



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година: XXVIII - Број: 9 • Уторак, 03.11.2020. године • [www.opstina-novigrad.com](http://www.opstina-novigrad.com)

**АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ****100/**

На основу члана 17. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“ број 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19), на основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19) и члана 52. Статута Општине Нови Град (“Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) на 40. редовној сједници одржаној дана 25.06.2020.године Скупштина општине донијела је

**О Д Л У К У**

**о уступању на коришћење Фудбалском клубу „Слобода“ Нови Град, дијела објекта Спортско – рекреативног центра „Млакве“, у катастарској општини Нови Град -1**

**I**

Општина Нови Град уступа на кориштење Фудбалском клубу „Слобода“ Нови Град, дио објекта Спортско-рекреативног центра „Млакве“, ближе описаног као дио к.ч. број 3692/1 (нови премјер) из ЛН број 2098 к.о. Нови Град 1, у нарави ради се о улазу у објекат са западне стране, просторијама у приземљу, степеништу за спрат, као и свим просторијама на спрату, трибинама, главном и помоћном терену.

**II**

Општина Нови Град, као власник објекта, задржава право да, у случају указане потребе, привремено или трајно користи или уступи на кориштење или закуп другим субјектима дијелове објекта који могу представљати засебну техничку и функционалну цјелину, уз обавезу обавјештавања корисника о времену и начину кориштења истог.

**III**

Објекти из тачке I дају се на кориштење на период од 10 (десет) годин, уз могућност продужења, без накнаде.

**IV**

Ступањем на снагу ове Одлуке Корисник постаје обвезник плаћања свих комуналија везаних за предметни објекат (вода, струја, итд..).

**V**

Услови и начин кориштења објекта и терена који је предмет давања на кориштење биће регулисани уговором између Општине и Фудбалског клуба „Слобода“ Нови Град.

**VI**

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

Број: 02-022-65/20  
Датум: 25.06.2020.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Мирко Згоњанин, с.р.

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ****101/**

На основу члана 22. тачка б) Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 46/17), члана 11. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр: 8/13), члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), начелник Општине д о н о с и

**ОДЛУКУ**

**о измјенама акта о доношењу Плана заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа за општину Нови Град**

**I**

У акту у доношењу Плана заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа за општину Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 10/17), (у даљем тексту „Акт о доношењу Плана“) тачка 3. мијења се и гласи:

„3. Задужује се Одсјек за цивилну заштиту Општинске управе општине Нови Град да врши редовно и ванредно ажурирање и допуну планских докумената са новим знањима и стеченим искуствима при дјеловању елементарних непогода и других несрећа.“

**II**

Тачка 4. акта о доношењу Плана мијења се и гласи:

„4. Задужује се Одсјек за цивилну заштиту Општинске управе општине Нови Град да пружа стручну помоћ привредним друштвима и другим правним лицима (носиоцима послова и задатака у провођењу мјера заштите и спасавања) приликом израде планова заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа, те да координира активности око усаглашавања истих са овим Планом.“

## III

## П Р А В И Л Н И К

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

Број: 01-81-8//20

Датум: 15.10.2020.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача, с.р

-----  
**102/**

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број:2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

**о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град**

Члан 1.

Члан 29. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18, 12/18, 3/19, 8/19, 9/19, 1/20, 2/20 и 7/20), у табели мијења се и гласи:

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за буџет и финансије	1
<b>Одсјек за трезор</b>		
2.	Шеф Одсјека за трезор	1
3.	Самостални стручни сарадник-главни књиговођа	1
4.	Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну	1
5.	Самостални стручни сарадник за попуњавање трезорских образаца и унос добављача и наруџбеница	1
6.	Самостални стручни сарадник за фактурисање и наплату прихода Општине	1
7.	Виши стручни сарадник за вођење основних средстава	1
8.	Виши стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање	1
9.	Стручни сарадник за унос обавеза	1
10.	Стручни сарадник за евиденцију и праћење наплате прихода Општине	1
11.	Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода	1
<b>Одсјек за финансије и буџет</b>		
12.	Шеф Одсјека за финансије и буџет	1
13.	Самостални стручни сарадник за приходе и буџет	1
14.	Виши стручни сарадник за финансије и буџет	1

## Члан 2.

Члан 30. Правилника мијења се и гласи:

За радна мјеста у Одјељењу за буџет и финансије утврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања:

