нису изгледни могли сагледати и евентуално искључити).

На примјер: „615000/ЕУ (Б)“. За ознаке екстерног финансирања, испод табеле навести значење ознака.

У колони рок за извршење треба да стоји мјесец и година очекиваног извршења.

У колони „Особа у одјељењу/УОЈ која прати и/или реализује активност навести име особе која је директно задужена за праћење, а не одговорну особу на нивоу Одјељења/УОЈ.

Редовни послови треба да буду оперативни и да воде до конкретног резултата – исхода у датој години. Није довољно само преписати активности из описа послова. У колону „Резултат“ редовних послова, поред показатеља „обима активности“ (нпр. „100 обрађених захтјева“) могу укључивати и „процесне“ показатеље (нпр. „вријеме обраде захтјева скраћено за X %“).

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Вежа са стратегијом (нпр. С.Ц.1 /СЕЦ 1)	Вежа за програмом (нпр. III)	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у одјељењу/УОЈ која прати и/или реализује активност
						Буџет ЈЛС	Екстерни извори			
<b>СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ</b>										
<b>РЕДОВНИ ПОСЛОВИ</b>										
<b>РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА</b>										
А. Укупно стратешко програмски приоритети										
Б. Укупно редовни послови										
<b>УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):</b>										

\*Назначити буџетски код и извор екстерног финансирања код пројеката који се финансирају из буџета и из вањских извора.

### III. Буџет Одјељења

\*\*\* Могуће је користити и постојећи формат УОЈ је у употреби у ОУ Нови Град

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. код	Назив позиције буџета	Извршење буџета за претходну год.	План буџета за текућу год.
	<b>Плате и накнаде трошкова запослених</b>		
	Бруто плате		
	Накнаде трошкова запослених		
	<b>Доприноси послодавца и остали доприноси</b>		
	Доприноси послодавца		
	<b>Издаци за материјал, ситан инвентар и услуге</b>		
	Путни трошкови		
	Издаци за енергију		
	Издаци за комуналне услуге		
	Набава материјала и ситног инвентара		
	Издаци за услуге превоза и горива		
	Издаци за текуће одржавање		
	Издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета		
	Уговорене и друге посебне услуге		
	<b>Текући грантови</b>		
	<b>Капитални грантови</b>		
	<b>Капитални расходи</b>		
	<b>Остало</b>		
	<b>Свеукупно: Одјељење</b>		

\*\*\* Код стратешко–програмских приоритета који се финансирају са буџетских конта капитални грантови и капитални расходи, обавезно провјерити да ли збир финансирања пројеката дефинисаних у Табели II одговара вриједности која је дата у буџету службе за та конта (у Табели III).

### IV. Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења у \_\_\_\_ години

- *Методологија (ко и како ће се пратити извршење и реализација свих активности).*
- *Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе). Потребно је да се наведе име особе која ће прикупљати и пратити податке – није довољно унијети само име одговорне особе на нивоу УОЈ.*
- *Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима) – формат календара праћења дат је у прилогу ППВИ правилника.*

### V. Људски ресурси УОЈ

Поред информације које су наведене у доњој табели, кратко **описати постојеће људске ресурсе (у погледу довољности, образовања или потреба за новим радним мјестима).**

Структура запослених по стручној спреми	Структура запослених по полу	
	Мушки	Женских
ВСС +		
ВШ		
СС		
ВКВ -		
Укупно		

У доњу табелу унијети потребе запослених за стручним усавршавањем што ће у коначници допринијети правовременој реализацији планираних активности и ефективнијем раду одјељења/УОЈ.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке



## ПРИЛОГ: 5

**КАЛЕНДАР ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

АКТИВНОСТ	РОК	НОСИЛАЦ	НАПОМЕНА
<b>Припремне активности</b>			
Координациони састанак са начелницима свих одјељења/УОЈ (колегијум начелника општине) о приступу, организацији и ресурсима за спровођење праћења	Јануар	ЈУРА /УОЈ, колегијум начелника општине	На редовном састанку колегијума начелника општине представити Годишњи план ОУ и прецизирати улоге, одговорности и динамику праћења плана имплементације за текућу годину.
Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу (на нивоу УОЈ)	Јануар	Одговорно одјељење/УОЈ	Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу (на нивоу УОЈ).
<b>МЈЕСЕЧНО</b>			
Провјера динамике и консултације о provedби праћења (за текућу годину)	Мјесечно	Одговорно одјељење/УОЈ	Начелник одјељења се редовно консултује са одговорним особама за праћење и провјерава да ли се праћење Годишњег плана ОУ спроводи на одговарајући начин.
Информисање колегијума начелника општине о стању/прогресу имплементације, укључујући и информације о процесу праћења – за текућу годину.	Мјесечно	ЈУРА /УОЈ, колегијум начелника општине	На редовном састанку Колегијуму начелника општине
<b>КВАРТАЛНО</b>			
Обрада података о извршеном праћењу на кварталном нивоу (за текућу годину).	I-II седмица наредног квартала	ЈУРА, одјељења/УОЈ	Начелник одјељења/УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на кварталном нивоу.
Информисање колегијума начелника општине оведеној динамици и прикупљеним подацима о праћењу.	III-IV седмица наредног квартала	ЈУРА, одјељења /УОЈ, колегијум начелника општине	На редовном састанку колегијума начелника општине.

ПОЛУГОДИШЊЕ			
Консолидација података о обиму и учинцима (полугодишње) реализације Плана рада ОУ (за текућу годину).	Јули	ЈУРА, одјељења/УОЈ	Начелник одјељења/УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на полугодишњем нивоу.
Информисање колегијума начелника општине о консолидованој оцјени обима и учинка (полугодишње) реализације Плана рада ОУ.	Јули	ЈУРА, одјељења /УОЈ, колегијум начелника општине	На редовном састанку колегијума начелника општине.
ГОДИШЊЕ			
Консолидација података о обиму и учинцима (годишње) реализације Годишњег плана рада ОУ (за претходну годину).	Мај	ЈУРА, одјељења/УОЈ	Начелник одјељења/УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности за протеклу годину.
Информисање колегијума Начелника општине о консолидованој оцјени обима и учинка реализације Годишњег плана рада ОУ (за претходну годину).	Мај	ЈУРА, колегијум начелника општине	На редовном састанку колегијума начелника општине.
Упутства/забиљешке/закључци у вези организације процеса праћења (за све актере праћења) <sup>1</sup>			

<sup>1</sup> Уносе се на основу закључака са одржаног координационог састанка ЈУРА и Колегијума начелника општине (о приступу, организацији и ресурсима за провођење праћења реализације годишњих планова УОЈ и ОУ као цјелине).

ПРИЛОГ: 6



**ИЗВЈЕШТАЈ О ОСТВАРЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ СТРАТЕГИЈЕ  
ИНТЕГРИРАНОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД ЗА 201\_\_ГОДИНУ**

Општина Нови Град, мјесец израде извјештаја 201\_\_. године

## ИЗВРШНИ САЖЕТАК

Извјештај о имплементацији Стратегије интегрисаног развоја Општине Нови Град (2017-2026.) има за циљ да покрене све битне актере на размишљање и допринесе бољем доношењу одлука о реализацији стратешких приоритета економског, друштвеног развоја и заштите животне средине, у оквиру \_\_\_\_\_ (овдје уписати број) дефинисаних секторских циљева.

Планом имплементације за 201\_\_\_\_. годину предвиђено је провођење \_\_\_\_\_ пројекта укупне вриједности \_\_\_\_\_ КМ. У 201\_\_\_\_. години започета је имплементација \_\_\_\_\_ пројекта, од којих је \_\_\_\_\_ у цијелости завршено. Процент реализације пројекта у извјештајној години је висок/средњи/низак (\_\_\_\_ %), прије свега, услед \_\_\_\_\_ (уколико је релевантно, са 1-2 реченицом описати „разлог/околности“ такве реализације, нпр. услед недовољног броја квалитетних пројеката у сврху привлачења средстава из екстерних извора). Укупна вриједност имплементираних пројеката је \_\_\_\_\_ КМ, што је \_\_\_\_\_ % реализације у односу на пројектовани финансијски оквир. \_\_\_\_\_ % од овог износа реализовано је кроз буџет Општине, а остало из екстерних извора.

У погледу кључних приоритета и фокуса за претходну 201\_\_\_\_. годину, општина је реализирала \_\_\_\_\_ (навести најважнијих 1-3 приоритета/фокуса којима се рјешавају кључни проблеми заједнице или остварују предуслови за реализацију других кључних везаних пројеката – нпр. опремање новоизграђеног блока Дома здравља; Довршетак изградње треће од четири фазе изградње водоводног система/канализације и слично). Реализацијом ових кључних приоритета општина је \_\_\_\_\_ (нпр. Општина је ријешила проблем дугогодишњи проблем недостатка воде на подручју мјесне заједнице). Мада је за 201\_\_\_\_. годину општина као кључне пројекте такође планирала реализовати \_\_\_\_\_ (навести 1-3 кључна/најзначајнија приоритета који нису реализирани) услед \_\_\_\_\_ (навести кључна ограничења/тешкоће), ови пројекти нису могли бити реализирани. У наредном периоду Општина Нови Град, ће у погледу ових пројеката \_\_\_\_\_ (навести намјере општине у погледу реализације ових пројеката у наредном периоду уз рефлексију како општина намјерава превазићи главне проблеме који су били разлог немогућности реализације ових пројеката).

Што се тиче секторских циљева, током 201\_\_\_\_. године је \_\_\_\_\_ (уколико су поједини секторски циљеви у потпуности комплетирани, текст допунити са бројем и називима тих циљева, а уколико није дошло до промјене код или остварења секторских циљева навести нпр. „да није било промјене или није дошло до комплетног остварења секторских циљева“ те навести разлог/околности, нпр. „јер је реализација стратегије још увијек у фази стварања предуслова“ и/или а „општина није успјела осигурати финансијска средства за реализацију значајних пројеката“. Такође, уколико циљ није потпуно остварен, потребно је унијети у којој мјери је постигнут са закључном годином, као нпр. „није постигнут пораст броја запослених за ХХ, али су створени потребни предуслови кроз реализацију ххх пројеката“).

У погледу утицаја реализације Стратегије на стање макро показатеља у Општини Нови Град, током 201\_\_\_\_. године је/није дошло до већих промјена (навести значајне промјене релевантних кључних макро индикатора, уз образложење да ли су промјене резултат стратешких или ванстратешких интервенција. У случају одсуства очекиваних промјена или негативних кретања сажето навести главне разлоге/околности, нпр. затварање/стечај х предузећа; одлив младих у иностранство; неконкурента домаћа производња, и сл. У случају недостатка података о појединим макро индикаторима за извјештајну годину могу се користити задњи доступни подаци из званичних макро-статистичких евиденција јер се рефлектују промјене за које је обично потребно неколико година да се постигну, тако да ће упоређивање и са подацима из претходне године моћи указати на тренд „макро промјене“).

Што се тиче изградње институционалних капацитета за учинковито управљање развојем, Општина Нови Град је током 201\_\_\_\_. године \_\_\_\_\_ (навести на који начин су унапријеђени капацитети ЈЛС, НВО сектора и слично или навести постојећа ограничења капацитета која највише коче реализацију Стратегије), што је резултирало \_\_\_\_\_.

Када је ријеч о закључцима и корективним акцијама у погледу претходне године, највеће препреке или тешкоће су се односиле на \_\_\_\_\_, што упућује да ће у наредном периоду бити неопходно \_\_\_\_\_ (навести сажето најважније препоруке и корективне акције).

*(Овај дио би требао бити до максимално до 1 странице текста)*

## 1. УВОД

Стратегију интегрисаног развоја Општине Нови Град за период 2017-2026. године, израдио је Развојни тим Општине Нови Град, у периоду мај – новембар 2016. године, у оквиру Пројекта интегрисаног локалног развоја (ИЛДП), који представља заједничку иницијативу Владе Швицарске и Развојног програма Уједињених нација (УНДП).

Стратегија интегрисаног развоја Општине Нови Град усвојена је на 6 редовној сједници Скупштине општине, одржаној дана 28.3.2016. године. Као оперативни инструмент за реализацију стратегије, општина припрема трогодишњи план имплементације (1+2) сваке године од усвајања стратегије. Детаљни план имплементације за 201x\_\_.- 201\_\_\_. годину је/није припремљен и јесте/није објављен на веб страници општине.

Овај извјештај односи се на имплементацију стратешких, односно секторских, приоритетних пројеката у 201\_\_\_. години, који се, по МиПРО методологији, планирају уз консултације са свим битним актерима у заједници у свим фазама имплементације стратегије.

Носилац израде трогодишњег Плана имплементације (1+2) као и извјештаја је \_\_\_\_\_, који у Општини Нови Град обавља функцију јединице за управљање развојем. Извјештај је припремљен у сарадњи са представницима свих унутрашњих организационих јединица општине.

