



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXIX – Број 1.

Уторак, 12. јануар 2021.године
НОВИ ГРАД

Страна 1.

1/

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

На основу члана 2.9 став (1) тачка 10. Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 04/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 и 41/20), Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и з д а ј е

УВЈЕРЕЊЕ
МИРОСЛАВ ДРЉАЧА

*изабран је за начелника Општине Нови Град
- ЛОКАЛНИ ИЗБОРИ 2020. године*

Број: 06-1-07-01-2103-2-7/20
Сарајево, 15.12.2020. године

М.П.

ПРЕДСЈЕДНИК
Жељко Бакалар, с.р.

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

2/

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 58. став 4 и 5 Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 6. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

**о избору Радног предсједништва 1. сједнице
Скупштине општине Нови Град**

I

За чланове Радног предсједништва 1. сједнице Скупштине општине Нови Град у сазиву 2020-2024. година, изабрани су:

1. **Расавац Хасан**, предсједавајући
2. **Егељић Филип**, члан,
3. **Дрљача Јована**, члан

II

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

Број: 02-022-116/20
Датум: 28.12.2020. године
Нови Град

ПОТПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
из претходног сазива
Селим Екић, с.р.

3/

На основу члана 39. став 2 тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 52. став 2 тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 7. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

**о избору предсједника и чланова Комисије за избор и
именовање
Скупштине општине Нови Град**

I

У Комисију за избор и именовање Скупштине општине Нови Град изабрани су:

- 1) **Вања Бајић**, предсједник,
- 2) **Милана Тодић**, замјеник предсједника,

- 3) **Мирко Шљоковица**, члан,
- 4) **Дамир Шевић**, члан,
- 5) **Селим Екић**, члан.

II

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

Број: 02-022-123/20

ЧЛАН

Датум: 28.12.2020. године РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Нови Град

Јована Дрљача, с.р.

4/

На основу члана 39. став 2 тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 52. став 2 тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 100. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

**о избору предсједника и чланова
Комисије за провођење поступка гласања**

I

У Комисију за провођење поступка гласања изабрани су:

- 1) **Милан Вуковић**, предсједник,
- 2) **Рајко Живковић**, замјеник предсједника,
- 3) **Дамир Шевић**, члан

II

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

Број: 02-022-124/20

ЧЛАН

Датум: 28.12.2020. године РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Нови Град

Јована Дрљача, с.р.

5/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 27. став 1. тачка 2. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду

Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о престанку функције предсједника Скупштине општине Нови Град

I

МИРКУ ЗГОЊАНИНУ, дипл. економисти, престаје функција предсједника Скупштине општине Нови Град, због истека мандата на који је биран.

II

Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом о статусу функционера јединице локалне самоуправе.

III

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

Број: 02-022-125/20

ЧЛАН

Датум: 28.12.2020.године РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Нови Град

Јована Дрљача, с.р.

6/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 4. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о избору предсједника Скупштине општине Нови Град

I

За предсједника Скупштине општине Нови Град, на вријеме трајања мандата Скупштине општине, изабран је **Зоран Кукавица**, дипл. економиста.

II

Именовани из тачке I овог Рјешења је у складу са Законом функционер а своју дужност обавља са статусом запосленог лица на основу Рјешења о радном односу на

мандатни период, које ће донијети Комисија за избор и именовање.

III

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

Број: 02-022-126/20

ЧЛАН

Датум: 28.12.2020.године РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА
Нови Град

Јована Дрљача, с.р.

7/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 27. став 1. тачка 2. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

о престанку функције потпредсједника Скупштине општине Нови Град

I

СЕЛИМУ ЕКИЋУ, дипл. економисти престаје функција потпредсједника Скупштине општине Нови Град, због истека мандата на који је биран.

II

Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом о статусу функционера јединице локалне самоуправе.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 02-022-127/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Нови Град

Зоран Кукавица, с.р.

8/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 4. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град

(„Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ
о избору потпредседника Скупштине општине
Нови Град

I

За потпредседника Скупштине општине Нови Град, на вријеме трајања мандата Скупштине општине, изабран је **Селим Екић, дипл. економиста.**

II

Потпредседник Скупштине општине је у складу са Законом функционер а своју дужност обавља са статусом запосленог лица на основу Рјешења о радном односу на мандатни период, које ће донијети председник Скупштине општине.

III

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

Број: 02-022-128/20
Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

9/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 27. став 1. тачка 2. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 96/05 и 98/13), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ
о престанку функције замјеника Начелника
општине Нови Град

I

БОЈАНУ ЛУКАЧУ, дипл.инж. шумарства престаје функција замјеника Начелника општине Нови Град, због истека мандата на који је бираан.

II

Права по основу радног односа и престанка функције именованом из претходне тачке утврдиће надлежни орган у складу са Законом о статусу функционера јединице локалне самоуправе.