### 2.1. Начелник Одјељења за буџет и финансије

Категорија	прва категорија
Звање	не разврстава се
Опис послова	руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења; представља одјељење у границама овлаштења; одговора за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења; распоређује послове на извршиоце; води евиденцију о присуству запослених на радном мјесту; сарађује са одјељењима Општинске управе, као и са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине; прати и информише Начелника Општине о стању у области за коју је образовано одјељење; сарађује са Пореском управом Републике Српске у вези контроле и наплате јавних прихода; покреће иницијативу и предлаже рјешавање питања из области финансија и рачуноводства; учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује; учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Начелника Општине из области финансија; контролише рад шефова одсјека и службеника у одјељењу; у сарадњи са кабинетом Начелника Општине и надлежном службом остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима; сарађује са другим службама и организацијама задуженим за финансије, европске интеграције и развој; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са својим овлашћењима; у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјељења, покреће поступке јавних набавки испред одјељења по Плану набавки, обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјељења, обезбјеђује праћење реализације поступака јавних набавки које је покренуло одјељење, потписује акте из дјелокруга рада одјељења; брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одјељења; обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.
Сложеност послова	веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови
Самосталност у раду	веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

## 2.2. Шеф Одсека за трезор

Категорија	друга категорија
Звање	не разврстава се
Опис послова	<p>организује рад одсека;</p> <p>надгледа рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова;</p> <p>заприма сву улазну књиговодствену документацију и разврстава по овлашћењима;</p> <p>попуњава ПДВ-пријаву у законом прописаном року; развија и примјењује рачуноводствену методологију у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и врши континуирано прилагођавање истим;</p> <p>контролише обрачун плата;</p> <p>одговоран је за организацију и правилност пописа средстава, потраживања и обавеза;</p> <p>прати, контролише и одобрава контиране трезорске обрасце;</p> <p>саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње финансисјке извјештаје;</p> <p>врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова;</p> <p>заприма квартално и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, прегледа и усаглашава са главном књигом у трезору;</p> <p>одговоран је за правилну и закониту примјену Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова; прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену;</p> <p>креира све друге потребне евиденције из области трезора Општине;</p> <p>израђује процедуре и правилнике везане за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и свих других буџетских корисника;</p> <p>води рачуна о правилној примјени стопа пореза и доприноса и одговара за њихову примјену;</p> <p>прати усаглашавање потраживања са свим купцима о чему квартално извјештава начелника одјељења;</p> <p>прати обавезе према добављачима о чему мјесечно извјештава начелника одјељења;</p> <p>врши унос обавеза у јединствени систем за мултилатералне компензације у складу са законом;</p> <p>у сарадњи са начелником одјељења предузима активности на побољшању наплате буџетских прихода;</p> <p>предлаже мјере те изналази методе за побољшање наплате изворних прихода, нарочито непореских;</p> <p>израђује дневне планове плаћања, користи апликацију трезора општине (ORACLE) у складу са овлашћењима;</p> <p>обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.</p>
Потребно стручно знање (услови)	<p>ВСС- дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова;</p> <p>најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</p> <p>положен стручни испит за рад у општинској управи;</p> <p>лиценца за сертификованог рачуновођу и познавање рада на рачунару</p>
Сложеност послова	сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека

## 2.3. Самостални стручни сарадник - главни књиговођа

Категорија	пета категорија
Звање	самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	на основу заprimљене књиговодствене документације попуњава трезорски образац број 3 за благајну и основна средства; контра благајне и основна средства и врши унос и књижење истих у главну књигу трезора Општине; одговоран је за вођење и ажурност главне књиге; врши усаглашавање благајне трезора, свих потрошачких јединица Општинске управе и свих буџетских корисника; заједно са шефом трезора врши преглед и усаглашавање са главном књигом трезора кварталних и годишњих финансијских извјештаја корисника буџета; врши отварање и затварање периода на мјесечном нивоу, контра завршна књижења, врши унос завршних књижења и затвара годину у трезору Општине; израђује налоге за књижење исправке и усаглашавање; усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем; покреће и штампа мјесечне и кварталне извјештаје; штампа картице, бруто билансе и бруто прометне билансе за трезор Општине и за буџетске кориснике; покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига; покреће и штампа обрасце: биланс стања, биланс успјеха, извјештај о броју и структури запослених, преглед новчаних токова, периодични извјештај о извршењу по рачуноводствених фондовима, функционална класификација расхода и нето издатака за нефинансијску имовину, извјештај о промјенама нето имовине и периодични извјештај о извршењу буџета; користи апликацију трезора Општине (ORACLE); врши пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (Главна књига); обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл. економиста или први циклус студија - дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 2.4. Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну

Категорија	пета категорија
Звање	самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	попуњава образац број 5 и контра трезорске обрасце везане за плате и накнаде; заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника из дјелокруга свог рада; обрачунава плате и све накнаде за запослене у Општинској управи - образац број 5; обрачунава све врсте накнада везане за примање одборника; обрачунава накнаде везане за стипендирање студената; обрачунава накнаде за комисије и накнаде по уговору о дјелу, уговору о волонтирању и уговору о привременим и повременим пословима; доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и Пореске управе; обрачунава боловања до 30 и преко 30 дана те за исте подноси захтјеве за рефундацију боловања код Фонда здравствене заштите и Центра за социјални рад; подноси захтјеве за рефундацију плата приправника код Завода за запошљавање;

	обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције; овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима; доставља податке статистичком заводу о запосленим радницима и примањима - образац рад 1; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; обавља све друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл. економиста или први циклус студија - дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 2.5. Самостални стручни сарадник за попуњавање трезорских образаца и унос добављача и наруџбеница

Категорија	пета категорија
Звање	самостални стручни сарадник другог звања
Опис послова	попуњава трезорске обрасце за потребе одјељења, одсјека и јединица у саставу општинске управе, попуњене обрасце доставља шефу трезора на преглед и одобрење, након извршене контроле од стране шефа трезора, исте доставља начелнику ресорног одјељења, шефу одсјека, на потписивања (обрасце 2), уредно попуњене обрасце доставља сараднику за унос обавеза; попуњава трезорске обрасце везане за добављаче и наруџбенице Општинске управе и свих буџетских корисника, те уноси у систем СУФИ добављаче и наруџбенице (образац 1 и 4) заприма попуњене трезорске обрасце од стране буџетских корисника, исте контролише суштински и рачунски те након контроле исте доставља стручном сараднику за унос обавеза (обрасце 2 и 5), а образац број 3 главном књиговођи; прати расположива средства по свим организационим јединицама и буџетским корисницима; прати и координира рад рачуноводства корисника буџета који послују у оквиру главне књиге трезора; учествује у припремним радњама и изради нацрта и приједлога буџета, ребаланса буџета и приједлога о реалокацијама; врши евидантирање улазне документације кроз интерну књигу поште и доставља службеницима на даље поступање; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора; за свој рад одговара шефу трезора и начелнику одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл. економиста или први циклус студија-дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 2.6. Самостални стручни сарадник за фактурисање и наплату прихода општине

Категорија	пета категорија
Звање	самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	преузима једноставније радње у рјешавању у управним споровима у првом степену, а на основу података из службене евиденције или других јавних исправа; припрема потребне податке, из свог дјелокурга рада, за израду финансијских извјештаја Општинске управе; врши мјесечно штампање и испостављање рачуна физичким и правним лицима за закуп пословних простора, гаража, грађевинског земљишта, пракинг простора, закуп пољопривредног земљишта, те исте евидентира кроз КИФ, пуњење ватрогасних апарата и др. врши усаглашавање потраживања са свим купцима, припрема и шаље опомене неуредним купцима у року од 15 дана од датума истека валуте; извјештава начелника одјељења о посланим опоменама на мјесечном нивоу; ради на програму потраживања; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора; за свој рад одговара шефу трезора и начелнику одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 2.7. Виши стручни сарадник за вођење основних средстава

Категорија	шеста категорија
Звање	виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	користи апликацију за вођење основних средстава и ситног инвентара Општине; врши унос набавке основних средстава и ситног инвентара у књигу основних средстава и ситног инвентара; прати промјене и ажурира стања на основним средствима приликом нових инвестиција у већ постојећа основна средства; врши обрачун амортизације; заједно са главним књиговођом врши усклађивање стања у књизи основних средстава са стањем у главној књизи трезора Општине; врши унос непокретне имовине на основу доказа о власништву Општине, које доставља Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове; врши годишње усклађивање укњижене имовине са имовином пријављеном у Пореској управи; доставља податке о инвестицијама у основна средства који су потребни за израду анализа; учествује у спровођењу годишњег пописа (инвентуре); штампа картице основних средстава и њихове апликације за потребе пописа; врши усклађивање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са пописном комисијом; са главним књиговођом учествује у раду главне књиге (усаглашавање стања, исправке књижења, потребне корекције и анализе); обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора; за свој рад одговара шефу трезора и начелнику одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 180 ECTS бодова;



	најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

## 2.8. Виши стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање

Категорија	шеста категорија
Звање	виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	од шефа трезора заступа улазну књиговодствену документацију (фактуре, уговори, закључци, одлуке); врши контролу формалне рачунске исправности за примљене документације и евидентира је у књигу улазних фактура; врши контирање обавеза по улазним рачунима, уговорима, закључцима и одлукама за све организационе јединице Општинске управе; попуњава образац број 2 за Кабинет Начелника, Одјељење за финансије, ТВЈ, Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију и Одсјек за јавне набавке; учествује у раду и контроли главне књиге; ради контирање пореских потраживања на основу кварталних извјештаја Пореске управе Републике Српске; ради и учествује у спровођењу и изради годишње инвентуре; учествује у изради годишњег финансијског извјештаја; учествује у изради планова буџета, ребаланса буџета, извјештаја и извршења буџета; учествује у изради процедура и правилника везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и свих других буџетских корисника; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са овлашћењима; врши суштинску и рачунску контролу благајне Општинске управе (контролу обрачуна и основа за исплату по путним налозима, рачуна који се плаћају преко благајне и сл...) обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења; прати и координира рад рачуноводства у локалним фирмама чији је оснивач Општина и које послују преко трезора Општине, укључујући и вођење рачуноводства за поједине локалне фирме по налогу начелника Општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**2.9. Стручни сарадник за унос обавеза**

