



## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 36/21

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА**  
**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Број: 02-020-1709/21  
Датум: 02.12.2021.

На основу члана 59. став (1) тачка 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 60. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број: 5/16, 5/17, 13/19), тачке 5. Одлуке о додјели стипендија општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број 35/21) Начелник општине д о н о с и:

### ОДЛУКУ

о утврђивању висине средстава за стипендије из Буџета општине Костајница за школску/академску 2021/22 годину

#### I

Средства за стипендирање ученика спортиста средњих школа и редовних студената првог циклуса на високошколским установама из Буџета општине Костајница, за школску 2021/22 годину, утврђују се у висини од 36.000 КМ.

Средства из става 1. овог члана биће обезбјеђена у Буџету општине Костајница за 2022. годину у оквиру потрошачке јединице Начелник општине, на економском конту 416100 – Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општина и градова ( стипендије).

#### II

Висина стипендије за ученике спортисте и студенте утврђује се након окончане процедуре по јавном позиву за додјелу стипендија, при чему ће се висина стипендије одредити према броју стипендиста који су испунили услове за додјелу стипендије по свим категоријама које су дефинисане Одлуком о додјели стипендија Општине Костајница.

#### III

Дефицитарна занимања/ стурке који се стичу у првом циклусу студирања на високошколским установама за школску 2020/2021 годину су:

- Професор њемачког језика,

- Професор техничког образовања,
- Професор физике,
- Текстилни инжењер,
- Дипломирани машински инжењер,
- Дипломирани васпитач,
- Дипломирани инжењерелектротехнике.

#### IV

Спортске стипендије за школску 2021/2022 додјељују се редовним ученицима средњих школа и редовним студентима који испуне следеће услове:

- да је редован ученик средње школе/студент високошколске установе,
- активно тренирају и остварују резултате у спортском клубу,
- да је спортски клуб удружен у спортски савез Републике Српске,
- клуб у којем тренира се такмичи и остварује резултате у кадетској, јуниорској и сениорској категорији на нивоу Републике Српске или БиХ (републичка и државна такмичења),

#### V

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

#### VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Костајница“.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА**  
**НАЧЕЛНИК**

Број: 02-020-1683/21.  
Датум: 24.11.2021.

На основу члана 21а Закона о заштити личних података ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 49/06, 76/11 и 89/11) и члана 79. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 5/16, 5/17 и 13/19), Начелник општине Костајница доноси:

### ОДЛУКУ

о правилима обраде личних података путем видео надзора у Општинској управи општине Костајница

#### I

- (1) Општинска управа општине Костајница успоставља видео надзор (у даљем тексту: ОУ).
- (2) Видео надзор ће се користити ради заштите имовине, докумената, лица, као и за срававање евиденције о присуству радника ОУ општине Костајница на послу.

#### II

Видео надзор из тачке I вршиће се тако да се камере постављају на улазима - излазима из зграде и то:

1. Ходник на спрату изнад улазних врата у канцеларију за састанке,
2. Центар за издавање дозвола- на спрату,
3. Приземље – изнад улазних врата у шалтер салу,
4. Шалтер сала,
5. Испред улаза у шалтер салу са вањске стране.

#### III

- (1) Све камере раде непрестано и омогућавају идентификацију лица на подручју који је покривен камером.
- (2) Видео запис се преноси на диск.
- (3) Снимљени видео запис, хронолошки се слаже по датуму настанка и чува на диску ограничено вријеме од 15 до 30 дана (у зависности од капацитета диска, резолуције видео записа и дужине снимања камером), а након тога се аутоматски брише по времену

настанка како би се прихватио нови видео запис.

#### IV

Системом видео надзора није дозвољено прикупљање и обрада посебних категорија података у смислу Закона о заштити личних података, као ни надзирање рада радника у ОУ општине Костајница.

#### V

ОУ општине Костајница ће снимљене податке дати на кориштење трећој страни ако је то потребно ради обављања послова у оквиру законом утврђене надлежности или остваривање законитих интереса треће стране.

#### VI

Приступ и увид у снимљени материјал могу имати Начелник општине Костајница или лице које он овласти.

#### VII

(1) ОУ општине Костајница ће, на основу захтјева подносиоца података, доставити информације у вези са обрадом његових личних података.

(2) Информација ће бити достављена у писаној и разумљивој форми у року од 30 дана од дана подношења захтјева.