III

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

Број: 02-022-129/20
Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

10/

На основу члана 39. став 2 тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ
о разрјешењу чланова сталних радних тијела
Скупштине општине Нови Град

I

Разрјешавају се дужности чланови сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град, због истека мандата на који су бирани и то:

а) Одбор за прописе

- 1) Рајко Предојевић, председник,
- 2) Соња Гојић, замјеник председника,
- 3) Фикрет Халиловић, члан
- 4) Душко Поповић, члан,
- 5) Дејан Ђукановић, члан

б) Одбор за награде и признања

- 1) Сњежана Рајилић, председник,
- 2) Мирко Вујановић, замјеник председника,
- 3) Владана Дакић, члан

в) Одбор за вјерска питања

- 1) Един Шупкуновић, председник,
- 2) Миленко Вејновић, замјеник председника,
- 3) Зоран Благојевић, члан ,
- 4) Раде Гаћеша, члан,
- 5) Саудин Хливњак, члан,

г) Одбор за равноправност полова

- 1) Соња Гојић, председник,
- 2) Маринко Костадиновић, замјеник председника,
- 3) Рајко Живковић, члан,

д) Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана

- 1) Селим Екић, председник,
- 2) Бојан Вујановић, замјеник председника,
- 3) Мира Лазић, члан,
- 4) Мирко Шљоковица, члан,
- 5) Зоран Мршић, члан

ђ) Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама

- 1) Мирко Згоњанин, председник,
- 2) Зоран Куковица, замјеник председника,
- 3) Драго Тодић, члан,
- 4) Гојко Вуковић, члан,
- 5) Сретан Вајагић, члан

е) Одбор за развој спорта и физичке културе

- 1) Маринко Костадиновић, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника,
- 3) Борислав Новаковић, члан,
- 4) Срђан Башић, члан,
- 5) Радослав Шпирић, члан,
- 6) Мирсад Кушумовић, члан,
- 7) Мирослав Лазић, члан

ж) Одбор за културу, образовање и информисање

- 1) Милана Мариновић, председник,
- 2) Мирослав Брабенец, замјеник председника,
- 3) Милан Вуковић, члан,
- 4) Маја Јованић-Костадиновић, члан,
- 5) Дајана Балабан, члан.

з) Етички одбор

- 1) Рајко Преодојевић, председник,
- 2) Един Шупуковић, замјеник председника,
- 3) Миленко Вејновић, члан,
- 4) Блаженка Ољача, члан.

и) Одбор за заштиту животне средине

- 1) Бојан Вујановић, председник,
- 2) Борислав Новаковић, замјеник председника,
- 3) Ивана Ђурђекановић-Муратагић, члан,
- 4) Драгослав Бера, члан,
- 5) Милан Блануша, члан,
- 6) Азра Авдагић, члан,
- 7) Мирослав Ћопић, члан

ј) Одбор за питања младих

- 1) Милана Мариновић, председник,
- 2) Бојан Вујановић, замјеник председника,

- 3) Гордана Боројевић, члан,
- 4) Душко Зец, члан,
- 5) Миљана Зорић, члан,
- 6) Мирјана Гороња, члан,
- 7) Нинослав Умићевић, члан

к) Одбор за социјалну заштиту

- 1) Симо Томић, председник,
- 2) Владана Дакић, замјеник председника,
- 3) Фикрет Халиловић, члан,
- 4) Владимир Мирић, члан,
- 5) Зоран Рађеновић, члан

л) Одбор за безбједност

- 1) Зоран Куковица, председник,
- 2) Драго Тодић, замјеник председника,
- 3) Мехмед Алић, члан,
- 4) Жељко Радош, члан,
- 5) Петар Вуруна, члан

љ) Одбор за буџет и финансије

- 1) Милан Вуковић, председник,
- 2) Мирко Згоњанин, замјеник председника,
- 3) Слободан Станић, члан,
- 4) Мирко Гојић, члан,
- 5) Слободанка Вујиновић, члан

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“

Број: 02-022-130/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020. године СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Нови Град

Зоран Куковица, с.р.

11/

На основу члана 39. став 2 тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 52. став 2 тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ**о избору чланова сталних радних тијела из реда одборника Скупштине општине Нови Град**

I

За чланове сталних радних тијела из реда одборника Скупштине општине Нови Град, на мандатни период Скупштине, изабрани су :

а) Одбор за прописе

- 1) Соња Гојић, председник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник председника,
- 3) Селим Екић, члан

б) Одбор за награде и признања

- 1) Вања Бајић, председник,
- 2) Мирко Шљоковица, замјеник председника,
- 3) Владана Дакић, члан

в) Етички одбор

- 1) Милана Тодић, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника,
- 3) Дамир Шевић, члан

г) Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана

- 1) Селим Екић, председник,
- 2) Никола Гајић, замјеник председника,
- 3) Дамир Шевић, члан,
- 4) Рајко Живковић, члан
- 5) Бојан Лукач, члан

д) Одбор за равноправност полова

- 1) Јована Дрљача, председник,
- 2) Рајко Живковић, замјеник председника,
- 3) Мехмед Алић, члан

ђ) Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама

- 1) Милан Жујић, председник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник председника,
- 3) Миланко Михајилица, члан

е) Одбор за вјерска питања

- 1) Павле Агбаба, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника

ж) Одбор за заштиту животне средине

- 1) Павле Агбаба, председник,
- 2) Душан Гашић, замјеник председника

з) Одбор за питања младих

- 1) Јована Дрљача, председник,
- 2) Павле Агбаба, замјеник председника

и) Одбор за развој спорта и физичке културе

- 1) Милан Жујић, председник,
- 2) Мехмед Алић, замјеник председника,
- 3) Никола Гајић, члан,

ј) Одбор за културу, образовање и информисање

- 1) Милана Тодић, председник,
- 2) Милан Вуковић, замјеник председника,
- 3) Миланко Михајилица, члан

к) Одбор за безбједност

- 1) Зоран Кукавица, председник,
- 2) Бојан Лукач, замјеник председника,
- 3) Миланко Михајилица, члан

л) Одбор за социјалну заштиту

- 1) Владана Дакић, председник,
- 2) Дамир Шевић, замјеник председника,
- 3) Душан Гашић, члан

љ) Одбор за буџет и финансије

- 1) Вања Бајић, председник,
- 2) Рајко Живковић, замјеник председника,
- 3) Зоран Кукавица, члан.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“

Број: 02-022-131/20

Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

12/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 50. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске број 97/16) члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ

**о разрјешењу секретара Скупштине општине
Нови Град**

I

МИЛЕВА БОГИЋ, дипл.правник, разрјешава се дужности секретара Скупштине општине Нови Град, због истека мандата на који је изабрана.