Категорија	седма категорија
Звање	стручни сарадник првог звања
Опис послова	врши контролу формалне рачунске исправности образаца 2 и 5; протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу и све кориснике буџета; уноси у систем трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 5 -лична примања; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; врши усаглашавање обавеза са свим добављачима и осталим физичким и правним лицима; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.
Потребно стручно знање (услови)	ССС - IV степен - економски техничар; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**2.10. Стручни сарадник за евиденцију и праћење наплате прихода Општине**

Категорија	седма категорија
Звање	стручни сарадник првог звања
Опис послова	заприма уговоре и рјешења на основу којих се врши формирање потраживања и обрачун, те о истом води интерну евиденцију; води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати; сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја Општинске управе; врши мјесечно усаглашавање прихода са стручним сарадником за приходе и буџет и мјесечно усаглашавање потраживања са главним књиговођом; врши процјену надокнадивости потраживања по категоријама на мјесечном нивоу; врши овјеру о измирењу обавеза физичких и правних лица; на мјесечном нивоу припрема податке из свог дјелокруга рада, а у вези са обрачуном ПДВ-а ради на програму потраживања; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.
Потребно стручно знање (услови)	ССС - IV степен - економски техничар; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**2.11. Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода**

Категорија	седма категорија
Звање	стручни сарадник првог звања

Опис послова	врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе Општинске управе и осталих корисника буџета; врши дневна поравнања извода те њихово усаглашавање са банкама; врши мјесечно усклађивање жиро рачуна; у сарадњи са шефом трезора израђује приједлоге мјесечног и дневног плана плаћања обавеза; сачињава дневне и мјесечне извјештаје о извршеним плаћањима; одлаже банковне изводе по свим жиро рачунима; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.
Потребно стручно знање (услови)	ССС - IV степен - економски техничар; најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

## 2.12. Шеф Одсјека за финансије и буџет

Категорија	друга категорија
Звање	не разврстава се
Опис послова	руководи радом одсјека и одговара за његов рад; организује и усклађује рад радника у одсјеку; учествује у изради нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета Општине поштујући одредбе Закона о буџетском систему РС и препоруке и смјернице дате од стране Министарства финансија; континуирано прати кварталну динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета Општине; у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције планова и покреће иницијативу за израду ребаланса; врши анализу извршења буџета по кварталним извјештајима; израђује упутства за израду захтјева буџетских корисника за буџетска средства водећи рачуна о свим елементима прописаним Законом о буџетском систему; сумира информације и показатеље о макроекономским и микроекономским кретањима и процјењује њихов утицај на висину буџетских прихода и расхода; припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава и учествује у изради плана инвестиционих улагања ; прати трендове прихода и расхода, на основу извршених анализа и предлаже начелнику одјељења мјере за побољшање наплате прихода; сарађује са одјељењима Општинске управе у процесу прикупљања информација за потребе финансија и давања информација из области финансија за потребе Општинске управе; покреће иницијативу за унапређење стања у области финансија и побољшање организације рада одјељења; учествује у изради планова и програма рада одјељења; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокурга свога рада; користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС- дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

Самосталност у раду	степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

### 2.13. Самостални стручни сарадник за приходе и буџет

Категорија	пета категорија
Звање	самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	врши унос усвојеног буџета и оперативних планова потрошње по корисницима у СУФИ систем; врши процјену кварталних прилива буџетских средстава; припрема обавјештења буџетским корисницима о висини буџетских средстава која ће им бити стављена на располагање кварталним финансијским планом; учествује у планирању буџетске ликвидности на основу буџетских средстава и издатака; доставља мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје буџетским корисницима о реализацији њиховог буџета и расположивости средстава; врши провјеру расположивости средстава за реалокацију и судјелује у припрема акта (приједлога) о реалокацији буџетских средстава, а у складу са Одлуком о извршењу буџета врши провјере расположивих буџетских средстава по планираним буџетским позицијама; даје појашњења одјељењима и службама Општинске управе о начину и поступцима које треба предузети да би резервисали средства у буџету Општине за активности из свог дјелокруга рада; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења и Главне књиге; контролише промет и врши поравнања промета на рачуну јавних прихода; води евиденцију о дневном промету на рачунима јавних прихода; сарађује са Пореском управом РС и Управом за индиректно опорезивање БИХ израђује мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје на основу књиговодствених података о извршеним приходима и расходима буџета Општине са адекватним образложењима и пратећим извјештајима; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада; учествује у изради упутства за израду захтјева буџетских корисника за буџетска средства водећи рачуна о свим елементима прописаним Законом о буџетском систему; учествује у изради нацрта буџета и ребаланса буџета Општине; остварује сарадњу са буџетским корисницима у циљу израде што квалитетнијих захтјева за буџетска средства и повратних информација о висини усвојених средстава буџетског корисника у буџету Општине; учествује у припреми и организацији јавних расправа; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелниа одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл. економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 2.14. Виши стручни сарадник за финансије и буџет