Подаци о имплементацији се континуирано прикупљају током цјелокупног периода који покрива овај извјештај и то кориштењем алата за праћење имплементације Стратегије (Ексел табела за праћење пројеката) и на основу дефинисаних секторских и макроекономских показатеља (СМИ табела). Подаци се тимски анализирају, на основу чега се припрема квалитативни осврт на посматрани период имплементације, као и поуке и препоруке за наредни период.

*(Овај дио би требао бити до максимално 1 странице текста)*

## 2. СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ И ПРИОРИТЕТИ

### 2.1. Визија

Стратегијом интегрисаног развоја Општине Нови Град за период 2017-2026. године, дефинирана је сљедећа визија:

### 2.2. Стратешки циљеви

Стратегијом интегрисаног развоја Општине Нови Град за период 2017 – 2026. године, дефинирана су \_\_\_\_\_ стратешка циља:

Стратешки циљ 1: \_\_\_\_\_

Стратешки циљ 2: \_\_\_\_\_

Стратешки циљ 3: \_\_\_\_\_

### 2.3. Секторски циљеви

Стратешки приоритети за развој општине су: економски развој, друштвени развој и заштита животне средине. У оквиру ових сектора, дефинисани су сљедећи циљеви:

#### Економски развој

Секторски циљ 1: \_\_\_\_\_ (нпр. до 201\_\_ . године најмање *x* новозапослених радника у постојећим и новим индустријским зонама).

Секторски циљ 2: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 3: \_\_\_\_\_

#### Друштвени развој

Секторски циљ 1: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 2: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 3: \_\_\_\_\_

#### Сектор заштите животне средине

Секторски циљ 1: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 2: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 3: \_\_\_\_\_

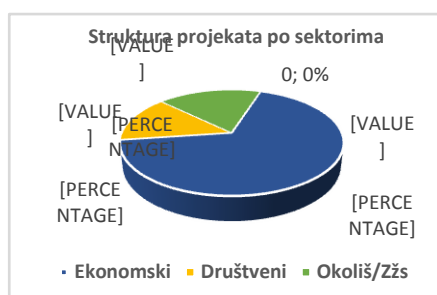
### 2.4. Кључни планирани приоритети и фокуси за посматрани годишњи период (201\_\_ . година)

Кључни приоритети економског сектора

У складу са дефинисаним секторским циљевима, кључни приоритети економског сектора за 201\_\_ . годину су: \_\_\_\_\_ (нпр. обезбиједити континуирано и квалитетно водоснабдијевање путем јавног водовода; успоставити одржив систем прикупљања одвоза и депоновања комуналног отпада; итд.). Фокусирањем на \_\_\_\_\_ Општина Нови Град би унаприједила \_\_\_\_\_, што доприноси реализацији секторског циља \_\_\_\_\_ (или нпр. ствара предуслове за реализацију секторског циља *XI* у наредним годинама. Наставити за сваки фоку).

Кључни приоритети друштвеног сектора

У друштвеном сектору за 201\_\_ . годину кључни приоритети су \_\_\_\_\_ (наставити исто као и за приоритете економског сектор).



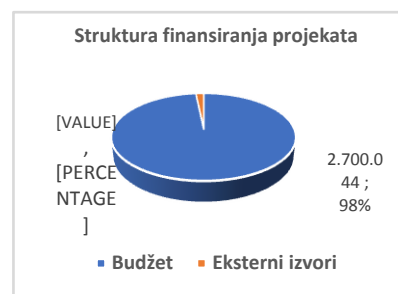
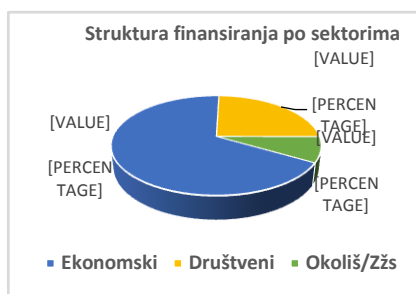
Кључни приоритети сектора заштите животне средине

У сектору заштите животне средине за 201\_\_ . годину кључни приоритети су:  
\_\_\_\_\_ (наставити исто као и за приоритете економског сектор).

(Овај дио би требао бити до максимално 2/3 странице текста)

## 2.5. Збирни преглед приоритетних пројеката и оквира за њихово финансирање обухваћених Планом имплементације 201\_\_-201\_\_ . годину

За плански период 201\_\_-201\_\_ . године укупно је планирано \_\_\_\_\_ пројеката, од чега се \_\_\_\_\_ пројеката односи на пренешене раније започете пројекте, а \_\_\_\_\_ пројеката на оне који су започели у претходној 201\_\_ . години. Посматрајући по развојним секторима за период 201\_\_-201\_\_ . године, у склопу



економског сектора је укупно планирано \_\_\_\_\_ пројеката, у друштвеном сектору \_\_\_\_\_ пројеката те у сектору заштите животне средине \_\_\_\_\_ пројеката. За реализацију ових пројеката планирано је укупно \_\_\_\_\_ КМ, од тога из властитих извора \_\_\_\_\_ КМ, из екстерних \_\_\_\_\_ КМ. При томе планирана укупна капитална улагања у развојне пројекте чине \_\_\_\_\_ % укупног планираног општинског буџета. У наставку је графички приказ структуре планираних пројеката у односу на број пројеката, изворе финансирања и финансијске параметре по секторима.

*Напомена: у еџел табели која је достављена са форматом извјештаја су табеле и графикони који се могу искористити током припреме графикана. Потребно је у еџел табелу унијети податке о имплементацији, те графиконе ископирати у овај документ. Графикони нису обавезни али су корисни/препоручени.*

Што се тиче извора екстерног финансирања, најзначајнији предвиђени извори за период 201\_\_ - 201\_\_ . године су из \_\_\_\_\_. Како би искористила прилике за привлачење средстава из екстерних извора, општина је током претходног периода \_\_\_\_\_ (укључити информације које су биле битне за осигурање екстерних извора, нпр. у погледу закључивања споразума о заједничким пројектима, писмима намјере, домаћим фондовима и донацијама, кредитима, и сл.), те у наредном периоду намјерава \_\_\_\_\_ (нпр. припремити X пројеката путем којих ће аплицирати на доступне домаће/стране фондове; реализовати промотивне активности у склопу привлачења инвеститора у пословну зону; итд.).

У периоду 201\_\_-201\_\_ планирано је да се највећи дио средстава утроши у оквиру \_\_\_\_\_ сектора, где су садржани и највећи/комплексни пројекти (нпр. инфраструктуре), у укупном износу од \_\_\_\_\_ КМ од чега из буџета \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %), а из екстерних извора \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %).

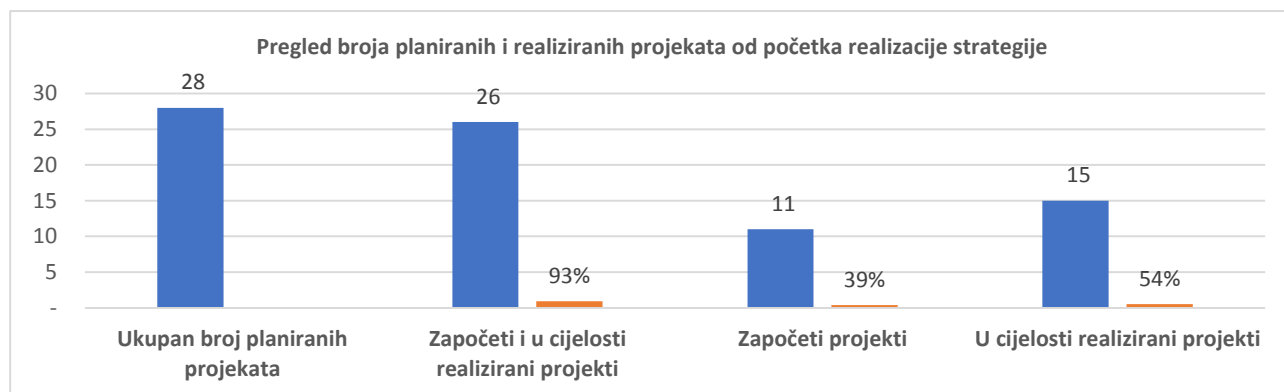
(Овај дио би требао бити до максимално 2/3 странице текста)

## 3. ПРЕГЛЕД ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ СТРАТЕГИЈЕ ИНТЕГРИСАНОГ РАЗВОЈА

### 3.1. Сажет осврт на претходни период имплементације (од почетка реализације стратегије)

Од почетка реализације развојне Стратегије у потпуности је завршено \_\_\_\_\_ пројеката, што је \_\_\_\_\_ % од укупно планираних \_\_\_\_\_ пројеката. Такође је започето \_\_\_\_\_ вишегодишњих пројеката који су још увијек у процесу реализације. При томе, важно је напоменути да се због \_\_\_\_\_, одустало од \_\_\_\_\_ пројеката, а да је код \_\_\_\_\_ пројеката извршена измјена/прилагођавање. Уједно, у процес имплементације је укључено \_\_\_\_\_ нових пројеката (који нису били планирани Стратегијом, али чије укључење доприноси реализацији зацртаних стратешких/секторских циљева).

У наставку је графички приказ имплементације броја пројеката.



Укупна вриједност планираних пројеката је \_\_\_\_\_ КМ, док је вриједност у потпуности завршених пројеката као и пројеката који су још увијек у процесу реализације \_\_\_\_\_ КМ, што је \_\_\_\_\_ % реализације планираног. Од тога, вриједност у потпуности завршених пројеката је \_\_\_\_\_ КМ, што је \_\_\_\_\_ % у односу на укупан број планираних пројеката.

У структури вриједности укупног броја планираних пројеката \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %) је предвиђено из општинског буџета док је \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %) предвиђено из екстерних извора.

Када је ријеч о структури реализованих пројеката, од укупног броја у потпуности завршених пројеката или пројеката који су још увијек у процесу реализације, вриједност од \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %) је реализована из општинског буџета док је \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %) реализовано из екстерних извора. При томе у структури вриједности у потпуности реализованих пројеката, из општинског буџета је реализовано \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %), а \_\_\_\_\_ КМ (\_\_\_\_ %) из екстерних извора.

У наставку је графички приказ финансијске имплементације пројеката:



Посматрајући реализацију укупног броја започетих и у потпуности завршених пројеката, од почетка реализације Стратегије, може се закључити да је постигнута висока/средња/ниска реализација. Мада на процент реализације укупног броја пројеката утичу бројни фактори ипак се може закључити да xxxxxxxx (наставити аналитички осврт са фокусом на кључне „ствари“ или позитивне/ негативне околности које су утицале на имплементацију).

Када је ријеч о финансијској реализацији xxxxxxxx (наставити аналитички осврт са фокусом на реалност планирања у укупном протеклом периоду како у погледу укупне реализације тако и структуре извора финансирања а из перспективе „извлачења“ закључака које је потребно узети у обзир у наредном циклусу планирања).

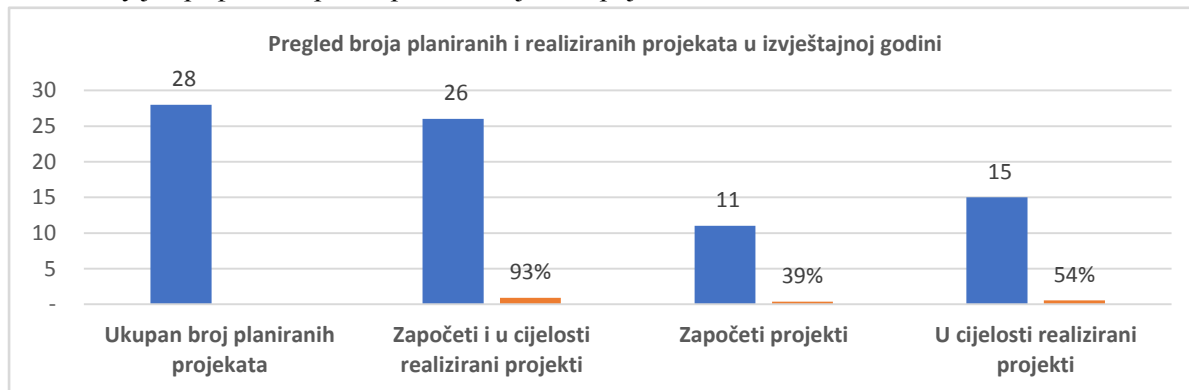
**(Овај дио би требао бити до максимално 2 странице текста)**



### 3.2. Преглед имплементације Стратегије у извјештајној 201\_\_ . години

Планом имплементације за 201\_\_ . годину је планирано \_\_ пројеката, а у потпуности је реализирано \_\_ пројеката. Од укупно реализираних пројеката у 201\_\_ . години, \_\_ пројеката се односи на пројекте чија је реализација започета у претходним годинама, а \_\_ пројеката се односи на једногодишње пројекте који су започети и завршени у 201\_\_ . години.