II

Иманована из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека мандата, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-132/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Зоран Кукавица, с.р.

13/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020.године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу начелника Одјељења за привреду и
пољопривреду**

I

ДАМИР ШЕВИЋ, дипл.инж. пољопривреде, разрјешава се дужности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду, ради истека мандата.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека мандата, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-133/20

Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

14/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу начелника Одјељења за
буџет и финансије**

I

СЛАЂАНА ВУКОМАН ОЉАЧА,

дипл.економиста, разрјешава се дужности начелника Одјељења за буџет и финансије, ради истека мандата.

II

Именована из тачке I овог рјешења права по основу радног односа, након разрјешења због истека мандата, остварује у складу са Законом а на основу рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-134/20

Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

15/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу дужности начелника
Одјељења за општу управу**

I

САЊА ПИЛИПОВИЋ, дипл.правник,
разрјешава се дужности начелника Одјељења за општу
управу, ради истека мандата.

II

Именована из тачке I овог рјешења права по
основу радног односа, након разрјешења због истека
мандата, остварује у складу са Законом а на основу
рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-135/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године
Нови ГрадСКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.-----
16/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о
локалној самоуправи („Службени гласник Републике
Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 1. Закона о
службеницима и намјештеницима у органима јединице
локалне самоуправе („Службени гласник Републике
Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута
општине Нови Град („Службени гласник општине Нови
Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду
Скупштине општине Нови Град („Службени гласник
општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина
општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана
28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу начелника Одјељења за просторно
уређење и стамбено-комуналне послове**

I

ЗОРАН МИЈАТОВИЋ, дипл.инж. шум,
разрјешава се дужности начелника Одјељења за
просторно уређење и стамбено-комуналне послове, због
истека мандата.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по
основу радног односа, након разрјешења због истека
мандата, остварује у складу са Законом а на основу
рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-136/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године
Нови ГрадСКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

17/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о
локалној самоуправи („Службени гласник Републике
Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 1. Закона о
службеницима и намјештеницима у органима јединице
локалне самоуправе („Службени гласник Републике
Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута
општине Нови Град („Службени гласник општине Нови
Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду
Скупштине општине Нови Град („Службени гласник
општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина
општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана
28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о разрјешењу начелника Одјељења за
друштвене дјелатности**

I

БОРИВОЈ ЈАПУНЦА, проф.одбране и заштите
, разрјешава се дужности начелника Одјељења за
друштвене дјелатности, ради истека мандата.

II

Именовани из тачке I овог рјешења права по
основу радног односа, након разрјешења због истека
мандата, остварује у складу са Законом а на основу
рјешења надлежног органа.

III

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

Број: 02-022-137/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године
Нови ГрадСКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.-----
18/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о
локалној самоуправи („Службени гласник Републике
Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 52. став 4. Закона о
службеницима и намјештеницима у органима јединице
локалне самоуправе („Службени гласник Републике
Српске“ број 97/16) члана 52. став 2. тачка 21. Статута
општине Нови Град („Службени гласник општине Нови
Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду
Скупштине општине Нови Град („Службени гласник
општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина
општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана
28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовану вршиоца дужности секретара
Скупштине општине Нови Град**

I

Милева Богвић, дипл. правник, именује се за вршиоца дужности секретара Скупштине општине Нови Град.

II

Послове из тачке I ове Одлуке именована ће обављати до окончања поступка именовања, а најдуже за период до 90 дана.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-138/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Зоран Куковица, с.р.

19/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 4. Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду

I

Мирослава Пашић, дипл. инж.

пољопривреде, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду, а најдуже за период до 90 дана.

II

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

Број: 02-022-139/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Зоран Куковица, с.р.

20/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 4. Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице

локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за буџет и финансије

I

Слајана Вукоман Ољача, дипл. економиста, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за буџет и финансије, а најдуже за период до 90 дана.

II

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

Број: 02-022-140/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Зоран Куковица, с.р.

21/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 4. Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу

I

Маја Милановић, дипл. правник, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу, а најдуже за период до 90 дана.

II

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

Број: 02-022-141/20

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 28.12.2020.године

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Нови Град

Зоран Куковица, с.р.

22/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 4. Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

I

Данка Граонић, дипл. правник, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне дјелатности, а најдуже за период до 90 дана.

II

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

Број: 02-022-142/20
Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

23/

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), члана 55. став 4. Закона о службеницима намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 52. став 2. тачка 21. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17) и члана 121. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности

I

Јована Војновић, дипл. економиста, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности, а најдуже за период до 90 дана.

II

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

Број: 02-022-143/20
Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

24/

На основу члана 48. став 2. 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) и члана 174. Пословника о раду Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 4/17 и 11/17) Скупштина општине Нови град на 1. сједници одржаној дана 28.12.2020. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за примопредају дужности између председника Скупштине општине Нови Град

I

У Комисију за примопредају дужности између председника Скупштине општине Нови Град именују се:

1. Владана Дакић, председник
2. Милан Вуковић, члан
3. Рајко Живковић, члан

За замјенике чланова Комисије, из претходног става, именују се:

1. Дамир Шевић, замјеник председника
2. Милана Тодић, замјеник члана
3. Никола Гајић, замјеник члана

II

Комисија из тачке I овог рјешења именује се из реда одборника на период од 4 (четири) године, са могућношћу поновног именовања.