Категорија	шеста категорија
Звање	виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<p>учествује у изради нацрта и приједлога буџета Општине;</p> <p>врши планирање, праћење и анализу извршења и утрошка намјенских средстава, комплетира финансијку документацију доставља извјештаје о намјенском утрошку средстава;</p> <p>врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава, као и поступање корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком о буџету;</p> <p>учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података у вези буџета и јавних финансија за потребе других нивоа власти и међународних институција;</p> <p>учествује у изради приједлога планова и програма из области буџета и финансија и изради извјештаја о њиховој реализацији; припрема податке за израду информатора, брошура, презентација у вези са буџетом и јавним финансијама и брине о њиховој доступности јавности;</p> <p>сумира отплатне квоте дуга и камата на мјесечном нивоу, о чему обавјештава начелника одјељења и припрема документацију по основу кредитног задужења;</p> <p>припрема извјештаје о извршеном инвестирању у складу са Законом о инвестирању јавних средстава;</p> <p>активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Општине из дјелокруга рада одјељења;</p> <p>учествује у изради приједлога закључака, одлука, процедура и осталих аката из области финансија;</p> <p>затвара ријешене предмете одјељења у општинском интерном информационом систему; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада;</p> <p>користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења;</p> <p>прати капиталне инвестиције по пристизању рачуна у одјељење;</p> <p>обавља и друге послове по налогу шефа одсјека за буџет и финансије и начелника одјељења.</p>
Потребно стручно знање (услови)	<p>ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</p> <p>најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;</p> <p>положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару</p>
Сложеност послова	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

## Члан 3.

Члан 37. Правилника, у табели мијења се и гласи:

Р. бр	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију	1
<b>Инспекцијски послови</b>		
2.	Тржишни инспектор	1

3.	Инспектор за храну	1
4.	Ветеринарски инспектор	1
5.	Урбанистичко - грађевински инспектор	1
6.	Пољопривредни инспектор	1
7.	Саобраћајни инспектор	1
8.	Здравствени инспектор	1
9.	Асистент инспектора за храну	1
<b>Комунална полиција</b>		
10.	Комунални полицајац	4
11.	Оператер на рачунару	1

## Члан 4.

Члан 38. Правилника мијења се и гласи:

**6.1. Шеф Одсека за инспекцијске послове и комуналну полицију**

Категорија	друга категорија
Звање	не разврстава се
Опис послова	руководи одсеком и обавља послове инспектора према рјешењу начелника Општине; планира, организује и усмјерава рад одсека, представља одсек у границама овлаштења; стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности одсека; доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одсека; прати и редовно информира начелника Општине о стању у области за коју је организован одсек; покреће иницијативу за унапређење рада одсека; сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности сарађује са одјељењима и другим организационим јединицама Општинске управе; сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове; стара се о обезбеђивању извршавања закона, других прописа и општих аката у областима из надлежности Одсека; учествује у раду колегијума начелника одјељења; стара се о извршавању интерних административних поступака у одсеку, поступака информисања и комуникација; стара се о досљедној примјени аката Скупштине општине и начелника Општине који се односе на рад инспекције и комуналне полиције; у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одсека, покреће поступке јавних набавки испред одсека по Плану набавки, обезбјеђује учешће представника одсека у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности те организационе јединице, обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки, бриње се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одсека; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС-дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инж: машинства, електротехнике, технологије, саобраћаја или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;

	положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека

## 6.2. Тржишни инспектор

Категорија	четврта категорија
Звање	инспектор
Опис послова	<p>обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;</p> <p>врши надзор над извршавањем прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга;</p> <p>врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свог рада;</p> <p>води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и слично;</p> <p>утврђује услове за вршење привредних дјелатности;</p> <p>службено обавјештава надлежно одјељење за издавање одобрења за рад и о престанку рада субјекта;</p> <p>врши и друге послове надзора у области промета робом, туристичке и угоститељске дјелатности када је то одређено посебним законом;</p> <p>води управне поступке у оквиру своје надлежности и предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свог рада;</p> <p>предлаже шефу одсека планове и програме рада и информиса га о свом раду;</p> <p>обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове;</p> <p>сарађује са другим инспекцијским органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</p> <p>спроводи заједничке акције са радницима полицијске станице и граничне полиције;</p> <p>иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише; прави мјесечне и годишње планове рада као и извјештаје о раду и подноси их шефу одсека и Управи за инспекцијске послове; врши одузимање робе без прописане документације о њеном порјеклу, робе која није евидентирана у трговачкој књизи, робе која није на прописан начин декларисана и робе коју је ставило у промет лице које није регистровано за вршење промета робе;</p> <p>врши печатење пословних просторија за које нису дата одобрења за обављање одређене дјелатности од стране надлежног органа;</p> <p>издаје прекршајне налоге;</p> <p>подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законским прописима; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа одсека и Начелника Општине.</p>
Потребно стручно знање (услови)	<p>ВСС-дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инжењер: машинства, електротехнике, технологије или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</p> <p>најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</p> <p>положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару</p>
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног

	руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.3. Инспектор за храну

Категорија	четврта категорија
Звање	инспектор
Опис послова	обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору и надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране; врши надзор над производњом и прометом хране, хигијенским стањем, квалитетом и здравственом исправношћу хране; врши надзор над хигијенско-санитарним условима објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране, условима и начином складиштења хране, квалитетом и здравственом исправношћу сировина и готових производа; обавља послове који се односе на издавање прекршајних налога у складу са законским прописима; обавља послове по налогу Инспектората, начелника Општине и шефа одсјека; сарађује са радницима локалне полицијске станице и граничне полиције у складу са надлежностима; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа одсјека и начелника Општине
Потребно стручно знање (услови)	ВСС-дипл. инж. пољопривреде; дипл. инж. пољопривреде за прехранбену технологију; доктор ветерине; доктор медицине; дипл. санитарни инжењер или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.4. Ветеринарски инспектор

Категорија	четврта категорија
Звање	инспектор
Опис послова	обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; врши надзор и пружа стручну помоћ у спречавању појаве, сузбијању и искоријењивању заразних болести животиња; спречава појаву и ширење болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе); врши ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде; надзире репродукцију домаћих животиња и вјештачко осјемењавање домаћих животиња; надзире зоохигијенске и технолошке мјере узгоја и држања животиња; надзире заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње; надзире стављање у промет ветеринарских лијекова и љековитих додатака уписаних у регистар надлежног министарства, а који су намијењени за здравствену заштиту животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака



	<p>лијекова и намирница животињског поријекла, ветеринарско - медицинских и хомеопатских производа;</p> <p>контролише употребу љековите хране за животиње;</p> <p>проводи ветеринарско санитарну контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета;</p> <p>врши контролу реализације издатих одобрења за увоз оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;</p> <p>врши контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других животиња;</p> <p>обавља и друге послове надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом;</p> <p>обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Начелника Општине</p>
Потребно стручно знање (услови)	<p>ВСС - дипломирани ветеринар или први циклус студија - дипломирани ветеринар са најмање 240 ECTS бодова</p> <p>најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</p> <p>положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару</p>
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

#### 6.5. Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија	четврта категорија
Звање	инспектор
Опис послова	<p>обавља инспекцијски надзор над спровођењем Закона о инспекцијама, Закона о уређењу простора и грађењу и прописа донесених на основу наведеног Закона;</p> <p>провјерава: да ли су локацијски услови и грађевинска дозвола издати у складу са планом и на прописан начин, да ли се грађевина ради са одобрењем за грађење, да ли се грађење врши према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација издата у складу са прописима, да ли извршени радови на грађевини, односно материјал, опрема и инсталације, које се уграђују, одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, сусједних објеката, саобраћаја и околине, да ли је одобрење за употребу издато на прописан начин, да ли грађевина или други објекти због физичке дотрајалости, елементарних непогода, ратних дејстава или других разлога могу и даље да служе својој намјени;</p> <p>врши надзор над примјеном спроведбених докумената просторног уређења на територији Општине и изградњом и коришћењем објеката за које грађевинску дозволу издаје Општинска управа;</p> <p>у оквиру својих надлежности може да: нареди надлежном органу да локацијске услове усклади са важећим спроведбеним документом просторног уређења и другим прописима донесених на основу Закона, да поднесе иницијативу за укидање или поништавање по праву надзора грађевинске дозволе, ако је иста издата супротно са Законом, нареди рушење објекта или његових дијелова и успостављање првобитног стања на терет инвеститора, ако се радови изводе без или супротно издатој грађевинској дозволи, забрани даље извођење грађевинских радова и нареди уклањање утврђених неправилности у одређеном року, забрани грађење које се изводи супротно прописима о заштити животне средине, забрани извођење радова ако утврди недостатке и неправилности у техничкој документацији, забрани извођење радова ако радове изводи извођач који нема лиценцу за грађење те врсте објеката, наложи да се прибави употребна дозвола за објекат или дио објекта који се користи без употребне дозволе, забрани кориштење објекта ако се у остављеном року не прибави употребна дозвола, поднесе иницијативу за укидање или поништавање употребне дозволе ако је иста издата у супротности са Законом, предузме и друге мјере утврђене Законом о уређењу простора и грађењу и Законом о</p>