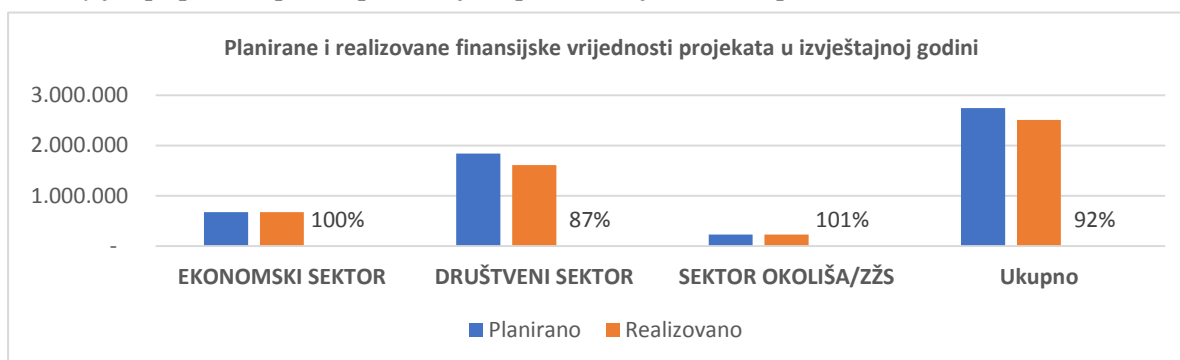
У наставку је графички приказ реализације по пројеката:



Током претходне године се одустало од \_\_ пројеката (одбачени пројекти), а измјењено је (у погледу пројектних активности) \_\_ пројеката. Главни разлози за одустајање од ових пројеката су \_\_\_\_, док су се разлози за измјену пројеката углавном односили на \_\_\_\_ (по потреби проширити објашњење наводећи главне разлоге посебно у погледу већих или значајних пројеката).

Када је ријеч о финансијској реализацији, укупна реализација пројеката је \_\_ % у односу на План. При томе, у укупном броју реализованих пројеката, \_\_ % се односи на финансирање из општинског буџета док је \_\_ % из екстерних извора финансирања. Упоредијујући планирану структуру по изворима финансирања гдје је у Плану имплементације за 201\_\_ . годину било предвиђено финансирање пројеката са \_\_ % из општинског буџета, а \_\_ % из екстерних извора финансирања, може се закључити \_\_\_\_ (укључити аналитички осврт у погледу планиране/реализоване структуре извора финансирања, а из перспективе извлачења закључака који су битни за наредни циклус планирања).

У наставку је графички приказ финансијске реализације по секторима:



У табелама у наставку је дат детаљан приказ укупно реализованих пројеката у односу на планирано, укупно и по секторима:

**Табела 1.** Преглед планираних наспрам остварених пројеката у 201\_\_ . години (сви сектори)

ПРЕГЛЕД (потпуно или дјелимично реализованих пројекти)	Број пројеката	Укупно	Из буџета	Из екстерних извора
<b>ПЛАНИРАНО</b>				
<b>А. Укупан број планираних пројеката</b>				
<b>% структура финансирања од А</b>				
<b>У РЕАЛИЗАЦИЈИ</b>				

Б. Укупан број у цијелости или дјелимично реализованих прој.				
% у потпуности или дјелимично реализованих пројеката (од А)				
% структура (од Б)				
Ц. Укупан број дјелимично реализованих пројеката				
% дјелимично реализованих пројеката (од А)				
% структура (од Ц)				
Д. Укупан број у цијелости завршених пројеката				
% у цијелости завршених пројеката (од А)				
% структура (од Д)				

**Табела 2.** Финансијска пројекција планираних и остварених пројеката распоређених по секторима на основу Плана имплементације.

Област	Збир финансијских вредности пројеката		Структура финансирања реализованих пројеката	
	Планирано	Реализовано	Буџет (%)	Остало (%)
Друштвени развој				
Економски развој				
Еколошки развој				
Укупно				
% по плану имплементације				

### Сектор економског развоја:

У сектору економског развоја за 201\_\_\_. годину планирана су \_\_\_\_\_ пројекта. Из претходних година су пренешена \_\_\_\_\_ пројекта чија је реализација настављена у претходној години, а започета су \_\_\_\_\_ пројекта. Од тога је током претходне године у потпуности реализовано \_\_\_\_\_ пројеката. За реализацију ових пројеката је планирано \_\_\_\_\_ КМ а издвојено је \_\_\_\_\_ КМ, што је \_\_\_\_\_ %. У овом сектору средства која су намјењена за реализацију пројеката су била реализована углавном из општинског буџета / или екстерних извора (деталне информације су приказане у табалема у наставку текста).

Најзначајнији пројекти у 201\_\_\_. годину у области економског сектора су \_\_\_\_\_: (навести кључне пренешене или започете пројекте уз назнаку да ли су завршени или се настављају у наредном периоду. Описати најважније остварене резултате пројеката из перспективе кључних фокуса за претходну годину. Код значајних пројеката навести и планирана/реализована средства те главне изворе финансирања).

**Табела 3.** Преглед планираних и остварених пројеката у економском сектору у 201\_\_\_. години

ПРЕГЛЕД (цијели и дјелимично реализовани пројекти)	Број пројеката	Укупно	Из буџета	Из екстерних извора
<b>ПЛАНИРАНО</b>				
А. Укупан број планираних пројеката				
% структура финансирања од А				
<b>У РЕАЛИЗАЦИЈИ</b>				
Б. Укупан број у цијелости или дјелимично реализованих прој.				
% у потпуности или дјелимично				

реализованих пројеката (од А)				
% структура (од Б)				
Ц. Укупан број дјелимично реализованих пројеката				
% дјелимично реализованих пројеката (од А)				
% структура (од Ц)				
Д. Укупан број у цијелости завршених пројеката				
% у цијелости завршених пројеката (од А)				
% структура (од Д)				

**Друштвени сектор:**

У друштвеном сектору за 201\_\_ . годину планирана су \_\_\_\_ пројекта. Из претходних година су пренешена \_\_\_\_ пројекта чија је реализација настављена у претходној години, а започета су \_\_\_\_ пројекта. Од тога је током претходне године у потпуности реализирано \_\_\_\_ пројеката. За реализацију ових пројеката је планирано \_\_\_\_\_ КМ, а издвојено је \_\_\_\_\_ КМ што је \_\_\_\_ %. У овом сектору средства која су намјењена за реализацију пројеката су била реализирана углавном из општинског буџета / или екстерних извора (детаљне информације су приказане у табели у наставку текста).

Најзначајнији пројекти у 201\_\_ . годину у области друштвеног сектора су \_\_\_\_\_: (навести кључне пренешене или започете пројекте уз назнаку да ли су завршени или се настављају у наредном периоду. Описати најважније остварене резултате пројеката из перспективе кључних фокуса за претходну годину. Код значајних пројеката навести и планирана/реализована средства те главне изворе финансирања).

**Табела 4.** Преглед планираних и остварених пројеката у друштвеном сектору 201\_\_ . години.

ПРЕГЛЕД (цијели и дјелимично реализовани пројекти)	Број пројеката	Укупно	Из буџета	Из екстерних извора
<b>ПЛАНИРАНО</b>				
А. Укупан број планираних пројеката				
% структура финансирања од А				
<b>У РЕАЛИЗАЦИЈИ</b>				
Б. Укупан број у цијелости или дјелимично реализованих прој.				
% у потпуности или дјелимично реализованих пројеката (од А)				
% структура (од Б)				
Ц. Укупан број дјелимично реализованих пројеката				
% дјелимично реализованих пројеката (од А)				
% структура (од Ц)				
Д. Укупан број у цијелости завршених пројеката				
% у цијелости завршених пројеката (од А)				
% структура (од Д)				

**Сектор заштите животне средине:**

У сектору заштите животне средине за 201\_\_ . годину планирана су \_\_\_\_ пројекта. Из претходних година су пренешена \_\_\_\_ пројекта чија је реализација настављена у претходној години, а започета су \_\_\_\_ пројекта. Од тога је током претходне године у потпуности реализирано \_\_\_\_ пројеката. За реализацију ових пројеката је планирано \_\_\_\_\_ КМ, а издвојено је \_\_\_\_\_ КМ што је \_\_\_\_ %. У овом сектору средства која су намјењена за реализацију пројеката су била реализирана углавном из општинског буџета / или екстерних извора (детаљне информације су приказане у табели у наставку текста).

Најзначајнији пројекти у 201\_\_ . годину у области заштите животне средине сектора су \_\_\_\_\_ : *(навести кључне пренешене или започете пројекте уз назнаку да ли су завршени или се настављају у наредном периоду. Описати најважније остварене резултате пројеката из перспективе кључних фокуса за претходну годину. Код значајних пројеката навести и планирана/реализована средства те главне изворе финансирања).*

**Табела 5.** Преглед планираних и остварених пројеката у сектору заштите животне средине у 201\_\_ .године

ПРЕГЛЕД (цијели и дјелимично реализовани пројекти)	Број пројеката	Укупно	Из буџета	Из екстерних извора
<b>ПЛАНИРАНО</b>				
<b>А. Укупан број планираних пројеката</b>				
<b>% структура финансирања од А</b>				
<b>У РЕАЛИЗАЦИЈИ</b>				
<b>Б. Укупан број у цијелости или дјелимично реализованих прој.</b>				
<b>% у потпуности или дјелимично реализованих пројеката (од А)</b>				
<b>% структура (од Б)</b>				
<b>Ц. Укупан број дјелимично реализованих пројеката</b>				
<b>% дјелимично реализованих пројеката (од А)</b>				
<b>% структура (од Ц)</b>				
<b>Д. Укупан број у цијелости завршених пројеката</b>				
<b>% у цијелости завршених пројеката (од А)</b>				
<b>% структура (од Д)</b>				

*(Овај дио би требао бити до максимално 6 страница текста)*

### 3.3 Кључни резултати и остварени прогрес

На основу свих прикупљених и обрађених података о имплементацији пројеката у извјештајном периоду може се закључити да су годишњи резултати видљиви прије свега кроз \_\_\_\_\_ *(навести неколико, нпр. не више од 1-3 кључна/најзначајнија резултата, те их врло сажето елаборирати. Уколико је релеватно , нагласити утицај ових резултата на промјене кључних макро индикатора или значајних секторских индикатора, при томе не треба наводити описе и називе програма/пројеката и уложеног финансирања јер су раније детаљно елаборирани. У овом уводном дијелу је нагласак на представљању најзначајнијих резултата).*

## Економски развој

Секторски циљ 1: нпр. До 201x. године за X % повећан број МПС у постојећим и новим пословним зонама.

*Илустративни примјер могуће елаборације секторског циља – нагласак је на представљању остварених секторских исхода у текућој години као и остварених кумулативних резултата, те индикативну процијену тренда у наредном периоду: У 201x. години је планирано повећање броја МСП за најмање X у постојећој пословној зони X, а у односу на претходну годину. Након завршетка прошлогодишње реализације вишегодишњег пројекта „X“ у склопу програма „Унапређење пословног окружења“, као и реализацијом пројекта „X“, те пројекта „X“ (реализованих у склопу сектора заштите животне средине), а усмјерених на завршетак путне инфраструктуре у подручју пословне зоне, те изградњу нове трафо станице, створени су услови за повећано „настањивање“ постојеће пословне зоне X са новим МСП. Закључно са крајем 201X. године, број МСП је повећан за „X“, од чега се „X“ односи на нове инвеститоре. Закључно са 201X укупно је у пословној зони X функционално „X“ МСП, који запошљавају „X“ особа. Уколико се овим темпом настави попуњавање пословне зоне, те се осигурају средства за реализацију пројекта „X“ усмјереног на јачање „X“ услуга подршке новим МПС у пословној зони, може се очекивати да се секторски циљ оствари до 201X. године.*

Секторски циљ 2: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 3: \_\_\_\_\_

## Друштвени развој

Секторски циљ 1: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 2: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 3: \_\_\_\_\_

## Сектор заштите животне средине

Секторски циљ 1: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 2: \_\_\_\_\_

Секторски циљ 3: \_\_\_\_\_

*(У овом дијелу Извјештаја елаборација по једном секторском циљу би требала бити у просјеку до ¼ странице текста)*

## 3.4. Вертикална и хоризонтална усклађеност и ниво интегрисаности

У складу са планираним развојним приоритетима који су вертикално усклађени са стратешким и планским документима виших нивоа власти, општина је у извјештајном периоду реализовала \_\_\_\_\_ пројеката (као илустрацију, навести скраћени назив 1-2 таква пројеката, нпр. „Заштита споменика X“ или „опремање одјела X болнице X“). При томе из екстерних извора виших нивоа власти је „привучено“ \_\_\_\_\_ КМ средстава, гдје су доминирали извори из \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (укључити сажете ознаке значајних референтних докумената виших нивоа власти – нпр. Споразум са Фондом за заштиту животне средине и сл. – текст је само илустрација могућег приступа а свака општина зависно од околности које се односе на вертикалну усклађеност припрема овај параграф).