III

Задатак Комисије, из тачке I овог рјешења, утврђен је одредбама Закона о локалној самоуправи, које регулишу примопредају дужности функционера јединице локалне самоуправе.

IV

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

Број: 02-022-144/20
Датум: 28.12.2020.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

Члан 19а.

Одсјек за људске ресурсе: прати и организује разне облике стручног усавршавања те израђује план и програм стручног усавршавања запослених у Општинској управи; прати оцјењивање запослених; израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених; учествује у изради општих и других аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених; учествује у изради правилника о организацији и систематизацији радних мјеста; спроводи процедуре запошљавања у Општинској управи; спроводи запошљавање приправника и волонтера и реализује програме њихове обуке; припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених; врши успоставу и спровођење механизма праћења учинака рада запослених, замјене одсутних радника, стимулације и награђивања; вођење кадровске односно персоналне евиденције запослених у општинској управи; израда појединачних аката у вези са запослењем, као и појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених; у области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, израђује приједлог годишњег плана обука стручног образовања и професионалног усавршавања запослених, прати његову реализацију и начелнику Одјељења и начелнику Општине подноси извјештај о реализацији; израђује годишњи оперативни план рада Одсеја, у складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и начелнику Одјељења подноси периодичне извјештаје; прикупља статистичке и друге податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у свом дјелокругу рада и доставља надлежним општинским и другим органима; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.“

Тачка 1.2. постаје тачка 1.3.

У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу	1
Одсјек за управне послове		
2.	Шеф Одсеја за управне послове	1
3.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	1
4.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	1
5.	Виши стручни сарадник за административно - техничке послове	

Члан 3.

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

Број: 01-12-22//20

Датум: 30.12.2020.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

28/

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

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

Члан 1.

Члан 11. 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, 7/20 и 9/20), мијења се и гласи:

У Одјељењу за општу управу оснивају се:

- 1) Одсјек за управне послове
- 2) Одсјек за људске ресурсе
- 3) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.

Члан 2.

Члан 27. Правилника у табели мијења се и гласи:

	Скупштине Општине	1
6.	Виши стручни сарадник - шеф писарнице	1
7.	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	1
8.	Стручни сарадник за протокол	4
9.	Стручни сарадник за архиву	1
10.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	1
11.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	1
12.	Стручни сарадник - матичар у МК Нови Град	4
	Стручни сарадник - матичар у МК Добрљин	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Сводна	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Доњи Агићи	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Рудице	1
	Стручни сарадник - матичар у МК МН.Рујишка	1
13.	Стручни сарадник за оперативне техничке послове Скупштине Општине	1
Одсјек за људске ресурсе		
14.	Шеф Одсјека за људске ресурсе	1
15.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе	1
16.	Стручни сарадник за персоналне послове	1
Одсјек за борачко-инвалидску заштиту		
17.	Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту	1
18.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	1
19.	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	1
20.	Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите	1

Члан 3.

Члан 28. Правилника мијења се и гласи:

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

1.1. Начелник Одјељења за општу управу

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одјељењем и одговара за његов рад; - организује рад у одјељењу, обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; - подноси све потребне информације и извјештаје Начелнику Општине везано за рад одјељења и предлаже акте из надлежности одјељења; - потписује по овлаштењу Начелника Општине рјешења из дјелокруга рада одјељења; - рјешава сложеније предмете из области грађанских стања; - ради сложенија рјешења из области радних односа; - 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 покренутих поступака јавних набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> - брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одјељења; - обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине Општине и по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са са најмање 240 ЕЦТС 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	<ul style="list-style-type: none"> - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

1.2. Шеф Одсека за управне послове

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - друга категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одсеком и одговара за његов рад; - организује и усклађује рад у одсеку; - уз послове шефа одсека обавља и послове самосталног стручног сарадника за грађанска стања; - води сложеније управне поступке из надлежности одсека; - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ЕЦТС 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	<ul style="list-style-type: none"> - сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека

1.3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске; - води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених уз констатацију држављанства БиХ/Републике Српске; - води управни поступак констатације држављанства Босне и Херцеговине/Републике Српске; - води управни поступак накнадног уписа чињеница рођења и смрти, те исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих; - води управни поступак промјене личног имена; - обавља послове из радних односа;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл.правник или први циклус студија - дипл.правник са најмање 240 ЕЦТС 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

1.4. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ и даје правне савјете грађанима у рјешавању њихових проблема; - израђује захтјеве, приједлоге, жалбе, тужбе и остале документе везане за пружање правне помоћи грађанима; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ЕЦТС 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

1.5. Виши стручни сарадник за административно техничке послове Скупштине Општине

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине Општине и њених радних тијела; - врши административно-техничке послове за потребе клубова одборника; - пружа административно-техничку помоћ одборницима у извршавању њихових дужности; припрема материјале за сједницу Скупштине Општине и њених радних тијела; - стара се о достави материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједнице; - врши тонско снимање сједница Скупштине Општине; - води записнике са сједница Скупштине општине и стара се о њиховом чувању; - води бригу о правилном чувању и кориштењу службених гласника и других прописа; - обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине Општине и њених радних тијела; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и секретара Скупштине Општине.

Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС-друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ЕЦТС бодова; - најмање годину дана односно девет мјесеци 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

1.6. Виши стручни сарадник - шеф писарнице

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом писарнице и одговара за њен рад; - прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, одређује класификационе знакове, евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете; - води преписку у вези са канцеларијским пословањем, организује рад писарнице, стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета; - управља информационом системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему; - информиче грађане с детаљним упутама приликом подношења захтјева; - врши овјеру потписа, рукописа и преписа као и завођење предмета и аката код повећаног обима послова; - ради ефикаснијег и што квалитетнијег рада писарнице савјетодавно дјелује са прецизним и детаљним упутама за обављање појединих послова; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС - правник или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ЕЦТС 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

1.7. Виши стручни сарадник за мјесне заједнице

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне и административне послове за потребе мјесних заједница; - води регистар мјесних заједница; - прикупља планове, програме и остале акте упућене од стране мјесних

	<ul style="list-style-type: none"> заједница; - координира рад савјета мјесних заједница о чему редовно извјештава Начелника Општине; - учествује у изради извјештаја о раду савјета мјесних заједница; - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера смјера са најмање 180 ЕЦТС 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	<ul style="list-style-type: none"> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

1.8. Стручни сарадник за протокол

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - седма категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши завођење предмета и аката по систему картотеке; - уноси предмете у базу података; - доставља предмете у рад; - обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе; - води попис аката који је саставни дио картотеке; - врши уручивање предмета странкама те развођење предмета и аката и достављање у архиву; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - ИВ степен друштвеног смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

1.9. Стручни сарадник за архиву

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - седма категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - преузима документацију од стручних сарадника за протокол; - организује заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације; - води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву; - води помоћну евиденцију о кретањима предмета и аката; - организује отпремање поште; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - ИВ степен друштвеног смјера; - најмање шест мјесеци 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.

1.10. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник другог звања
Опис послова	- врши послове овјере потписа, рукописа, преписа, фотокопираних докумената, у складу са законом и - обавља друге послове по налогу шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС - ИВ степен друштвеног смјера; - најмање једна година 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.

1.11. Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- обавља све послове који се тичу пријема поште, као и отпреме поште за потребе органа Општине; - обавља послове примања уплата по платном промету; - врши продају поштанских марки, административне таксе и сл. у складу са уговором о организовању уговорног шалтера; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС - ИВ степен друштвеног или техничког смјера; - најмање шест мјесеци 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.

1.12. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	- води матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих и издаје изводе из ових књига;

	<ul style="list-style-type: none"> - води књигу држављана и издаје увјерења о држављанству; - саставља смртвонице и доставља их надлежном суду; - саставља и издаје пријаве за издавање јавних исправа; - доставља евиденције дјете дорасле за упис у први разред основне школе; - издаје увјерења о подацима о којима води службену евиденцију; - врши обраду предмета за редовне и накнадне уписе по матичним књигама те пријем и отпуст из држављанства; - узима изјаве и прима писмене поднеске странака; - уводи податке у електронске евиденције; - обавља вјенчања; - врши послове овјере потписа, рукописа и преписа и - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - ИВ степен друштвеног смјера; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи; - положен стручни испит за матичара и - познавање рада на рачунару.
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

1.13. Стручни сарадник за оперативне техничке послове Скупштине Општине

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - седма категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - заступа и распоређује предмете упућене предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине Општине, те прати њихово кретање и архивирање; - прима странке и усмјерава их предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине Општине; - обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница скупштинских радних тијела и колегијума Скупштине Општине; - обавља друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и секретара Скупштине Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС - ИВ степен управни или економски смјер; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

1.14. Шеф Одсјека за људске ресурсе

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - друга категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одсјеком и одговара за његов рад; - организује и усклађује рад у одсјеку; - обавља послове који се односе на људске ресурсе;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове из дјелокруга радних односа; - прати припрему и реализацију плана запошљавања у Општинској управи; - прати припрему и реализацију план пријема приправника у Општинској управи; - прати припрему плана и програма стручног усавршавања запослених; - прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених; - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради; - организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке; - прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених; - припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи; - учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених; - припрема нацрте аката о којима одлучује начелник Општине; - обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ЕЦТС 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	<ul style="list-style-type: none"> - сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

1.15. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове који се односе на људске ресурсе по налогу шефа Одсјека и начелника одјељења; - обавља послове из радних односа по налогу шефа Одсјека и начелника одјељења; - припрема план запошљавања у Општинској управи; - припрема план пријема приправника у Општинској управи; - припрема план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично); - води евиденцију о стручном усавршавању запослених; - израђује рјешења којима се утврђује право на трошкове превоза запослених; - прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених; - учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада; - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради; - сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада;

	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање запослених; - израђује рјешења о годишњој оцјени запослених; - организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке; - прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених; - у циљу пружања одређених података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова уз сагласност начелника Општине врши анкетирање запослених; - израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Општинске управе и прати колико су доступни запосленима; - ради обезбјеђивања потребних кадрова, у складу са прописима, препоручује стипендирање, преквалификације и доквалификације запослених у Општинској управи; - учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених; - припрема нацрте аката о којима одлучује начелник Општине; - препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС 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	<ul style="list-style-type: none"> - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

1.16. Стручни сарадник за персоналне послове

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - седма категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води матичну књигу запослених радника; - води регистар запослених у Општинској управи у складу са правилником надлежног министарства; - врши пријаве и одјаве радника у складу са законом; - води евиденције из области радних односа; - координира и ажурира персонална досијеа радника (активна и пасивна); - води евиденцију о печатима и штамбиљима; - врши припрему података за израду плана годишњих одмора; - припрема нацрте увјерења о подацима из радног односа за запослене; - води евиденцију и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених; - издаје радне књижице; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ССС-ИВ степен правног, економског или техничког усмјерења; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.17. Шеф Одсјека за борачко - инвалидску заштиту