#### VIII

На објекту општине Костајница на којем је успостављен видео надзор, поставиће се обавјештење о вршењу видео надзора како би грађани и радници ОУ општине Костајница били обавјешени да се видео надзор врши.

#### IX

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о постављању система видеонадзора број: 02-020-569/20 од 13.07.2020. („Службени гласник Општине Костајница“, број: 8/20).

#### X

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

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

#### РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА НАЧЕЛНИК

Број: 02-020-1684/21.

Датум: 24.11.2021.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( "Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 79. Статута општине Костајница ( "Службени гласник општине Костајница", број: 5/16, 5/17 и 13/19) а у складу са чланом 11. став (3) Закона о заштити личних података ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 49/06, 76/11 и 89/11) Начелник општине Костајница доноси

#### ПРАВИЛНИК

о заштити личних података у Општинској управи општине Костајница

#### I

Овим Правилником у Општинској управи Костајница ( у даљем тексту општинска управа) прописују се правила и процедуре за примјену основних принципа Закона о заштити личних података ("Службени гласник БиХ", број: 49/06, 76/11 и 89/11, у даљем тексту Закон), обрада личних података у општинској управи, поступак давања личних података кориснику и пренос података у иностранство, начин и поступак

вођења евиденција прописаних Законом, те доношења плана безбједности података у општинској управи.

## II

Изрази који се користе у овом Правилнику имају исто значење као у Закону.

## III

Општина Костајница као контролор успоставља, води и обезбјеђује збирке личних података на основу законских овлашћења прописаних:

1. Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21),

2. Законом о раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 1/16 и 66/18),

3. Законом о матичним књигама ("Службени гласник Републике Српске", број: 111/09, 43/13 и 66/18),

4. Законом о држављанству Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 59/14),

5. Законом о општем управном поступку Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18),

6. Законом о овјеравању потписа, преписа и рукописа ("Службени гласник Републике Српске", број: 106/19),

7. Законом о доприносима ("Службени гласник Републике Српске", број: 114/17, 112/19 и 49/21),

8. Законом о порезу на доходак ("Службени гласник Републике Српске", број: 60/15, 5/16, 66/18, 105/19, 123/20 и 49/21),

9. Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16),

10. Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 20/17, 85/18, 86/18 и 21/20),

11. Законом о заштити личних података ("Службени гласник БиХ" број: 49/06, 76/11 и 89/11).

## IV

Општина Костајница као контролор у складу са одредбом члана 14. став 5. Закона, без обавезе претходног обавјештавања Агенције за заштиту личних података у Босни и Херцеговини, успоставља, води, обрађује следеће збирке личних података:

1. Евиденцију о запосленима на основу Закона о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима

јединица локалне самоуправе, Закона о раду, Закона о доприносима.

2. Евиденцију о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима на основу Закона о матичним књигама, Закона о држављанству Републике Српске, Закона о личном имену РС и другим законским и подзаконским актима.

3. Евиденцију овјерених потписа, преписа и рукописа на основу Закона о овјеравању потписа, преписа и рукописа и других законских и подзаконских аката.

4. Евиденцију о обрачуна и исплатама плата запослених у општинској управи у складу са Законом о локалној самоуправи РС, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе РС, Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе РС, Законом о доприносима РС, Законом о порезу на доходак РС, те другим законским и подзаконским актима који се односе на ову област.

5. Евиденција о видео надзору на основу Закона о заштити личних података и других законских и подзаконских аката који се односе на ову област.

## V

(1) Обраду личних података садржаних у збиркама личних података из тачке 4. овог Правилника општинска управа врши у јавном интересу, у складу са одредбом члана 6. става 1. тачке а) и д) Закона, без сагласности носиоца података.

(2) Лични подаци из става 1. овог члана обрађују се у следеће сврхе:

1. Лични подаци о евиденцији запослених обрађују се у сврху регулисања радно-правног статуса, те права и обавеза запослених у општинској управи у складу са одредбама Закона,

2. Лични подаци о рођеним, вјенчаним и умрлим држављанима обрађују се у сврху остваривања права носиоца података која су прописана Законом,

3. Лични подаци о овјереним потписима и преписима обрађују се у сврху остваривања одређених права грађана,

4. Лични подаци у евиденцији о обрачуна и исплатама плата обрађују се у сврху исплате плата и других накнада запосленим, те у сврху испуњавања обавезе коју општина као буџетска институција има према другим органима и институцијама у складу са законом,

5. Лични подаци о евиденцији о видео надзору обрађују се у сврху додатне заштите објеката, имовине, запослених, документације и евиденција.