У погледу хоризонталне усклађености значајно је нагласити пројекте \_\_\_\_\_, који поред утицаја на \_\_\_\_\_ сектор имају снажан утицај на \_\_\_\_\_ сектор (Навести кључне пројекте код којих је видљив значајан међусекторски утицај нпр. пројекат санирања подручног водовода у МЗ „X“ који је омогућио прерађивачком МСП „X“ повећање капацитета производне

линије, а за коју је био предуслов стабилна опскрба водом, што је у коначници резултирано са *X* нових запошљавања у МЗ „*X*“).

*(Овај дио би требао бити до максимално 2/3 странице текста)*

### **3.5 Институционални капацитети опћинске/општинске/градске управе и сарадња са битним актерима**

Послове централне координационе јединице за управљање развојним активностима (ЈУРА) у општини проводи \_\_\_\_\_ (Навести назив задужене унутрашње организационе јединице/радног мјеста. Сажето описати стање институционалних капацитета управљања развојним активностима у погледу „задужења/функција“ дефинисаних правилником/систематизацијом, попуњености радних мјеста те потреба за даљим побољшањима капацитета ове јединице. Погледати ИЛДП ЈУРА препоруке и/или извјештаје о евалуацији развојних Стратегија како би се рефлектовало „стварно“ у односу на „препоручено“ стање управљања локалним развојем, те саме ЈУРА-е као и других радних мјеста које су носиоци функција управљања локалним развојем. Навести тренутне недостатке ако постоје и намјере ЈЛС за њихово рјешавање).

У погледу имплементационих капацитета осталих актера (НВО, пословног сектора и других актера који учествују или индиректно доприносе имплементацији Стратегије) стање се може описати као \_\_\_\_\_. Од осталих актера као кључни партнери се издвајају \_\_\_\_\_, а посебно се истичу \_\_\_\_\_, чијим директним/индиректним доприносом је „привучено“ око \_\_\_\_\_ КМ за имплементацију Стратегије (нпр. навести вањске актере који су путем аплицирања на вањске фондове отворили екстерна средства или на други начин допријели имплементацији стратегије). У погледу даљег јачања сарадње и капацитета вањских актера неопходно је \_\_\_\_\_ (нпр. описати стање сарадње/комуникације са пословним сектором на начин из кога се види стање и квалитет успостављених механизма сарадње општине и пословног сектора).

*(Овај дио би требао бити до максимално 2/3 странице текста)*

### **4. КЉУЧНИ МАКРОЕКОНОМСКИ ПОКАЗАТЕЉИ**

На подручју општине Нови Град, живи \_\_\_\_\_ становника, од чега је \_\_\_\_\_ запослених, док је на евиденцији \_\_\_\_\_ незапослених. Бруто домаћи производ по глави становника је \_\_\_\_\_ КМ (навести у фусноти изворе свих наведених података). Просјечна нето плата је \_\_\_\_\_ КМ. Упоређујући општину у погледу виталних макро индикатора са просјеком у Републици Српској, може се закључити \_\_\_\_\_ (описати значајне промјене кључних макро индикатора, посебно оних који су релеватни из перспективе главних проблема са којима се општина суочава – нпр. број незапослених, БДП/лп, просјечна плата, број МСП/1000 становника, број љекара/1000 становника, број домаћинстава покривених водоводним или канализационим системом. Приликом анализе упоредити стање кључних макро индикатора у општини наспрам просјека у РС. У случају мање значајних промјена макро и секторских резултата сажето нагласити главне тешкоће и препреке или промјене околности које су утицале на одсуство значајних промјена индикатора. Код стратегија које су у почетној фази реализације, гдје се још нису стекли услови за значајне резултате који се рефлектују промјенама макро и секторских индикатора потребно је навести да је имплементација Стратегије још увијек усмјерена на стварање „претпоставки“ или окружења за каснију реализацију повезаних стратешких пројеката који би у каснијим годинама требали довести до позитивних кретања или евентуално остварења секторских и макро исхода).

*(Овај дио, без пратеће табеле, би требао бити до максимално 2/3 странице текста)*

У наставку је дат табеларан приказ макропоказатеља за полазну и извјештајну годину (или задњу годину за коју су подаци доступни). Попуњене су колоне за које се могло доћи до података:



Здравствено осигураних лица у односу на укупно становништво	омјер										
Број активних чланова у институцијама културе	број										
Број активних чланова у спортским институцијама	број										
Покривеност домаћинства са приступом контролисаној води за пиће	процент										
Покривеност домаћинства одвозом крутог отпада	процент										
Број насељених мјеста без асфалтиране путне комуникације	број										
Број домаћинства без приступа електричној енергији	број										
Емисија ЦО <sub>2</sub> по глави становника	тона										

\* Допунски индикатори развоја су функцији праћења остварења стратешких циљева/фокуса.

\*\* За оне макро индикаторе за које нису доступни подаци за извјештајну годину укључују се подаци за задњу доступну годину, а у том случају се требају нагласити уметањем ознаке „(+“ у колони „индикатор“, нпр. „број (+)“).

## 5. ЗАКЉУЧЦИ И ПРЕПОРУКЕ

Реализација стратегије у 201\_\_\_. години је висока/средња/ниска, што показује \_\_\_ % остварења броја започетих те \_\_\_ % броја у потпуности реализираних пројеката у односу на укупан број планираних пројеката у извјештајном периоду. У погледу финансијске реализације стање се може оцјенити задовољавајућим/незадовољавајућим, односно указује да је планирање било реално/нереално, а што се може сагледати из укупног процента реализације планираних средстава од \_\_\_ %. У погледу „привлачења“ екстерних средстава процент од \_\_\_ % екстерних средстава указује на задовољавајуће/незадовољавајуће стање, те да да би се у наредном циклус планирања требало \_\_\_\_\_ (примјери недовршених реченица су укључени само да се укаже на могући начин на који се могу дати главни закључци и препоруке у погледу реализације стратегије).

Ако посматрамо остварење секторских циљева, очигледно је да је у 201\_\_\_. години у потпуности остварено \_\_\_ циљева (навести називе циља који имају 100% остварење), те да је \_\_\_ циљева дјелимично остварено и на добром су путу да буду остварени у наредним годинама. Међутим, у погледу \_\_\_ циљева резултати су недовољни или су у потпуности изостали, углавном због \_\_\_\_\_, а што указује да је у наредном планском циклусу неопходно \_\_\_\_\_ (примјери недовршених реченица су укључени само да се укаже на могући начин на који се може дати главни закључци и препоруке у погледу реализације стратегије).



У 201\_\_ години су/нису значајно унапријеђени институционални капацитети за учинковитије управљање развојем. Ово се прије свега односи на стање ЈУРА-е гдје је \_\_\_\_\_. Што се тиче осталих радних мјеста у чијем домену су послови управљања локалним развојем, стање је \_\_\_\_\_. Генерално, упоређујући садашње стање са „препорученим“ стањем/функцијама системског управљања развојним активностима може се закључити \_\_\_\_\_ (примјери *недовршених реченица су укључени само да се укаже на могући начин на који се могу дати главни закључци и препоруке у погледу реализације Стратегије. Код закључних разматрања и препорука у овом погледу неопходно је сагледати стварно стање/квалитет процеса и капацитета запослених у погледу планирања, мониторинга, праћења и извештавања о имплементацији Стратегије развоја*).

У домену запажања о оствареном квалитету системског управљања развојем битно је нагласити:

- План имплементације за период 201\_\_-201\_\_ годину је/није припремљен у складу са ЈУРА календаром (те је/није кориштен као један од основних улазних докумената током израде општинског буџета и осталих програмских докумената);
- годишњи планови рада служби/одјељења су/нису припремљени у складу са ЈУРА календаром и ЈУРА дефинисаним роковима нити су примјенили пројектни приступ. Извјештаји о реализацији планова служби/одјељења су/нису редовно разматрани и кориштени за припрему корективних мјера (те евентуалну измјену /допуну Плана имплементације развојне стратегије);
- у погледу изградње механизма сарадње са приватним сектором јесте/није постигнут значајан напредак. У домену јачања јавно-приватног дијалога је/није остварено активно укључивање приватног сектора у имплементацију пројеката економског развоја; (примјери *недовршених реченица су укључени само да се укаже на могући начин на који се може дати главни закључци и препоруке у погледу реализације Стратегије*)

У наредном планском циклусу посебну пажњу је потребно посветити:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_; (Навести кључне поуке и препоруке за будући рад, као и мјере за побољшање процеса и резултата имплементације Стратегије, нпр. о реалнијем финансијском планирању буџета и/или екстерних извора финансирања; квалитетнијој припреми пројектних приједлога за аплицирање на доступне екстерне изворе финансирања; координацији процеса припреме општинског буџета и наредног плана имплементације 1+2; успостављању система континуираног праћења имплементације Стратегије, укључујући намјенске базе података и помоћне алате; унапређењу јачања сарадње пословног сектора и ЈУРА током циклуса планирања као и заједничких Јавно-приватних партнерстава или пројеката медјуопштинске сарадње; формалној систематизацији/попуњавању радних мјеста ЈУРА са стручним особама; јачању капацитета ЈУРА и служби/одјељења за екстерну комуникацију са екстерним развојним актерима, вишим нивоима власти и донаторима и слично - примјери су дати само као илустрација могућих препорука).

**(Овај дио би требао бити до максимално 2 странице текста)**

## 6. АНЕКСИ

- Табеларни преглед стања реализације пројеката у 2015. години,
- План имплементације Стратегије интегрисаног развоја 2017-2018. године,
- Извршење буџета за 201\_\_ годину – Извјештај о реализацији буџета,
- Годишњи планови рада одјељења општине за 201\_\_ годину и пратећи извјештаји о реализацији.



## ПРИЛОГ: 7

**ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ ГРАД**

*(предложени формат је исти за припрему појединачних Извјештаја о реализацији годишњег плана одјељења/УОЈ, као и обједињеног Извјештаја о реализацији Годишњег плана ОУ)*

**1. Увод** (до ½ стр.)

**2. Сажетак** (до ½ стр.)

**2.1. Спроведене активности на реализацији Годишњег плана ОУ - Активности произашле из стратешких и других програмских докумената**

**2.2. Активности из редовне надлежности**

**3. Образложење неостварених циљних вриједности индикатора реализације активности из Годишњег плана ОУ** (до 1 стр.)

**4. Закључци и препоруке** (до 1 стр.)

**5. Табеларни приказ реализације Годишњег плана ОУ**

## ПРИЛОГ: 8

**Списак ОУЈ/извршилаца који су примили документе на које се Правилник односи**

Редни број	Унутрашња организациона јединица	Радно мјесто/функција Име и презиме	Број документа	Потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Документи се могу дистрибуисати и у електронској форми.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

134/

На основу члана 60. став 6. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 47/17), члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) члана 66. и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град", број 2/17), Начелник општине Нови Град, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о облику и садржају регистра издатих рјешења**  
**којима се одобрава превоз за властите потребе**

Члан 1.

Овим правилником прописује се облик и садржај Регистра издатих рјешења којима се одобрава превоз за властите потребе (у даљем тексту: Регистар).

Члан 2.

Субјекти уписа у Регистар су носиоци породичног пољопривредног газдинства.

Члан 3.

(1) Регистар успоставља и води Одјељење за привреду и пољопривреду Општинске управе општине Нови Град у писаној форми.

(2) Прије почетка уписивања у Регистар, унутрашња насловна страница Регистра овјерава се потписом службеног лица и печатом Одјељења за привреду и пољопривреду Општинске управе општине Нови Град.

(3) Регистар је А4 формата.

(4) Ако се Регистар из става 1. овог члана попуни, уписивање се наставља у другом регистру под следећим бројем у односу на посљедњи број из претходног регистра.

(5) Образац Регистра дат је у ПРИЛОГУ 1 и чини саставни дио овог правилника.

Члан 4.

У Регистар се уписују следећи подаци:

- 1) редни број уписа у Регистар,
- 2) број и датум рјешења којим се одобрава превоз за властите потребе,
- 3) име, име једног родитеља и презиме носиоца породичног пољопривредног газдинства,
- 4) ЈМБ носиоца породичног пољопривредног газдинства,
- 5) контакт подаци носиоца породичног пољопривредног газдинства (адреса пребивалишта, број телефона),
- 6) број и датум потврде АПИФ-а,
- 7) марка и тип возила, носивост,
- 8) напомена.

Члан 5.