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - руководи одсјеком; - организује, обједињује и усмјерава рад одсјека; - одговара за извршење послова одсјека; - распоређује послове на непосредне извршиоце; - уз послове шефа одсјека обавља и послове самосталног стручног сарадника за борачко-инвалидску заштиту; - у договору са Начелником Општине представља одсјек и Општину у вези борачких питања; - води управни поступак, доноси рјешења и води евиденцију корисника по Закону о заштити цивилних жртава рата; - доноси рјешења за кориснике здравствене заштите у складу са законом и води евиденцију истих; - потписује првостепена рјешења донесена у управном поступку по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, Закону о заштити цивилних жртава рата, Правилнику о додјели једнократне новчане помоћи породица погинулих бораца, ратних војних инвалида од И - ИВ категорије и бораца И категорије, Правилника о додјели финансијских средстава за одржавање, санацију, адаптацију и изградњу спомен обиљежја одбрамбено - отаџбинских ратова на територији Општине; - проводи активности на обиљежавању значајних историјских датума; - координира рад одсјека са надлежним министарством и сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије; - прати стање из области стамбене проблематике по прописима о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида; - води евиденције о подигнутим споменицима и спомен обиљежјима погинулих бораца; - обавља послове за уређење и одржавање спомен обиљежја погинулих бораца; - припрема извјештаје Начелнику Општине везано за рад одсјека; - обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - завршен факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС 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
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

1.18. Виши стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник другог звања

Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса борца и рјешава о правима која произилазе из наведеног статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца и Уредбом о борачком додатку; - води евиденције корисника права по закону и подзаконским актима; - прибавља претходне сагласности и мишљења од надлежних државних и других органа; - покреће поступак по службеној дужности; доставља одлуке органа странкама; одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону; - доноси рјешења о праву на једнократну новчану помоћ на основу одлуке комисије у складу са Правилником о додјели једнократне новчане помоћи; - врши усклађивање рјешења са новим материјалним прописима; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВШС – правник или економиста или први циклус студија правног или економског смјера са најмање 180 ЕЦТС 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	<ul style="list-style-type: none"> - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

1.19. Виши стручни сарадник за управно рјешавање

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - шеста категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог борца, војног инвалида и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца; - води управни поступак и израђује рјешења за признавање права у складу са Законом о заштити жртава ратне тортуре; - води евиденције корисника права по закону; - прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа; - покреће поступак по службеној дужности; - доставља одлуке органа странкама; - одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону; - припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије; - врши усклађивање права са новим материјалним прописима; - води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС; - води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези; - издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији; - води евиденције о умрлим војним обавезницима; - чува картотеке и брине се о заштити података војних обавезника; обрађује захтјеве за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање; - рукује са софтвером војних евиденција; - сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима

	из области војних евиденција; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Потребно стручно знање (услови)	- ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ЕЦТС 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 унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

1.20. Стручни сарадник за финансије борачко-инвалидске заштите

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник другог звања
Опис послова	- врши послове уноса и обраде података везано за остваривање права и исплата по Закону у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите; - извршава све финансијске послове који се односе на измирење обавеза према корисницима по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, Закона о заштити цивилних жртава рата и Закона о заштити жртава ратне тортуре; - врши послове прикупљања и уноса социјалне карте и обраде података у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите; - врши аутоматску обраду података у информационом систему Општине; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС - ИВ степен - економски техничар; - најмање једна година 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.

Члан 4.

У члану 38. Правилника у тачки 6.1. рубрика Потребно стручно знање (услови) мијења се и гласи:

Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са са најмање 240 ЕЦТС бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
---------------------------------	---

Члан 5.

Члан 50. Правилника у табели мијења се и гласи:

У Кабинету Начелника Општине утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Кабинета Начелника Општине	1
2.	Савјетника начелника Општине за развојне пројекте	1
3.	Савјетника начелника Општине за безбједност	1
4.	Стручни савјетник за привреду и развојне пројекте	1
5.	Стручни савјетник за заступање Општине пред судовима	1
6.	Стручни савјетник за правне послове	1
7.	Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу	1
8.	Самостални стручни сарадник за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле	1
9.	Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима	1
10.	Виши стручни сарадник за административно техничке послове	2

Члан 6.

Члан 51. Правилника мијења се и гласи:

За радна мјеста у Кабинету Начелника Општине утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

12.1. Шеф Кабинета Начелника Општине

Статус	- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника Општине
Опис послова	- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника Општине; - координира рад Општинске управе; - пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених Начелнику Општине; - организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе начелника Општине; - учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине Општине за које је предлагач Начелник Општине; - обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника Општине; - надгледа да ли су све активности имплементирани у оквиру задатих временских рокова; - у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред Кабинета, - покреће поступке јавних набавки испред Кабинета по Плану набавки, - обезбјеђује учешће представника Кабинета у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности те организационе јединице, - обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки, - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања. - познавање рада на рачунару.

