

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ НОВО ГОРАЖДЕ**

Година XIII – број 1

Сриједа, 17.01.2018. године

Начелник

На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 56. став (1) алинеја 9. Статута општине Ново Горажде („Службени гласник општине Ново Горажде“, број: 4/15 и 4/17), Начелник општине Ново Горажде д о н о с и :

**О Д Л У К У
о оснивању Општинске управе
општине Ново Горажде**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

I

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Ново Горажде (у даљем тексту: Општинска управа) и утврђује њена структура и унутрашња организација.

II

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихове надлежности.

III

Унутрашња организација Општинске управе утврђује се зависно од обима, врсте и природе послова који произилазе из утврђеног дјелокруга Општинске управе, на начин који обезбјеђује ефикасно и рационално вршење послова, као и благовремено остваривање права и правних интереса и извршавање обавеза правних лица и грађана.

IV

У оквиру Општинске управе образује се једно одјељење као основна организациона јединица и одсједи као унутрашње организационе јединице у оквиру одјељења.

V

Послови Општинске управе су:

- Извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено јединици локалне самоуправе и
- Вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

VI

(1) Основна организациона јединица у Општинској управи је Одјељење за послове општинске управе.

(2) Унутар Општинске управе се могу формирати и друге основне организационе јединице, уколико се за њима укаже потреба, а у складу са одредбама Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста, или одредбама посебних законских прописа за послове које су у надлежности органа јединице локалне самоуправе и за које су прописани другачији услови оснивања и организовања.

(3) Унутрашња организациона јединица је Одсјек који се организује у оквиру Одјељења.

(4) Изузетно од става 3. овог члана одсјек се може формирати као самостална организациона јединица уколико специфичност послова то захтијева.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

VII

У оквиру Општинске управе општине Ново Горажде, за вршење управних и других стручних послова, образују се сљедеће организационе јединице:

- **Одјељење за послове општинске управе**, као основна организациона јединица Општинске управе;
- **Кабинет начелника општине**, као посебна организациона јединица;
- **Одсјек за општу управу**, као унутрашња организациона јединица Одјељења за послове општинске управе;
- **Одсјек за финансије, привреду и друштвене дјелатности** као унутрашња организациона јединица Одјељења за послове општинске управе;
- **Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове**, као унутрашња организациона јединица Одјељења за послове општинске управе.

VIII

Секретар Скупштине општине, у складу са законом, ужива *sui generis* статус службеника општинске управе, директно је подређен предсједнику Скупштине општине, а за потребе обављања административно техничких послова везаних за сазивање и одржавање сједница Скупштине

општине директно је надређен стручним сарадницима за административно – техничке послове, а по потреби и другим службеницима седме категорије и намјештеницима Општинске управе.

IX

Одјељење за послове општинске управе је основна организациона јединица Општинске управе, унутар које су обједињени сви стручни и управни послови Општинске управе и унутар које се образују три одсјека као унутрашње организационе јединице, разврстане према истим или сличним, међусобно повезаним пословима, чије обављање захтијева одређен степен самосталности.

Одјељење за послове општинске управе извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине, припрема нацрте одлука и других општих аката које доносе Скупштина општине и Начелник општине, координише рад сва три одсјека и заједно са начелником општине каналише везу између локалне извршне и законодавне власти.

X

Кабинет начелника општине је посебна организациона јединица која обавља протоколарне, организационе, административно техничке и друге послове за потребе начелника општине.

Кабинет начелника општине стара се о уредном достављању свих аката које доноси начелник општине.

Прати и информише начелника о уредном извршавању свих аката које доноси Скупштина општине и начелник општине.

Обавља и друге послове везане за рад начелника општине, а по његовом налогу.

XI

Одсјек за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на

стручне послове за потребе СО-е, начелника општине, послове пружања правне помоћи грађанима, послове пријема захтјева, писарнице и архивске послове, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име, бирачки спискови и др.), послове персоналне евиденције запослених радника, евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, послове борачко-инвалидске заштите, послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, послове надзора над радом мјесних заједница, овјеру потписа, рукописа и преписа, давање информација по Закону о слободи приступа информацијама, информисање – односи са јавношћу, припрему одлука и других аката из надлежности одсјека, послове који нису у надлежности других одсјека, и остале послове који се утврде законом, другим прописима, одлукама СО-е и начелника општине и ставе му се у надлежност.

Одсјек за општу управу обавља техничке, помоћне и друге послове који се односе на послове дактилографа, умножавање материјала за потребе Општинске управе и Скупштине општине, обезбјеђење објеката, порттира, курира, возача путничког возила и послове одржавања хигијене.

XII

Одсјек за финансије, привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на стручне послове за потребе СО-е и начелника општине, стручне и друге послове који се односе на праћење и остваривање финансирања у општини, трезорско пословање, доношење буџета и извјештаја о извршењу буџета по периодичним обрачунима, припрему ребаланса буџета, завршни рачун, праћење прихода и извршавање расхода буџета, вршење контроле правилности и законитости коришћења буџетских

средстава и трезорског пословања, ликвидатуру књиговодствених докумената, благајничке послове, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање, послове књиговодства буџетских корисника послове израде пројеката, стручне, управне, студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско основно и средње образовање, култура, спорт и физичка култура, питања младих, здравствена, социјална и дјечија заштита) послове приватног предузетништва, послове цијена и статистике, послове локалног економског развоја, послове инспекцијског надзора из надлежности општине у складу са законом и тренутним кадровским могућностима и остале послове који се утврде законом и другим прописима, одлукама СО-е и начелника општине и ставе му се у надлежност.