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

Број: 01-345-38/17

Датум: 20.новембар 2017. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

## ПРИЛОГ 1

**РЕГИСТАР  
ИЗДАТИХ РЈЕШЕЊА КОЈИМА СЕ ОДОБРАВА ПРЕВОЗ  
ЗА ВЛАСТИТЕ ПОТРЕБЕ**

Редни број уписа у Регистар	
Број и датум рјешења којим се одобрава превоз за властите потребе	
Име, име једног родитеља и презиме носиоца породичног пољопривредног газдинства	
ЈМБ носиоца породичног пољопривредног газдинства	
Контакт подаци носиоца породичног пољопривредног газдинства (адреса пребивалишта, број телефона)	
Број и датум потврде АПИФ-а	
Марка и тип возила, носивост	
Напомена	

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

135/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16), члана 16. и члана 19. Закона о спорту ("Службени гласник Републике Српске" број: 4/02, 66/03, 73/08, 102/08) и члана 66. и 83. став 3. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број: 2/17), Начелник општине Нови Град, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
о суфинансирању спорта  
на подручју општине Нови Град**

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови, критеријуми и начин расподјеле средстава за суфинансирање у области спорта који се примјењују на сва спортска удружења (у даљем тексту: клубови) те утврђују критеријуми и врши категоризација спортова на подручју Општине Нови Град.

Члан 2.

Средства за остваривање потреба и интереса у области спорта на територији Општине Нови Град, утврђених Законом о спорту (у даљем тексту: Закон), обезбјеђују се у буџету Општине Нови Град.

Члан 3.

Право на финансијска средства из буџета Општине Нови Град имају клубови који доприносе развоју спорта на подручју Општине Нови Град, уз услов да задовољавају критеријуме предвиђене овим правилником.

Члан 4.

(1) Расподјела средстава вршиће се на основу јавног позива који расписује Начелник Општине Нови Град.

(2) Јавни позив биће објављен на званичној интернет страници Општине Нови Град, огласној табли Општине Нови Град и путем ЈП Радија Нови Град.

#### Члан 5.

(1) Расподјелу средстава врши комисија за расподјелу средстава (у даљем тексту Комисија), коју именује Начелник Општине, у року од 10 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета Општине Нови Град за наредну годину.

(2) Комисија броји 5 (пет) чланова а један од чланова комисије је службеник Одјељења за друштвене дјелатности Општинске управе Општине Нови Град задужен за спорт, који врши стручне, административне и друге послове за потребе Комисије.

#### Члан 6.

(1) Захтјев за додјељивање средстава за суфинансирање клубова подноси се на прописаном обрасцу који је дат у ПРИЛОГУ 1 и чини саставни дио овог правилника.

(2) Захтјев за додјелу средстава се подноси у пријемну канцеларију Општинске управе, лично или путем поште.

(3) Комисија утврђује приједлог Одлуке о расподјели средстава на основу програма рада и финансијског плана за годину у којој се средства додјељују као и на основу поднесеног извјештаја о раду и утрошку средстава у претходној години, и то у року од 15 дана од дана истека рока из Јавног позива за доставу захтјева за додјељивање средстава.

(4) Након утврђивања приједлога Одлуке о расподјели средстава, Комисија исти доставља Одбору за развој спорта и физичке културе Скупштине Општине Нови Град, ради давања мишљења.

(5) Након што добије мишљење Одбора за развој спорта и физичке културе Скупштине Општине Нови Град, Комисија приједлог Одлуке из става 3. овог члана објављује на огласној табли и званичној интернет страници Општине Нови Град.

(6) Корисници средстава из члана 3. овог Правилника имају право приговора на приједлог Одлуке о расподјели средстава у року од 8 дана од дана објављивања приједлога Одлуке о расподјели средстава.

#### Члан 7.

(1) Приговор се подноси Начелнику Општине у писаној форми, у пријемну канцеларију Општинске управе, лично или путем поште.

(2) Коначну Одлуку о расподјели средстава доноси Начелник Општине у року од 8 дана од дана истека рока за подношење приговора.

(3) Одлука о расподјели средстава се објављује на огласној табли и званичној интернет страници Општине Нови Град, и доставља у писаној форми сваком подносиоцу захтјева.

#### Члан 8.

Категоризацијом спортова обухваћени су спортови који су заступљени на територији Општине Нови Град, сходно Правилнику о категоризацији спортова са номенклатуром спортских грана и грана спорта у Републици Српској, као и потреби за стварањем услова за бржи развој оних спортова који имају могућност да допринесу интезивније учешће грађана, а посебно дјеце и омладине у спорт и афирмацију спорта на подручју Општине Нови Град.

#### Члан 9.

Категоризација спортова из члана 8. овог правилника врши се према: броју активних спортиста, пружања могућности за укључивање дјеце и омладине и општем утицају спорта на квалитет живота, броју регистрованих клубова у гранском савезу, броју активних чланова у спортској грани, чланству спортске гране у Међународном олимпијском комитету, друштвеном значају (заступљености спорта у свијету), традицији у свијету.

#### Члан 10.

(1) Приоритетне гране спортова на територији Општине Нови Град, према критеријима из члана 8. и 9. овог правилника сврстане су, по важности и значају, на следећи начин:

- 1) Прва категорија – фудбал, рукомет, кошарка, одбојка, атлетика,
  - 2) Друга категорија – карате, тенис, шах,
  - 3) Трећа категорија - спортови чији савези и асоцијације нису чланови Међународног олимпијског комитета.
- (2) Гране спортова које нису обухваћене овом категоризацијом, а клубови из те гране спорта буду формирани након доношења овог правилника сврставају се у трећу категорију.
- (3) Одлука о расподјели средстава из члана 7. став 3. овог правилника обавезно садржи називе спортских клубова по категоријама те појединачне износе који се додјељују клубовима, као и одредбе о обавези намјенског утрошка одобрених средстава.

#### Члан 11.

Расподјела средстава за клубове вршиће се на основу бодовања, према сљедећим критеријумима:

- 1) стручни рад са млађим селекцијама (1 - 5 бод.),
- 2) број чланова и активних спортиста у клубу (5 - 20 бод.),
- 3) традиција клуба и постигнути резултати (1 - 10 бод.),
- 4) број такмичења у коме се такмиче селекције клуба (млађи пионири, пионири, кадети, јуниори, сениори (2 - 10 бод.),
- 5) припадност приоритетној грани спорта (1 - 5 бод.),
- 6) степен - ранг такмичења (5 - 30 бод.),
- 7) масовност гране спорта и број регистрованих клубова (1 - 10 бод.),
- 8) обавезно такмичење у некој од лига коју организује кровни савез или асоцијација (1 - 10 бод.),
- 9) атрактивност спорта у Републици Српској и свијету (1 - 5 бод.),
- 10) учешће клуба на званичним међународним такмичењима (1 - 10 бод.).

#### Члан 12.

Клубови из члана 3. овог правилника могу да поднесу захтјев за додјелу средстава из буџета Општине Нови Град под условом да:

- 1) послују на недобитној основи,
- 2) имају сједиште удружења на територији Општине,
- 3) су уписани у регистар код надлежних органа,
- 4) имају потврду о пореској регистрацији (ЈИБ),
- 5) имају активан трансакцијски рачун у банци,
- 6) нису у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања дјелатности,
- 7) немају блокаду пословног рачуна,
- 8) су доставили извјештај о утрошку средстава додјељених из буџета Општине у претходној години.

#### Члан 13.

(1) По објављеном јавном позиву заинтересовани клубови из члана 3. овог правилника су дужни да поднесу сљедећу документацију:

- 1) испуњен и потписан образац захтјева овјерен печатом подносиоца захтјева,
- 2) Статут (копија),
- 3) рјешење о регистрацији код надлежних органа (копија),
- 4) увјерење о пореској регистрацији - ЈИБ (копија),
- 5) уговор са банком с наведеним трансакцијским рачуном (копија),
- 6) програм рада за наредну годину са приједлогом финансијског плана,
- 7) доказ да не постоји блокада пословног рачуна,
- 8) записник са задње одржане скупштине клуба,
- 9) доказ гранског савеза о рангу такмичења, броју селекција, регистрованих играча.

(2) Уколико се неки од докумената из претходног става већ налази у евиденцији Одјељења за друштвене дјелатности Општинске управе Општине Нови Град, подносиоци захтјева нису дужни да их достављају већ само да у обрасцу захтјева назначе да се тражени документи већ налазе у евиденцији Одјељења за друштвене дјелатности.

(3) Клубови су дужни да сваку промјену која се уписује у Регистар удружења који се води код Основног суда у Бањој Луци и Регистар спортских организација који се води код Министарства за породицу, омладину и спорт Републике Српске, пријаве Одјељењу за друштвене дјелатности Општинске управе Општине Нови Град, у року од 10 дана након што промјене буду регистроване код надлежних органа.

#### Члан 14.

Средства која се додјељују клубовима из буџета Општине Нови Град могу бити утрошена за следеће намјене:

- 1) таксе и други трошкови службених лица,
- 2) трошкови стручне едукације,
- 3) котизације и чланарине,
- 4) накнаде за израду завршног рачуна удружења,
- 5) стипендије спортистима (за спортисте студенте до 26 година старости),
- 6) трошкови љекарских прегледа спортиста,
- 7) трошкови регистрације играча,
- 8) трошкови набавке опреме за играче,
- 9) трошкови набавке спортских реквизита и опреме за одржавање спортских терена,
- 10) трошкови путовања,
- 11) трошкови превоза,
- 12) трошкови горива и мазива,
- 13) трошкови закупа спортских објеката,
- 14) услуге одржавања хигијене у спортским објектима и набавка средстава за чишћење,
- 15) трошкови комуналних услуга,
- 16) други трошкови неопходни за реализацију програма (ширење информација, штампање плаката, канцеларијски материјал).

#### Члан 15.

Средства која се додјељују клубовима из буџета Општине Нови Град не смију бити утрошена за следеће намјене:

- 1) плате и накнаде по уговорима о раду и другим уговорима за спортисте и тренере,
- 2) покривање губитака,
- 3) отплата рата по основу закључених уговора (лизинг, кредит),
- 4) куповина алкохолних пића и дувана,
- 5) затезне камате и казне, осим казни надлежног савеза,

#### Члан 16.

У случају злоупотребе средстава и лажног приказивања података везаних за рад клубова, исти неће бити финансирани из буџета Општине Нови Град у периоду од наредне три године.

#### Члан 17.

- (1) Средства у висини до 10% од укупних средстава предвиђених буџетом Општине Нови Град за спортске клубове остаће нераспоређена као резерва.
- (2) Расподјелу средстава, која су предвиђена као резерва за спорт одобрава Начелник Општине на приједлог Комисије за расподјелу средстава која претходно провјерава оправданост захтјева.



## Члан 18.

Додјела средстава из члана 17. овог правилника се врши за сљедеће намјене:

- 1) финансирање развоја омладинског спорта,
- 2) финансирање непланираних трошкова клубова који се нису могли предвидјети на почетку календарске године,
- 3) награђивање посебних успјеха клубова у току календарске године,
- 4) финансирање одласка клубова на такмичења која нису планирана редовним програмом,
- 5) организацију спортских догађаја која се нису могла предвидјети кроз редован програм,
- 6) додатна финансијска средства за прелазак клуба у виши ранг такмичења због повећаних трошкова у наставку првенства,
- 7) за набавку спортске опреме и реквизита који нису планирани редовним програмом,
- 8) финансирање програма клубова регистрованих у току буџетске године (укључујући спорт инвалидних лица и рекреативног спорта).

## Члан 19.

Корисник средстава је дужан да изврши поврат дозначених средстава у буџет Општине Нови Град, те губи право на суфинансирање из буџета Општине Нови Град у наредној години, уколико:

- 1) својим пропустом не изврши реализацију програма рада клуба,
- 2) средства утроши ненамјенски,
- 3) не достави у предвиђеном року извјештај о утрошку средстава,
- 4) престане да испуњава услове који су на основу овог правилника потребни за добијање средстава,
- 5) спријечи или онемогући спровођење контролних мјера.

## Члан 20.

Клуб коме су средства додијељена у обавези је да води све потребне евиденције које Одјељењу за друштвене дјелатности и Одјељењу за буџет и финансије Општинске управе Општине Нови Град омогућавају спровођење контроле утрошка средстава и реализације програма. Корисник средстава је у обавези да овлашћеним лицима Општинске управе општине Нови Град омогући увид у цјелокупну документацију и у поступку контроле пружи сва потребна обавјештења.

## Члан 21.

Клуб коме су средства додијељена за такмичарски спорт и носилац одобреног програма дужан је да намјенски користи средства добијена из буџета Општине Нови Град.

## Члан 22.

- (1) Измјене у погледу утрошка одобрених средстава за реализацију активности из програма рада клуба могу се извршити ако се тиме не угрожава циљ програма.
- (2) Захтјев за сагласност на измјене у погледу утрошка одобрених средстава подноси се Комисији из члана 5. овог правилника.

## Члан 23.

Одобрено, односно започето суфинансирање реализације програма може се обуставити ако корисник средстава није доставио извјештај са потребном комплетном документацијом о остваривању програма или дијелова програма и коришћењу средстава из буџета Општине Нови Град

## Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о финансирању спорта и физичке културе Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 14/12).

## Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Нови Град".

Број: 01-431-69/17  
Датум: 20. новембар 2017. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

## ПРИЛОГ 1

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА НОВИ ГРАД  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Комисија за расподелу средстава спортским клубовима

**ЗАХТЈЕВ**  
**за суфинансирање клуба из буџета Општине**

1.	Назив, сједиште и адреса спортског клуба	
2.	Година оснивања клуба	
3.	Грана спорта	
4.	Име и презиме, функција лица овлашћеног за заступање, адреса, е-маил, телефон	
5.	Број лиценцираних спортских стручњака	
6.	Број регистрованих чланова клуба	
7.	Постигнути резултати у протеклој години	
8.	Селекције у клубу	
9.	Ранг такмичења	
10.	Такмичење у некој од лига коју организује кровни савез или асоцијација	
11.	Учешће клуба на званичним међународним такмичењима	
12.	Укупан број запослених у клубу - на неодређено вријеме - на одређено вријеме - по уговору о дјелу и сл.	
13.	Укупни приходи клуба у години за коју постоје званични подаци (брuto биланси) и процјена за текућу годину	
14.	Сопствени приходи у години за коју постоје званични подаци (брuto биланси) и процјена за текућу годину	
15.	Укупна средства уплаћена из буџета Општине у години за коју постоје званични подаци (брuto биланси) и текућој години (укључујући буџетску резерву)	

16.	Укупно планирани приходи у години за коју се подноси захтјев	
17.	Очекивани износ суфинансирања из буџета Општине	
	У Новом Граду, Датум: _____	Печат и потпис овлашћеног лица

**Уз попуњен и овјерен захтјев за финансирање апликанти прилажу (ако документација од редног броја 1. – 4. већ није раније није достављена Одјељењу за друштвене дјелатности):**

1. статут (копија),
2. рјешење о регистрацији код надлежног суда и Министарства (копија),
3. увјерење о пореској регистрацији - ЈИБ (копија),
4. уговор са банком с наведеним трансакцијским рачуном (копија),
5. доказ да не постоји блокада пословног рачуна удружења,
6. записник са редовне извјештајне скупштине клуба за текућу годину,
7. доказ гранског савеза о рангу такмичења, броју селекција, регистрованих играча,
8. финансијски план са образложењем за годину у којој се средства додјељују.

**Напомена:** У случају злоупотребе средстава и лажног приказивања података везаних за рад клуба, исти неће бити суфинансирани из буџета Општине Нови Град у периоду од наредне три године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

-----  
136/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 ), члана 66. и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број: 2/17), Начелник општине Нови Град, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### о финансирању културних, спортских и других манифестација

#### 1. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин, услови и обим финансирања културних, спортских и других манифестација које су од значаја за Општину Нови Град ( у даљем тексту: манифестације).

Члан 2.

- (1) Финансирати се, у складу са одредбама овог правилника, могу само манифестације које се налазе у Календару културних, спортских и других манифестација,
- (2) Календар културних, спортских и других манифестација, на приједлог Одјељења за друштвене дјелатности, а уз прибављено мишљење Одбора за развој спорта и физичке културе и Одбора за културу, образовање и информисање Скупштине Општине Нови Град, доноси Начелник Општине, почетком сваке календарске године.
- (3) У Календар културних, спортских и других манифестација улазе:
  - 1) манифестације које су утврђене Статутом и другим општим актом Општине Нови Град (даље: Општина) и
  - 2) остале манифестације према одредбама овог правилника.

## Члан 3.

Финансирање манифестација се врши у поступку и на основу критеријума утврђених овим правилником.

**2. Календар културних, спортских и других манифестација**

## Члан 4.

- (1) Начелник Општине сваке године објављује јавни позив за организацију и суфинансирање манифестација које се одржавају на подручју Општине.
- (2) Јавни позив се објављује на огласној табли Општине, званичној интернет страници Општине и путем Радија Нови Град, у року од 10 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета Општине за наредну годину.

## Члан 5.

- (1) Захтјев за уврштавање у Календар културних, спортских и других манифестација, по објављеном јавном позиву, заинтересовани субјекти подносе Начелнику Општине у писаној форми, путем писарнице Општинске управе Општине Нови Град.
- (2) Захтјев из претходног става обавезно садржи:
  - 1) назив и мјесто и вријеме одржавања манифестације,
  - 2) детаљно образложење о значају манифестације за Општину,
  - 3) програм и план активности за провођење манифестације,
  - 4) укупна средства потребна за организацију и провођење манифестације и
  - 5) изворе средстава (учешће организатора, средства Општине, донатори, спонзори и сл.).

## Члан 6.

- (1) Уколико је подносилац захтјева неку манифестацију проводио раније уз учешће Општине у финансирању, уз елементе из члана 5. став 2., дужан је у захтјеву назначити и податке о називу, мјесту и времену раније проведене манифестације.
- (2) Уколико је подносилац захтјева манифестацију из претходног става проводио уз учешће Општине у финансирању, а пропустио је да у прописаном року поднесе извјештај о спроведеној манифестацији, заједно са финансијским извјештајем и финансијском документацијом (копије рачуна, уговора и сл.), његов захтјев ће бити одбачен.

**3. Комисија**

## Члан 7.

- (1) Захтјеве из члана 5. овог правилника разматра посебна комисија коју именује Начелник Општине (даље: Комисија).
- (2) Комисија има предсједника и два члана.
- (3) Административне, техничке и стручне послове за Комисију обавља Одјељење за друштвене дјелатности Општинске управе Општине Нови Град (даље: Одјељење).

## Члан 8.

- (1) Комисија ће, по истеку рока одређеног у јавном позиву за подношење захтјева, преузети све приспјеле захтјеве.
- (2) Неблаговремене и непотпуне захтјеве, Комисија неће разматрати.
- (3) При разматрању захтјева, Комисија ће се држати критеријума који су утврђени у члану 5. овог правилника.

## Члан 9.

- (1) Након разматрања приспјелих захтјева, Комисија ће Начелнику Општине доставити писани извјештај о свом раду.

- (2) Уз извјештај из претходног става, Комисија ће Начелнику Општине доставити и приједлог манифестација које се требају уврстити у Календар културних, спортских и других манифестација.

#### **4. Начин финансирања манифестација**

##### Члан 10.

- (1) Средства за финансирање манифестација утврђених Календаром културних, спортских и других манифестација обезбјеђују се у буџету Општине.
- (2) Манифестације утврђене Календаром културних, спортских и других манифестација могу се финансирати на два начина:
  - 1) када манифестацију организује и спроводи директно Општина путем Одјељења или установе чији је оснивач Општина, а које се налазе на трезорском начину пословања, тада се финансирање трошкова манифестације врши директно из буџета Општине.
  - 2) када манифестацију технички организује и спроводи нека организација (удружење, спортски клуб и сл.) или предузеће (даље: технички организатор), тада се уплата средстава из буџета Општине, закључком Начелника Општине, врши на жиро рачун техничког организатора.
  - (3) Одлуку о томе на који начин ће се организовати и финансирати одређена манифестација, доноси Начелник Општине.

##### Члан 11.

Изузетно од члана 4. овог правилника, спровођење манифестације се може повјерити и физичком лицу односно неформалној групи, када се о финансирању и другим међусобним правима и обавезама, са физичким лицем односно представником неформалне групе склапа уговор о дјелу.

#### **5. Обим финансирања**

##### Члан 12.

Календаром културних, спортских и других манифестација, а у складу са средствима која су у буџету Општине предвиђена за те намјене, утврђују се средства потребна за провођење сваке манифестације појединачно.

##### Члан 13.

- (1) Финансирање манифестација од значаја за Општину, које Општина не организује и спроводи директно, може бити у цјелости или у одређеном проценту од укупног финансијског плана манифестације.
- (2) О обиму финансирања, у складу са расположивим средствима у буџету Општине, и након прибављеног мишљења Одјељења за друштвене дјелатности, одлучује Начелник Општине.

#### **6. Закључивање уговора**

##### Члан 14.

- (1) Детаљне одредбе о правима и обавезама Општине и техничког организатора манифестације биће регулисане уговором који ће се потписати између двије стране.
- (2) Уговор из претходног става обавезно садржи:
  - 1) назив, мјесто и вријеме одржавања манифестације,
  - 2) кратке одредбе о програму и плану активности за организацију манифестације,
  - 3) износ средстава која су из буџета Општине одобрена за организацију и провођење манифестације,
  - 4) обавеза организатора манифестације да током најаве и провођења манифестације на одговарајући начин истиче ознаке визуелног идентитета Општине (грб, заставу и сл.),
  - 5) одредбе о обавези достављања извјештаја о спроведеној манифестацији са финансијским извјештајем.

## 7. Извјештавање

### Члан 15.

Установе, организације и удружења, предузећа, физичка лица или неформалне групе, које су одређене за техничког организатора манифестације, дужне су у року од 60 (шездесет) дана од реализације манифестације Одјељењу доставити детаљан извјештај о спроведеној манифестацији, заједно са финансијским извјештајем и финансијском документацијом (копије рачуна, уговора и сл.).

## 8. Изузетак

### Члан 16.

- (1) Изузетно од одредби овог правилника, финансирати се могу и манифестације које се не налазе у Календару културних, спортских и других манифестација, уколико се, поводом поднијетог захтјева за финансирање одлучи да та манифестација има значај за Општину.
- (2) Одлуку о финансирању такве манифестације доноси Начелник Општине, а у акту којим се одобрава финансирање биће наведен назив техничког организатора, обим финансирања те буџетска ставка са које ће бити исплаћена средства.
- (3) На финансирање манифестација из става 1. овог члана, сразмјерно ће се примјењивати члан 9. и члан 10. овог правилника.

## 9. Завршне одредбе

### Члан 17.

Праћење провођења одредби овог правилника вршиће Одјељење за друштвене дјелатности.

### Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о финансирању културних, спортских и других манифестација на подручју општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 14/15).

### Члан 19.

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

Број: 01-431-68/17  
Датум: 20. новембар 2017. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

-----  
137/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 ), члана 66. и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број: 2/17), Начелник општине Нови Град, доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **о додјели јавних спортских признања** **општине Нови Град**

## 1. Уводне одредбе

### Члан 1.

Овим Правилником уређује се: врста, број и облик јавних спортских признања Општине Нови Град; основни критеријуми за додељивање признања; поступак за додељивање признања и друга питања од значаја за њихово додељивање.

## 2. Циљ, врста, број и облик признања

### Члан 2.

Основни циљ додељивања је одавање признања организацијама за физичку културу и спортистима, спортским стручњацима и спортским радницима који својим резултатима, стручношћу и активношћу доприносе развијању и унапређивању масовних и такмичарских облика физичке културе и постизању врхунских спортских резултата, јачању здравља, психо-физичких способности, формирању моралног лика спортиста, јачању међународног угледа наше земље и подстицању свестране активности на унапређењу спорта и физичке културе у Општини Нови Град и шире

### Члан 3.

Општина Нови град сваке године додељује јавна спортска признања.

### Члан 4.

(1) Јавна спортска признања Општине Нови Град се додељују у следећим категоријама:

- 1) ЗА ИЗУЗЕТНУ ДУГОГОДИШЊУ АКТИВНОСТ- ЖИВОТНО ДЈЕЛО,
- 2) НАЈБОЉА СПОРТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГОДИНЕ (клуб, друштво, организација и др.)
- 3) НАЈБОЉИ СПОРТИСТА И СПОРТИСТКИЊА ГОДИНЕ,
- 4) НАЈИСТАКНУТИЈИ СПОРТСКИ РАДНИК ГОДИНЕ,
- 5) НАЈУСПЕШНИЈИ СПОРТСКИ ТРЕНЕР ГОДИНЕ,
- 6) НАЈБОЉИ МЛАДИ СПОРТИСТА И СПОРТИСТКИЊА ГОДИНЕ.

(2) Изузетно, Општина Нови Град, а на приједлог Комисије за додељивање јавних спортских признања општине Нови Град, може доделити и специјална признања, као и признања за постигнуте резултате у школском спорту – за најуспјешнијег наставника односно професора физичког васпитања.

(3) Општина Нови Град, додељује и награде у години значајних јубилеја појединих спортских организација, а може доделити и награду за ФЕР - ПЛЕЈ уколико оцјени да појединац или екипа стекну услове за овакву награду.

### Члан 5.

(1) Јавна спортска признања се додељују у текућој години за резултате и активност током протекле године, изузев за животно дјело.

(2) Јавна спортска признања могу се по једном основу доделити само једној истој организацији, односно појединцу.

### Члан 6.

(1) Јавна спортска признања се додељују у облику диплома, плакета и поклона.

(2) Облик и садржај награда по сваком основу додељивања јавних спортских признања, утврђује Комисија за додељивање јавних спортских признања општине Нови Град за сваку годину у складу са финансијским могућностима Општине Нови Град.