12.2. Савјетника начелника Општине за развојне пројекте

Статус	- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника Општине
Опис послова	- члан Привредног савјета општине Нови Град; - припрема стратешке и друге пројекте од посебног интереса и значаја за Општину; - обезбјеђује сарадњу са предузетницима у циљу подстицања нових

	<ul style="list-style-type: none"> развојних иницијатива; - врши идентификацију, прикупљање и припрему развојних пројеката из свих области на подручју Општине, који су од значаја и интереса за Општину; - успоставља сарадњу са потенцијалним иностраним инвеститорима; - прикупља и врши обраду статистичких података од значаја за развојне пројекте Општине; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару

12.3. Савјетника начелника Општине за безбједност

Статус	<ul style="list-style-type: none"> - ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату Начелника Општине
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - члан Форума за безбједност; - прати реализацију закључака Форума за безбједност; - предлаже мјере за унапређење система цивилне заштите из области заштите и спасавања људи и материјалних добара; - прати извршавање плана заштите и спасавања људи и материјалних добара у случају елементарних непогода и других несрећа на подручју Општине; - прати извршење годишњег плана обуке и оспособљавања штаба за ванредене ситуације, јединица, тимова и повјереника цивилне заштите и о томе информише начелника Општине; - предлаже начелнику Општине мјере за процјену штете проузроковане елементарним непогодама и другим несрећама; - врши увид у функционисање општинске територијалне ватрогасне јединице и стање противпожарне заштите на подручју Општине и о томе информише начелника Општине; - врши координацију безбједносних активности на релацији начелник Општине МУП РС, ЦЈБ Нови Град; - предузима безбједносне мјере у згради Скупштине општине за вријеме посјете функционера Републике Српске и других званичних лица; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС – друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања. - познавање рада на рачунару.

12.4. Стручни савјетник за привреду и развојне пројекте

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - трећа категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - прати стање у области привреде и пољопривреде; - прати рад предузећа од локалног значаја и предлаже одговарајуће мјере; - у сарадњи са одјељењима и одсјецима Општинске управе, координира све активности из надлежности Општине у области рада малих и средњих предузећа; - прати стање обнове и развоја на подручју Општине; - предлаже начине за бржи и подстицајнији развој Општине (привредних и друштвених ресурса); - учествује у изради нацрта буџета Општине; - припрема стартешке и друге пројекте од посебног интереса и значаја за Општину; - обезбјеђује сарадњу са предузетницима у циљу подстицања нових развојних иницијатива; - врши идентификацију, прикупљање и припрему развојних пројеката из свих области на подручју Општине, који су од значаја и интереса за

	<p>Општину;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у сарадњи са одјељењима и одсјецима Општинске управе, успоставља сарадњу са потенцијалним иностраним инвеститорима; - прикупља и врши обраду статистичких података од значаја за развојне пројекте Општине; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС 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	- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду	- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца
Одговорност	- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника те спровођење општих аката из одређене области
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

12.5. Стручни савјетник за заступање Општине пред судовима

Категорија	- трећа категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима Општине и њених органа, у споровима наплате за накнаде и услуге, у споровима из радних односа и у другим споровима; - информише Начелника Општине о споровима у којима учествује Општина; - припрема документацију и доказе за законског заступника Општине (јавног правобраниоца) који су потребни за заступање Општине пред судовима и другим органима; - води другостепени поступак који је по закону у надлежности Начелника Општине; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ЕЦТС бодова ; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен правосудни испит и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду	- степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца
Одговорност	- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника те спровођење општих аката из одређене области
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

12.6. Стручни савјетник за правне послове

Категорија	- трећа категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - прати прописе из области локалне самоуправе; - израђује нацрте и приједлоге одлука, рјешења, уговора и других појединачних аката за потребе Начелника Општине; - израђује нацрте уговора за потребе Начелника Општине; - обавља послове нормативне дјелатности који се односе на припрему и израду одлука, правилника и других општих аката из надлежности Начелника Општине; - сарађује са надлежним организационим јединицама Општинске управе

	<p>око израде приједлога одлука и других општинских аката из надлежности Скупштине Општине;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води бригу о роковима за достављање приједлога аката које по приједлогу Начелника Општине разматра Скупштина Општине; - сарађује са надлежним скупштинским одборима, комисијама и другим тијелима по питањима из надлежности Начелника Општине када се за то укаже потреба; - по потреби води другостепени поступак који је по закону у надлежности Начелника Општине; - ради на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима стандарда ИСО 9001; - даје стручне приједлоге и сугестије о питањима из надлежности Начелника Општине; - израђује информације, извјештаје, анализе и друге материјале из надлежности Начелника Општине; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС-дипл. правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ЕЦТС бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен правосудни испит и - познавање рада на рачунару.
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> - степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника те спровођење општинских аката из одређене области
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

12.7. Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> - пета категорија
Звање	<ul style="list-style-type: none"> - самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема саопштења и обавјештења Начелника Општине, Општинске управе и Скупштине Општине; - уређује и лекторише информације за веб страницу Општине; - врши прикупљање података од општинских одјељења, одсека и служби у сврху информисања јавности; - припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења; - израђује планове промоције активности Начелника Општине, Општинске управе и Скупштине Општине; - обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Општину; - припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава и сл.; - омогућава и помаже заинтересованим физичким и правним лицима да остваре право приступа информацијама, у складу са Законом о слободи приступа информацијама; - учествује на јавним трибинама и конференцијама за штампу у циљу промовисања локалних програмских циљева; - утиче на побољшање комуникације између грађана и органа локалне самоуправе; - одржава контакте са локалним и другим медијима, владиним и невладиним организацијама; - прати рад сједница Скупштине Општине; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС или први циклус студија – дипл. новинар, дипл. комуниколог или друго звање друштвеног смјера са најмање 240 ЕЦТС 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