	инспекцијама и одлукама Скупштине Општине; пише мјесечне извјештаје Републичкој управи за инспекцијске послове и шефу одсека о свом раду; води евиденцију управних предмета и извршених контрола; издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима; подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка и обавља и друге послове по налогу шефа одсека и Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл. инж. грађевинарства; дипл. просторни планер ; дипл. инж.архитектуре или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

#### 6.6. Пољопривредни инспектор

Категорија	четврта категорија
Звање	инспектор
Опис послова	врши надзор над примјеном прописа који се односе на: заштиту, уређење и кориштење пољопривредног земљишта, примарну биљну производњу, промет сјемена и садног материјала, промет и складиштење минералних ђубрива, промет и употребу средстава за заштиту биља, производњу, промет и квалитет вина и ракије, производњу, промет и квалитет дувана, производњу, промет, складиштење и употребу сточне хране, заштиту, промет и узгој рибе и других водених организама у слатким водама, рад рибарско-чуварске службе и корисника риболовних зона, гајење и заштита пчела и смјештај пчелињака; врши контролу да ли се обрадиво пољопривредно земљиште користи у непољопривредне сврхе и да ли је добијена сагласност за претварање пољопривредног у непољопривредно земљиште; контролише испуњеност услова за промет на велико и мало средстава за заштиту биља; забрањује промет сточне хране, сјемена и средстава за заштиту биља којима је истекао рок; одузима и уништава сјеме и садни материјал који су стављени у промет супротно одредбама закона; одузима и уништава дуван, вино и ракију који су произведени и стављени у промет супротно одредбама закона; контролише услове и начин остваривања новчаних и других подстицаја у пољопривреди; контролише забрану номађења оваца и коза на територији Општине; утврђује пољске штете на усјевима, односно пољопривредним културама; пише извјештаје и води евиденцију управних предмета, извршених контрола и друге послове у складу са законом (доношење управних аката, тј. рјешења и закључака и подношење захтјева за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава, издавање прекршајних налога); обавља друге послове по налогу шефа одсека и Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС-дип.инж.пољопривреде; дипл.инж. пољопривреде за: ратарство и повртарство, воћарство и виноградарство, биљну производњу, сточарство и агроекономију или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.7. Саобраћајни инспектор

Категорија	четврта категорија
Звање	инспектор
Опис послова	обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл. инж. саобраћаја; дипл. инж. грађевинарства или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.8. Здравствени инспектор

Категорија	четврта категорија
Звање	инспектор
Опис послова	обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизирајуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; врши надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи и који подлијежу санитарном надзору; контролише хигијенску исправност воде и уређаје за пречишћавање отпадних вода; контролише санитарно-техничко и хигијенско стање објеката, а нарочито васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјете, омладине и старих лица, објеката културе, спортско-рекреативних објеката, угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника; врши санитарни надзор над прометом отрова на мало и диспозицијом отпадних материја које имају штетне утицаје на здравље људи; контролише испуњеност услова за отпочињање пословне дјелатности; врши надзор над спровођењем поступка дератизације, дезинфекције и дезинсекције; обавља послове који се односе на издавање прекршајних налога у складу са законским прописима и подношење захтјева за покретање прекршајног поступка; обавља послове по налогу Инспектората, начелника Општине и шефа одсјека; сарађује са радницима локалне полицијске станице и граничне полиције у складу са надлежностима; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа одсјека и начелника Општине
Потребно стручно	ВСС - доктор медицине; доктор стоматологије; дипл. медицинар здравствене

знање (услови)	његе; дипл. санитарни инжењер или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.9. Асистент инспектора за храну

Категорија	пета категорија
Звање	самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	помаже инспектору код вршења надзора над производњом и прометом хране; хигјенским стањем, квалитетом и здравственом исправношћу хране помаже инспектору код надзора над хигјенско-санитарним условима објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране, условима и начином складиштења хране, квалитетом и здравственом исправношћу сировина и готових производа; обавља и друге послове по налогу начелника Општине и шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	ВСС - дипл. инжењер прехранбене технологије, 240 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је надзором непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### Члан 5.

Члан 39. мијења се и гласи:

(1) На основу потребе за извршавањем инспекцијског надзора из друге инспекцијске области Начелник Општине може инспектору из једне инспекцијске области дати овлашћење за обављање послова из друге инспекцијске области, уколико испуњава услове у погледу стручне спреме прописане за обављање послова инспектора у тој инспекцијској области.

(2) Начелник Општине може дати овлашћење из претходног става и у случају када обим посла у одређеној инспекцијској области не захтијева пуно радно вријеме.

(3) Начелник Општине може на основу споразума склопљеног са другом општином ангажовати инспектора из инспекцијске службе те општине да врши послове у одређеној инспекцијској области на подручју Општине.

(4) Ангажовање инспектора по основу става 1, 2 и 3. овог члана Начелник Општине даје на основу претходне сагласности Инспектората.