## 3. Основни критеријуми за додељивање јавних спортских признања

### Члан 7.

Јавна спортска признања могу се дјелити према следећим критеријумима:

#### 1) ЗА ИЗУЗЕТНУ ДУГОГОДИШЊУ АКТИВНОСТ- ЖИВОТНО ДЈЕЛО

Награда се додељује за дугогодишње ангажовање у физичкој култури (активни спортиста, спортски стручњак, запажен научни, стручни и спортски радник и друго), за допринос демократизацији спорта и физичке културе, повезивању физичке културе са привредом, остваривању сарадње са друштвеним

организацијама и удружењима грађана, развијању и унапређивању васпитног рада, формирању моралног лика спортиста, за допринос развоју и афирмацији спорта и физичке културе у Општини Нови Град и шире.

Такође, за обезбјеђење развоја врхунског спорта, унапређење масовних облика спортских активности, учествовања у изградњи, одржавању и управљању спортским објектима, заступању интереса спорта пред општинским, државним и другим органима и организацијама.

#### Члан 8.

Признање за изузетну дугогодишњу активност-животно дјело у области физичке културе, може се истом лицу додјелити само један пут.

#### Члан 9.

### **2) НАЈБОЉА СПОРТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГОДИНЕ (клуб, друштво, организација и др.)**

Награда се додјељује за постигнуте значајне такмичарске резултате које су постигли њени чланови у земљи и иностранству у протеклој години. Такође, за заступање заједничких интереса клуба, друштва или организације пред општинским и државним органима и организацијама, обезбјеђење услова за развој врхунског спорта, предузимање активности ради омасовљавања чланства у клубу, пружање стручне помоћи својим члановима за унапређивање њиховог рада, организовање иновација знања стручних кадрова у клубу, активности на јачању спортског морала и спортског духа код својих чланова, обезбјеђење функционисања јединственог информационог система на нивоу савеза, учествовање у изградњи, одржавању и управљању спортским објектима који су потребни организацији, односно клубу.

#### Члан 10.

Поред избора најбоље спортске организације године врши се рангирање још двије спортске организације.

#### Члан 11.

### **3) НАЈБОЉИ СПОРТИСТА И СПОРТИСТКИЊА ГОДИНЕ**

Признање се додјељује за постигнуте значајне резултате на такмичењима у земљи и иностранству и општини Нови Град у току године за које се признање додјељује. Такође, за очување спортског угледа клуба за који наступају, за очување моралног лика спортисте и угледа Општине Нови Град и Републике Српске.

#### Члан 12.

За ово признање могу да конкуришу сва лица која постигну резултате, без обзира на узраст.

#### Члан 13.

Поред избора најбољег спортисте и спортисткиње године, врши се рангирање још двојице спортиста и двије спортисткиње.

#### Члан 14.

### **4) НАЈИСТАКНУТИЈИ СПОРТСКИ РАДНИК ГОДИНЕ**

Ово признање додјељује се појединцима за систематско ангажовање и рад на развијању активности у организацијама за физичку културу, спортским савезима и друштвима. Такође, за успјешно руковођење и активност у органима и тјелима организација у области спорта и физичке културе, за непосредно ангажовање на оснивању нових спортских организација и друге сличне активности, а све у интересу спорта и физичке културе уопште.



Члан 15.

#### **5) НАЈУСПЕШНИЈИ СПОРТСКИ ТРЕНЕР ГОДИНЕ**

Признање се додјељује за активност на унапређењу спортског стваралаштва и подизању квалитетног спорта, при чему је од значаја: оспособљавање спортиста и екипа за врхунска спортска достигнућа (појединачна или екипна), постигнути такмичарски резултати, број спортиста са којима је тренер радио, активност на стручном и васпитном раду са спортистима, за допринос у раду тренерске организације и друге сличне активности.

Члан 16.

#### **6) НАЈБОЉИ МЛАДИ СПОРТИСТА И СПОРТИСТКИЊА ГОДИНЕ**

Ово признање се додјељује за постигнуте значајне резултате у Општини Нови Град и шире у току године за коју се признање додјељује у категорији пионирске, кадетске или јуниорске селекције. При избору се узима у обзир успјех у школи, учешће на такмичењима и постигнути резултати.

Члан 17.

Поред избора најбољег спортисте и спортисткиње године, врши се рангирање још двојице младих спортиста и двије младе спортисткиње.

#### **4. Начин предлагања кандидата за додјелу јавних спортских признања**

Члан 18.

- (1) Општина Нови Град расписује конкурс са условима за предлагање кандидата за добијање јавних спортских признања.
- (2) Конкурс се објављује најкасније до 15. децембра текуће године а приједлози са документованим образложењима достављају се Комисији за додјеливање јавних спортских признања Општине Нови Град најкасније до 30. децембра текуће године.
- (3) Пријаве поднијете послје рока из става 2. овог члана, неће се узимати у обзир.

Члан 19.

Предлагачи за додјелу јавних спортских признања могу бити организације за физичку културу (клуб, друштво, организација), грански спортски савези, школе, грађани и други органи и организације.

#### **5. Поступак за додјеливање јавних спортских признања**

Члан 20.

Општина Нови Град јавна спортска признања додељује до 31. јануара наредне године.

Члан 21.

Одлуку о додјеливању јавних спортских признања доноси Начелник Општине, на приједлог Комисије за додјеливање јавних спортских признања Општине Нови Град.

Члан 22.

- (1) Комисију за додјеливање јавних спортских признања Општине Нови Град именује Начелник Општине из редова спортиста и спортских радника и стручњака у области физичке културе. Комисија има предсједника и четири члана.
- (2) Мандат предсједника и чланова Комисије траје двије (2) године.
- (3) Радом Комисије руководи предсједник, кога именује Начелник Општине из реда чланова

Комисије.

- (4) Предсједник сазива и припрема сједнице и руководи радом Комисије. У случају одсутности предсједника, замјењује га члан кога Комисија изабере из редова чланова Комисије.
- (5) Ако члану Комисије престане мандат прије његовог истека (опозив, оставка или други разлог), Начелник Општине именује новог члана Комисије чији мандат траје до истека мандата Комисије.

Члан 23.

- (1) Послове из свог дјело круга Комисија врши на сједницама.
- (2) Комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова Комисије.
- (3) О раду Комисије, на сједницама се води записник у који се уносе сва питања о којима је Комисија водила расправу, као и закључци, односно предлози који су усвојени. Записник са образложењем и приједлогом за избор се доставља начелнику општине који доноси коначну одлуку.
- (4) Ближе одредбе о раду Комисије регулишу се пословником о раду који доноси Комисија.

Члан 24.

- (1) Одлука Начелника Општине о додељивању јавних спортских признања саопштава се јавности преко средстава јавног информисања.
- (2) Одлуку саопштава предсједник Комисије, односно члан кога одреди Комисија.

Члан 25.

Члан Комисије који је предложен за добијање јавних спортских признања не учествује у раду комисије приликом разматрања приједлога који се односи на њега, односно на његову активност.

Члан 26.

Административне послове за потребе Комисије обавља Одјељење за друштвене дјелатности Општинске управе Општине Нови Град.

## **6. Начин и поступак уручивања јавних спортских признања**

Члан 27.

Јавна спортска признања уручује Начелник Општине Нови Град или друго лице кога он одреди.

Члан 28.

Јавна спортска признања се уручују награђенима на посебно организованом свечаности.

## **7. Права и дужности носиоца признања**

Члан 29.

- (1) Јавна спортска признања Општине Нови Град се додјељују појединцима за живота.
- (2) Када се јавно спортско признање додјељује посмртно или му исто није уручено за живота, признање се додјељује члановима његове породице.

## **8. Одузимање признања**

Члан 30.

- (1) Комисија за додјељивање јавних спортских признања општине Нови Град може, уз сагласност Начелника Општине, донијети одлуку о одузимању јавног спортског признања ако је носилац

овог признања правоснажном судском пресудом осуђен на казну затвора за кривична дјела, затим ако је носилац признања правоснажном одлуком дисциплинског органа гранског спортског савеза, стручне организације или удружења, кажњен доживотном дисквалификацијом на основу општих аката гранског спортског савеза, односно аката одговарајућих организација физичке културе.

- (2) Лице коме се одузме признање има право жалбе на одлуку Комисије за додјеливање јавних спортских признања Општине Нови Град,
- (3) Жалба се подноси Начелнику Општине у року од 15 дана од дана достављања одлуке о одузимању признања.
- (4) Одлука Начелника Општине по жалби је коначна.

## 9. Завршне одредбе

### Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о додјели јавних спортских признања општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 14/12).

### Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Нови Град.

Број: 01-052-438/17  
Датум: 20. новембар 2017. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

138 /

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16) те члана 66. и члана 83. став 3. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 2/17), Начелник општине Нови Град, доноси

## ЗАКЉУЧАК

### I

**УСВАЈА СЕ** Календар активности Јединице за управљање развојним активностима (ЈУРА) за 2017. годину.

### II

Календар активности Јединице за управљање развојним активностима (ЈУРА) за 2017. годину је прилог овом Закључку и чини његов саставни дио.

### III

За извршење овог закључка задужују се носиоци активности како је то назначено у Календару активности Јединице за управљање развојним активностима (ЈУРА) за 2017. годину, свако у својој надлежности.

Број: 01-052-417/17  
Датум: 2. новембар 2017. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, дипл. инж. шум.с.р.

**ОПШТИНА НОВИ ГРАД**  
**КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ ЈЕДИНИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈНИМ АКТИВНОСТИМА (ЈУРА)<sup>2</sup>, ЗА**  
**2017.ГОДИНУ<sup>3</sup>**

Активност	Носитељи активности	Временски оквир / трајање	Напомена
<b>АКТИВНОСТИ ПЛАНИРАЊА</b>			
<b>Дефинисање приоритета за наредну годину на основу стратешко-програмских докумената и израда/ажурирање Плана имплементације 1+2</b>	ЈУРА  Начелници одјељења и шефови одјека  Колегијум начелника општине	До 30. априла текуће године за наредну годину  Трајање: 4 седмице	Одјељења ОУ дужне су да размотре стратешко-програмске документе (Стратегију интегрисаног развоја општине Нови Град, План имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) и Извјештај о имплементацији за претходни период) те дефинишу стратешко-програмске приоритете и предложе пројекте и мјере за наредну годину на основу чега се израђује први нацрт Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром 1+2. Одсјек који има улогу ЈУРА задужен је за покретање и координацију процеса планирања и обједињавање Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) на нивоу ОУ. Након обављених консултација са свим одјељењима, ЈУРА и колегијум начелника општине, на тематски организованом састанку, усаглашавају (ажурирају) први нацрт трогодишњег Плана имплементације за наредну годину. Дефинисани приоритети у првом нацрту се даље ажурирају и усаглашавају током процеса израде (нацрта и приједлога) буџета и екстерних средстава финансирања за наредну годину.
<b>Припрема нацрта годишњих планова рада одјељења (УОЈ) (први нацрт)</b>	Начелници одјељења Колегијум начелника општине ЈУРА (Одсјек за буџет и финансије)	До 01. септембар текуће годину за наредну годину  Трајање: 4 седмице	Сва одјељења и друге релевантне унутрашње организацијске јединице приступају изради нацрта планова рада за наредну годину, у дефинисаном формату плана рада, који обухвата стратешко-програмске приоритете и редовне послове, те служи као основа за дефинисање буџетских захтјева. Уколико неко одјељење нема у надлежности спровођење пројеката и мјера, припрема само годишњи план редовних активности. При изради годишњег плана рада, односно дијела који се односи на годишњи буџет одјељења, подршку пружа Одсјек за буџет и финансије. ЈУРА сарађује са свим одјељењима и води рачуна о томе да су сви пројекти и мјере из Плана имплементације стратегије на адекватан начин пренесени у годишњи план рада општинских одјељења (УОЈ).
<b>Усаглашавање нацрта годишњих планова рада одјељења са Нацртом буџета општине за наредну годину и екстерним финансијским средствима / Укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за наредну годину</b>	Начелник Одјељења за буџет и финансије ЈУРА Колегијум начелника општине	15. октобар (нацрт) 15. новембар (приједлог) 15. децембар (коначан)	Нацрти планова рада (стратешких пројеката и мјера и редовних активности) свих УОЈ требају се усагласити са дијеловима нацрта буџета ОУ који се односе на одређену УОЈ те екстерним финансијским средствима за имплементацију пројеката и мјера за наредну годину. Стратешки пројекти и мјере морају бити укључен у нацрт плана буџета за наредну годину. Шеф ЈУРА координира процес укључивања стратешких пројеката и мјера у нацрт буџета са начелником Одјељења за буџет и финансије. Након сваког од координационих састанака припремају се закључци у форми сажетог записника и достављају свим учесницима састанка. Сагласност на израђене нацрте планова рада УОЈ, који су усаглашени са нацртом буџета, дају начелници УОЈ, свако за своје одјељење, и начелник Одјељења за буџет и финансије. Евентуалне недоумице око приоритета, износа и динамике нацрта буџета ће се разјаснити на Колегијуму начелника општине.
<b>Израда нацрта годишњег плана рада општинске управе</b>	ЈУРА Кабинет начелника општине	15.-31. октобар (први нацрт) 15.-31. децембра (други нацрт)	Израда нацрта годишњег плана рада ОУ врши се обједињавањем нацрта планова рада УОЈ, који су претходно усаглашени са нацртом буџета и екстерним изворима финансирања. Као основа за израду користе се ажуриране верзије релевантних докумената (Стратегија интегрисаног развоја општине, Нацрт Програма рада Скупштине општине, Програм рада система обуке за запослене у ОУ и интерни Нацрт Плана обуке ОУ). До 30. октобра се обједињују нацрти планова рада УОЈ у нацрт годишњег плана УО, а током новембра и децембра се врше додатна

<sup>2</sup> Координационе активности Јединице за управљање развојним активностима (ЈУРА) треба да обавља Одсјек за управљање локалним развојем, у складу са тренутном организационом структуром, до успостављања ЈУРА и нове организационе структуре.