12.8. Самостални стручни сарадник за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно спроводи активности у вези са системом интерних финансијских контрола примјеном сљедећих међусобно повезаних елемената: контролног окружења, управљања ризицима, контролних активности, информација и комуникација и праћења и процјене система у складу са међународним стандардима интерне контроле; - предлаже Начелнику Општине начин управљања ризицима који могу негативно утицати на оставривање утврђених циљева; - успоставља контролне активности ради контроле повезаних политика, процедура, правила, принципа, поступака и доприноса управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво у остваривању циљева субјекта; - предлаже начин успостављања система финансијског управљања и контроле у свакој организационој јединици Општинске управе; - прати и процјењује адекватност функционисања и правовременог ажурирања ради постизања циљева субјекта; - израђује приједлог плана успостављања финансијског управљања, контроле и методологије за спровођење плана; - саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола; - учествује у стручним обукама и сарађује са Министарством финансија Републике Српске путем Централне јединице; - спроводи остале послове прописане законом и подзаконским актима; - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС - дипл. економиста или први циклус студија са звањем дипл. економиста са најмање 240 ЕЦТС 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

12.9. Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - остварује телефонске контакте са грађанима везане за рад општинске управе Општине Нови Град; - припрема писмене одговоре на питања грађана; - врши пријем притужби грађана везаних за рад општинске управе; - припрема публикације и промотивне материјале намјењене грађанима; - обавља послове менаџера интегритета; - прима и обрађује пријаве сумње на корупцију; - обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Начелника Општине.
Потребно стручно	- ВСС – друштвеног смјера, са најмање 240 ЕЦТС бодова;

знање (услови)	- најмање једна 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

12.10. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник другог звања
Опис послова	- врши пријем и најављивање грађана код Начелника Општине и замјеника Начелника Општине; - води одређене административно-техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине; - води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима; - најављује телефонске разговоре и води евиденције о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника Општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Општинске управе; - испуњава путне налоге и обрађује обрачунае о службеним путовањима; - врши послове записничара за потребе Начелника Општине; - у сарадњи са Општинском управом и другим субјектима припрема материјале за сједницу Скупштине Општине за које је предлагач Начелник Општине; - обавља и друге административно техничке послове по налогу Начелника Општине и замјеника Начелника Општине.
Потребно стручно знање (услови)	- ВШС- економског или правног смјера или први циклус студија економског или у правног смјера са најмање 180 ЕЦТС 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	- 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 7.

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

Број: 01-12-22-1//20

Датум: 30.12.2020.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 20/17, 85/18, 21/20), Начелник Општине Нови Град и Синдикална организација „Административне службе Општине Нови Град“ закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНИ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

29/

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ бр. 1/16, 66/18) и члана 38. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Општинској управи Општине Нови Град („Службени

гласник Општине Нови Град“ број 9/18, 3/20 и 6/20), члан 7. мијења се и гласи:

“Члан 7.

За запослене у Општинској управи које распоређује Начелник општине, а који немају статус општинског службеника, утврђују се следећи коефицијенти:

Шеф Кабинета Начелника општине	14,50
Савјетник Начелника општине	14,50

Члан 2.

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

Број: 01-12-2/21

Датум: 12.01.2021.године НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Нови Град Мирослав Дрљача, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

30/

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

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-13/20 од 02.12.2020. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 17/05, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице за управљање стамбено-пословном зградом у Новом Граду, Ул. Пионирска бр. 5, са следећим подацима:

Заједницу заступа:

1. ПРЕРАДОВИЋ СИНИША
Председник Скупштине Заједнице,
2. ЛУКАЈИЋ БОРКА
Председник Управног одбора

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

1. КОВАЧЕВИЋ ЗОРАН, Председник Скупштине Заједнице,
2. БАЛАБАН АМЕЛА, Председник Управног одбора.

Број: 03/12-372-13/20

Датум: 02.12.2020.године НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Нови Град Зоран Мијатовић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Број акта

Страна

1/ УВЈЕРЕЊЕ о избору Начелника општине	1
2/ РЈЕШЕЊЕ о избору Радног предсједништва 1. сједнице Скупштине општине Нови Град	2
3/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника и чланова Комисије за избори именовање	2
4/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника и комисије за провођење поступка гласања	2
5/ РЈЕШЕЊЕ о престанку функције предсједника Скупштине општине Нови Град	2
6/ РЈЕШЕЊЕ о избору предсједника Скупштине општине Нови Град	3
7/ РЈЕШЕЊЕ о престанку функције потпредсједника Скупштине општине Нови Град	3
8/ РЈЕШЕЊЕ о избору потпредсједника Скупштине општине Нови Град	3
9/ РЈЕШЕЊЕ о престанку функције замјеника Начелника општине Нови Град	4
10/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу чланова сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град	4
11/ РЈЕШЕЊЕ о именовању сталних радних тијела Скупштине општине Нови Град	5
12/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу секретара Скупштине општине Нови Град	6
13/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за привреду и пољопривреду	7
14/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за буџет и финансије	7
15/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за општу управу	7
16/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	8
17/ РЈЕШЕЊЕ о разрјешењу начелника Одјељења за друштвене дјелатности	8
18/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности секретара Скупштине општине Нови Град	8
19/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду и пољопривреду	9
20/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за буџет и финансије	9
21/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу	9
22/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	10
23/ РЈЕШЕЊЕ о именовању вршиоца дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности	10
24/ РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за примопредају дужности између предсједника Скупштине општине Нови Град	10
25/ РЈЕШЕЊЕ о именовању Комисије за	

примопредају дужности између руководећих службеника Општине Нови Град	11
26/ ЗАКЉУЧАК о наставку рада 1. сједнице Скупштине општине	11

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

27/ ОДЛУКА о измјени Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Нови Град	11
28/ ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град	12
29/ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР о измјени Колективног уговора за запослене у Општинској управи Општине Нови Град	31

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

30/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице за управљање стамбено- пословном зградом у Новом Граду, улица Пионирска бр. 5, на основу рјешења број 03/12- 372-13/20 од 02.12.2020. године	31
--	----