### 6.10. Комунални полицајац

Категорија	четврта категорија
Звање	комунални полицајац
Опис послова	врши комунално инспекцијски надзор над примјеном прописа у области комуналне дјелатности и пружању комуналних услуга у складу са Законом о комуналној полицији, Законом о комуналним дјелатностима, Одлуком о комуналном реду, Одлуком о комуналним дјелатностима и другим законским прописима и одлукама Скупштине Општине који прописују рад и надлежност комуналне полиције;

	<p>врши управне и друге послове из дјелокруга надлежности;</p> <p>врши надзор над одржавањем и коришћењем: јавних и зелених површина, јавне водоводне и канализационе мреже, објеката за пречишћавање отпадних вода, објеката за депоновање отпада, јавних чесми и бунара, јавних склоништа и тоалета, септичких и осочних јама, сточних и других пијаца, јавних саобраћајних површина у насељу као и јавних паркиралишта; врши надзор над одржавањем стамбених зграда и придржавањем кућног реда;</p> <p>надзире одржавање и употребу гробаља и обављање погребне дјелатности;</p> <p>врши надзор над истицањем натписа и реклама, чистоће корита и обала ријека, рада угоститељских објеката и јавне расвјете у насељеним мјестима; прима жалбе изјављене у првостепеном поступку и прослеђује их са комплетним списом начелнику Општине те поступа по другостепеном рјешењу; подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законским прописима; ради годишњи и мјесечни план рада;</p> <p>подноси мјесечне и годишње извјештаје о раду;</p> <p>у раду сарађује са другим инспекцијским органима, полицијском станицом и осталим организацијама и грађанима;</p> <p>обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине Општине и по налогу шефа одсјека и Начелника Општине</p>
Потребно стручно знање (услови)	ВСС односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару
Сложеност послова	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.11. Оператер на рачунару

Статус	намјештеник
Опис послова	обавља дактилографске послове за потребе одсјека; врши пријем, дистрибуцију и раздуживање предмета у одсјеку; ради и друге послове по налогу шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	НК радник, курс за рад на рачунару

### Члан 6.

Члан 46. Правилника у табели мијења се и гласи:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за заједничке послове	1
2.	Самостални стручни сарадник за информатичке послове	2
3.	Радник на пријему странака	1
4.	Возач	3
5.	Кућни мајстор-ложач	1
6.	Радник економата	1
7.	Достављач поште – курир	1

8.	Радник на одржавању чистоће	5
----	-----------------------------	---

## Члан 7.

У члану 47. Правилника тачка 10.6. мијења се и гласи:

## 10.6. Радник економата

Статус	намјештеник
Опис послова	врши набавку потрошног канцеларијског материјала врши набавку средстава за хигијену врши расподјелу требовања Одјељењима и Одсјецима води редовну инвентуру у економату обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Потребно стручно знање (услови)	ССС - III степен најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

## Члан 8.

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

Број: 01-12-21//20

Датум: 30.10.2020.године      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Нови Град                              Мирослав Дрљача, с.р

**АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****103/**

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује слjedeћи

**О Г Л А С**

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-12/20 од 23.09.2020. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 39/05, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице за управљање стамбено-пословном зградом СГЈ-2 у Новом Граду, Ул. Видовданска бр. 1 Б, са слjedeћим подацима:

**Заједницу заступа:**

1. ВАЈАГИЋ СРЕТЕН  
Предсједник Скупштине Заједнице
2. БОКАН БОШКО  
Предсједник Управног одбора

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

1. ГАКОВИЋ ВОЈИСЛАВ, Предсједник  
Скупштине Заједнице
2. НАРАНЦИЋ МИРОСЛАВ, Предсједник  
Управног одбора

Број: 03/12-372-12/20

Датум: 23.09.2020.године      НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Нови Град                              Зоран Мијатовић, с.р

**С А Д Р Ж А Ј**

Број акта

Страна

**АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**100/ О Д Л У К А** о уступању на коришћење  
Фудбалском клубу „Слобода“ Нови Град, дијела  
објекта Спортско-рекреативног центра „Млакве“, у  
катастарској општини Нови Град-1 .....2

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

**101/ О Д Л У К А** о измјенама акта о доношењу Плана  
заштите и спасавања од елементарних непогода и  
других несрећа за општину Нови Град .....2

**102/ П Р А В И Л Н И К** о измјенама и допунама  
Правилника о унутрашњој организацији и  
систематизацији радних мјеста у Општинској управи  
Општине Нови Град .....3

**АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**103/ О Г Л А С** о упису промјене лица овлашћених  
за заступање Зајднице за управљање стамбено-  
пословном зградом СГЈ-2 у Новом Граду, улица  
Видовданска број 1 Б, на основу рјешења број  
03/12-372-12/20 од 23. 09.2020. године.....22



**Издавач:**  
**Општина Нови Град, Улица Петра Кочића бр. 2**

**Одговорни уредник:**  
**Секретар Скупштине општине**

**Штампа:**  
**Стручна служба Скупштине општине**