XIII

Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове обавља послове и задатке који се односе на припрему, израду и доношење просторно-планске документације, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, издавање одобрења за употребу за изграђене објекте, контролу инвестиционо-техничке документације, уређење и обезбјеђење рационалног коришћења грађевинског земљишта, утврђивање комуналних и других земљишних накнада, заштиту животне средине, послове инспекцијског надзора из надлежности општине у складу са законом и тренутним кадровским могућностима, контролу законитог коришћења станова у државној својини

(додјела, замјена и откуп станова), послове из области заједничке комуналне потрошње, изградњу и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката значајних за општину, послове реконструкције објеката за повратак, послове комуналне полиције и остале послове који се утврде законом и другим прописима, одлукама СО-е и начелника општине и ставе му се у надлежност.

РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

XIV

- (1) Општинском управом руководи Начелник општине.
- (2) Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговара начелнику општине.
- (3) Одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.
- (4) Начелника одјељења именује Скупштина општине, на приједлог Начелника општине, у поступку који је прописан законом.
- (5) Шефа одсјека поставља начелник општине, у поступку који је прописан законом.

XV

- (1) Овлашћење за потписивање одређених аката Начелник општине може пренијети на друго лице.
- (2) Начелник одјељења има право потписивања аката из надлежности Одјељења, као и службеници које за то посебним актом власти начелник општине.
- (3) Службеници на управним и стручним пословима основних дјелатности имају посебна овлашћења да:
- предузимају радње у управном поступку до доношења рјешења, а нарочито: прибављање доказа,

одржавање усмених расправа, позивање странака, узимање изјава од странака, свједока и других учесника у поступку, увиђаја на лицу мјеста, израде нацрта управних аката и стављање клаузуле правоснажности и извршности управног акта,

- поступају по замолницама и другим актима за прибављање података и доказа из службених евиденција као и да упућују замолнице другим органима и правним лицима ради утврђивања одређених чињеница које су потребне за рјешавање захтјева физичких и правних лица.

(4) Општински инспектори и комунална полиција, поред наведених овлашћења из претходног става, имају посебно овлашћење да рјешавају у управним стварима, а у складу са законом и другим прописима.

XVI

Начелник општине доноси рјешења о радно правним статусима, прима и распоређује службенике и запослене без статуса службеника, доноси рјешења о престанку радног односа и друга рјешења о правима запослених у Општинској управи.

XVII

Службеник је лице које у Општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединицу локалне самоуправе а нарочито: нормативно – правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено - финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

XVIII

Запослени у Општинској управи који немају статус службеника (намјештеници) су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

XIX

(1) За извршавање појединих послова и задатака који захтијевају заједнички рад запослених различитих профила из више организационих јединица или ангажовање стручних радника изван Општинске управе, могу се образовати стална или повремена радна тијела (комисије).

(2) Радна тијела из претходног става овог члана образује Начелник општине актом којим се одређује њихов састав, послови односно задаци.

XX

Унутрашња организација и начин рада организационих јединица утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи.

XXI

У поступку пред Општинском управом обезбјеђује се службена употреба језика и писма у складу са законом и Статутом општине.

XXII

Запослени у Општинској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са Уставом, законом, другим прописима и општим актима.

**ЈАВНОСТ РАДА И
ФИНАНСИРАЊЕ**

XXIII

(1) Рад Општинске управе је јаван.
(2) Јавност рада Општинске управе се остварује на начин утврђен законом и Статутом општине Ново Горажде.

XXIV

Средства за финансирање рада Општинске управе обезбјеђују се у Буџету општине Ново Горажде.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

XXV

У року од 20 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, начелник општине ће донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста који је усклађен са одредбама ове Одлуке.

XXVI

(1) Општинска управа основана овом Одлуком почиње са радом даном ступања на снагу новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(2) На основу ове Одлуке, Закона и Пословника Скупштине општине Ново Горажде, Начелник општине ће Скупштини општине упутити приједлог за именовање вршиоца дужности начелника Одјељења за послове општинске управе, на мандат до окончања конкурсне процедуре прописане Законом, а најдуже на период од 90 дана.

XXVII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана њеног објављивања у „Службеном гласнику општине Ново Горажде“, а објавиће се и на огласној табли Општине.

Број: 02/1-024-1/18
Ново Горажде, 16.01.2018. године
НАЧЕЛНИК
Мила Петковић, с.р

САДРЖАЈ

Начелник

1. Одлука о оснивању Општинске управе општине Ново Горажде стр. 1-5

Оснивач и издавач: Скупштина општине Ново Горажде. Главни и одговорни уредник Горан Петровић – секретар Скупштине општине Ново Горажде, уредник Данијела Јеремић – административни радник – оператер. Телефон: 058/430-095, факс: 058/432-100.

Службени гласник општине Ново Горажде основан је Одлуком Скупштине општине Ново Горажде број: 01/01-013-2-3/06 од 28.02.2006. године