<sup>3</sup> Календар се ажурира редовно почетком сваке године да би се уз стандардне активности и рокове укључиле евентуалне нове активности и рокови који су специфични само за ту годину.

			усклађивања, уколико је потребно.
<b>Усклађивање нацрта планова рада са усвојеним буџетом</b>	ЈУРА Начелници одјељења Колегијум начелника општине	Од дана усвајања буџета до 15. јануара наредне године	Након усвајања општинског буџета, врши се усклађивање Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2), као и планова рада УОЈ (други нацрт) и Годишњег плана ОУ са усвојеним буџетом општине и екстерним средствима финансирања. Сва усклађивања ставки у Плану имплементације 1+2 и плановима рада УОЈ са усвојеним буџетом, требају бити упоређена са релеватним ставкама у обједињеном Годишњем плану рада ОУ и извршено њихово усклађивање како би биле идентичне у свим повезаним документима. Коначни усклађени План имплементације 1+2 се објављује на општинској интернет страници.
<b>Усвајање обједињеног Годишњег плана рада општинске управе</b>	Начелник општине	15. јануар наредне године	Годишњи план рада општинске управе се усваја као кровни документ који обједињује планове свих општинских одјељења/УОЈ.
<b>АКТИВНОСТИ ПРАЋЕЊА</b>			
<b>Припрема календара за праћење реализације годишњег плана рада општинске управе</b>	ЈУРА	До 31. јануара наредне године	Путем израде Календара за праћење реализације Годишњег плана рада ОУ, у дефинисаном формату, одређују се активности, рокови и носиоци у процесу праћења.
<b>Праћење имплементације годишњег плана рада општинске управе (и повезаних докумената)</b>	ЈУРА Надлежна одјељења	Континуирано	<b>Праћење провођења Плана имплементације Стратегије</b> - подразумева праћење реализације пројеката и остварења секторских циљева. ЈУРА користи електронске алате за праћење имплементације пројеката те целокупне Стратегије интегрисаног развоја општине (Табела за праћење пројеката, СМИ табела и сл.). Начелници одјељења на крају сваког мјесеца достављају информацију о статусу пројеката за чију реализацију су надлежни, а ЈУРА обједињава податке у електронским алатима за праћење за припрему сажете периодичне информације за редовне кварталне координационе састанке ЈУРА-е и колегијума начелника општине, те полугодишње и годишње састанке Партнерске групе.
	Начелници одјељења Колегијум начелника општине ЈУРА	Континуирано Мјесечно (крај прве седмице наредног мјесеца за претходни мјесец) а по потреби и чешће	<b>Праћење имплементације годишњих планова рада одјељења</b> подразумева праћење реализације годишњих планова општинских одјељења/УОЈ. Општинска одјељења користе одговарајућу евиденцију или електронске базе података за праћење реализације њихових годишњих планова рада. Начелници одјељења најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће разматрају показатеље реализације годишњих планова одјељења путем састанка са запосленицима одјељења, које касније користе за припрему полугодишњих и годишњих извјештаја о реализацији годишњег плана рада општинског одјељења.
	ЈУРА Надлежна одјељења	Континуирано	<b>Праћење екстерних извора финансирања</b> - подразумева стално праћење извора информација о позивима и могућностима финансирања од главних институција и донатора који подржавају локалне пројекте те сталну размјену информација између општинских одјељења, као и извршења планираног финансирања из вањских извора.
<b>АКТИВНОСТИ ИЗВЈЕШТАВАЊА</b>			
<b>Израда и разматрање извјештаја о реализацији Стратегије интегрисаног</b>	ЈУРА Начелници одјељења и	Квартално Полугодишње: 31. јули (за првих 6 мјесеци текуће године)	На основу података из праћења Плана имплементације, које достављају начелници одјељења ЈУРА-и, редовно на крају сваког мјесеца, припрема сажете периодичне информације о стању имплементације стратешких пројеката. Стање имплементације стратешких пројеката редовно се разматра на координационим састанцима ЈУРА-е и колегијума начелника општине,

развоја, његово усвајање и објављивање	шефови одсјека Партнерска група Начелник Скупштина општине	Годишње: 31. мај, текуће године за претходну годину	квартално а по потреби и чешће, уз предлагање корективних мјера за пројекте чија имплементација одступа од предвиђене динамике. Сажети закључци са састанка се у писменој форми достављају свим учесницима састанка. Стање имплементацији стратешких пројеката се разматра и на полугодишњим и годишњим састанцима Партнерске групе, уз предлагање корективних мјера за пројекте чија имплементација одступа од предвиђене динамике. Сажети закључци са састанка Партнерске групе се у писменој форми достављају свим учесницима састанка. Темељем информација из електронских алата за праћење имплементације као и других извјештаја/информација, ЈУРА у сарадњи са начелницима одјељења/УОЈ припрема Годишњи извјештај о имплементацији стратегије за претходну годину, најкасније до 31. маја текуће године за претходну годину. наредне године, који усваја начелник и Скупштина општине. У циљу доступности широј јавности, пожељно је да се одмах по усвајању Годишњи извјештај о реализацији Стратегије објави на званичној интернет страници општине Нови Град.
Израда полугодишњег извјештаја о реализацији планова рада одјељења (УОЈ)	Запослени у одјељењима/УОЈ	25. јули (за првих 6 мјесеци текуће године)	Користећи евиденцију из праћења о показатељима реализације годишњих радних планова општинских одјељења, општинска одјељења анализирају обим и учинке реализованих активности и припремају своје полугодишње Извјештаје о реализацији годишњег плана рада општинских одјељења (користећи предвиђени формат). Извјештаји дају основу за уочавање оствареног напретка у реализацији годишњих планова рада одјељења, као и евентуалних одступања.
Разматрање полугодишњег извјештаја о реализацији планова рада одјељења (УОЈ)	Шеф ЈУРА Начелник општине Колегијум начелника општине	31. јули (за првих 6 мјесеци текуће године)	Разматрање Полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ омогућава да се донесу закључци и препоруке/корективне мјере које је потребно предузети у случају да су уочена значајна одступања од планова рада УОЈ. ЈУРА сумира информације о полугодишњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака и препорука, као и корективних мјера за наредни период уколико су потребне.
Израда годишњих извјештаја о реализацији планова рада општинских одјељења и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада општинске управе	Начелници одјељења и шефови служби ЈУРА Кабинет начелника општине	15. април (за претходну годину)	Користећи евиденцију о годишњим показатељима реализације радних планова, начелници одјељења/УОЈ анализирају обим и учинке реализованих активности током цијеле године и припремају своје годишње Извјештаје о реализацији Годишњег плана рада одјељења (користећи предвиђени формат извјештаја о раду). Извјештај разматра и одобрава начелник одјељења. ЈУРА, у сарадњи са Кабинетом начелника, на основу прикупљених података током фазе праћења и извјештаја општинских одјељења/УОЈ, консолидује оцјену укупних учинака на нивоу реализације обједињеног Годишњег плана рада општинске управе, при чему утврђује критична кашњења, те предлаже корективне мјере. На основу консолидованих података ЈУРА припрема (користећи предвиђени формат извјештаја о раду) заједнички дио извјештаја (општи дио извјештаја) и обједињава годишње извјештаје општинских одјељења (посебни дио извјештаја) у нацрт годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ.
Разматрање и вредновање годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада општинске управе	Шеф ЈУРА Колегијум начелника општине	15. мај (за претходну годину)	Разматрање годишњег извјештаја о реализацији Годишњег плана рада ОУ резултира приједлогом извјештаја о реализацији Годишњег плана рада ОУ и закључком о вредновању које се врши на основу наведеног Извјештаја, а узимајући у обзир планирана и остварена постигнућа која треба да буду назначена у Извјештају. ЈУРА сумира информације о дотадашњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака о вредновању, као и корективних мјера уколико су потребне. Извјештај се разматра на колегијуму начелника општине.
Усвајање годишњег извјештаја о	Начелник општине	31. мај / усвајање (за претходну годину)	Приједлог Годишњег извјештаја о раду ОУ, који садржи детаљан преглед годишњих резултата у имплементацији Годишњег плана рада ОУ, са евентуалним одступањима и приједлозима за унапређења у

реализацији годишњег плана рада општинске управе	Скупштина општине		наредном периоду, се подноси Скупштини општине на усвајање.
Објављивање годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада општинске управе	Шеф ЈУРА	08. јуни / објављивање (за претходну годину)	У циљу транспарентности и доступности широј јавности, пожељно је да се одмах по усвајању Годишњи извјештај објави на званичној интернет страници општине Нови Град. О евентуалном објављивању Годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ одлучује начелник општине.
<b>ОСТАЛЕ КОНТИНУИРАНЕ АКТИВНОСТИ</b>			
Разрада приједлога пројеката	ЈУРА Начелници одјељења и шефови служби	Континуирано током цијеле године	ЈУРА координира разраду пројектних приједлога са релевантним општинским одјељењем са вањским развојним актерима, уколико су задужени за разраду пројеката из локалне развојне стратегије, те пружа методолошке смјернице и помоћ одјељењима/УОЈ при разради пројеката.
Редовно ажурирање веб странице општине	ЈУРА Кабинет начелника општине	Континуирано током цијеле године	ЈУРА, у сарадњи са општинским одјељењима, осигурава кључне информације и подлоге које се у форми вијести или докумената објављују на општинској интернет страници, а релеванте су за област управљања локалним развојем као и промоцију инвестиционих могућности општине.  На адекватном мјесту на интернет страници се обавезно објављују: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Општинска развојна стратегија,</li> <li>▪ План имплементације 1+2,</li> <li>▪ Извјештај о имплементацији развојне стратегије,</li> <li>▪ Извјештај о реализацији годишњег плана рада општинске управе и</li> <li>▪ Општински буџет.</li> </ul> Општинска одјељења према својим надлежностима предлажу објављивање других докумената и корисних информација за грађане и пословни сектор.
Редовни контакти са вишим нивоима власти	Начелник општине ЈУРА Кабинет начелника општине	Континуирано током цијеле године	Редовни контакти са вишим нивоима власти ради осигурања извора финансирања, унапређења регулаторног оквира и учешћа у заједничким пројектима.
Успостављање и унапређење међуопштинске сарадње	Начелник општине ЈУРА Кабинет начелника општине	Континуирано током цијеле године	Редовни контакти и сарадња са другим општинама и Савезом општина и градова, а све са циљем идентификовања и имплементирања пројеката међуопштинске сарадње и идентификовање финансијских ресурса доступних за финансирање оваквих пројеката.

**Календар се доставља свим одјељењима и одсјецима.**

**Руководиоци одјељења требају упознати службенике одсјека који су задужени за оперативно планирања и праћење реализације стратешких активности са кључним активностима и роковима.**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Мирослав Дрљача, дипл.инж.шум.с.р.

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

<b>Број акта</b>		<b>Страна</b>
133/	<b>П Р А В И Л Н И К</b> о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада Општинске управе општине Нови Град и извјештавању .....	1
134/	<b>П Р А В И Л Н И К</b> о облику и садржају регистра издатих рјешења којима се одобрава превоз за властите потребе .....	36
135/	<b>П Р А В И Л Н И К</b> о суфинансирању спорта на подручју општине Нови Град .....	37
136/	<b>П Р А В И Л Н И К</b> о финансирању културних, спортских и других манифестација .....	43
137/	<b>П Р А В И Л Н И К</b> о додјели јавних спортских признања општине Нови Град .....	46
138/	<b>З А К Љ У Ч А К</b> о усвајању Календара активности Јединице за управљање развојним активностима (ЈУРА) за 2017. годину .....	51