## VI

Податке о збиркама личних података општинска управа обрађује у обиму који је утврђен прописима који представљају правни основ за вођење ових евиденција и то:

1) Евиденција о запосленим води се у облику персоналног досијеа за сваког запосленог посебно и у облику матичне књиге о евиденцији запослених и садржи следеће врсте података:

1. Персонални досије:

- о рођењу, држављанству, здравственој способности, стручној спреми, некажњавању и радном искуству,

- о распореду на радно мјесто и висини плате,

- о годишњим одморима и одуствима,

- о награђивању и дисциплинским мјерама,

- пријаве и одјаве Пореској управи.

2. Матична књига о евиденцији запослених:

-име, презиме и име једног родитеља, датум и мјесто рођења, адреса, подаци о стручној спреми, мјесто рада, послове које обавља, радни стаж, врста радног односа, датум ступања у радни однос, престанак радног односа, разлог престанка радног односа и подаци о радној књижици ( серијски и регистарски број, датум и мјесто издавања).

2) Евиденција о рођеним, вјенчаним и умрлим држављанима води се у облику матичне књиге и у електронском облику и садржи следеће личне податке:

1. Евиденција о матичним књигама рођених:

- подаци о рођењу: име, презиме, пол дјетета, дан, мјесец, сат, година, мјесто рођења дјетета, ЈМБ, држављанство, националност и вјероисповијест,

- подаци о родитељима дјетета: име, презиме, ако су родитељи у браку, рођено презиме, дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ родитеља, држављанство, пребивалиште и адреса стана,

- признавање и утврђивање очинства и материнства, позакоњење, усвојење и престанак усвојења, старатељство и престанак старатељства, лишење и враћање родитељског права, продужење и престанак родитељског права, закључење, престанак и поништење брака и оглашавање брака непостојећим, промјена имена и презимена дјетета, промјена пола, промјена имена и презимена родитеља, односно усвојиоца, промјена држављанства, смрт и проглашење умрлим.

2. Евиденција о матичним књигама вјенчаних:

- подаци о закључењу брака: име и презиме супружника, дан, мјесец, година и мјесто закључења брака, дан мјесец и година рођења, јединствени матични број, држављанство,

националност, вјероисповјест, пребивалиште и адреса стана супружника, изјава супружника о њиховом презимену,

- име и презиме родитеља супружника, име и презиме свједока о закључењу брака, име и презиме службеног лица пред којим је брак закључен, име и презиме матичара и име и презиме тумача ако је при склапању брака био неопходан,

- промјена имена и презимена супружника,

- име и презиме и пребивалиште пуномоћника ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник,

- оглашавање брака непостојећим, поништење брака и престанак брака.

3. Евиденција о матичним књигама умрлих:

- подаци о смрти и то: име и презиме умрлог, његово презиме прије закључења брака, пол, дан, мјесец, година, сат и мјесто смрти, дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ, брачно стање, држављанство, националност, вјероисповјест, пребивалиште и адреса стана,

- име и презиме супружника умрлог и његово презиме прије закључења брака ако је умрли био у браку, име и презиме родитеља умрлог, име и презиме, пребивалиште лица које је пријавило смрт, односно назив установе ако је смрт пријавила установа, узрок смрти, мјесто сахране уколико су познати,

- проглашење несталог лица умрлим и податак о смрти који је доказан у судском или другом законом прописаном поступку.

4. Евиденција о матичним књигама држављана:

- презиме и име, дан, мјесец и година рођења, мјесто - општина рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења, за лице у браку и презиме прије закључења брака, подаци о родитељима: подаци о оцу и мајци и то презиме прије закључења брака и име. Основ и датум уписа и основ и датум престанка држављанства.

3) Евиденција овјерених потписа, преписа и рукописа се води у виду књиге овјера и садржи следеће личне податке: име и презиме, број, датум и мјесто издавања личног документа, потпис лица чији се потпис (рукопис) или изјава овјерава.

4) Евиденција о обрачуну и исплатама плата води се у облику различитих извјештаја на мјесечном и годишњем нивоу и садржи следеће податке:

име и презиме, ЈМБ, обрачунски период, датум исплате, основица, коефицијент, проценат минулог рада, организациона јединица, основни одбитак, лични одбитак, бруто плата, доходак, нето без доходака, нето плата за исплату, неопорезовано, плата по основу рада ( број сати и износ), доприноси ( износ), обуставе (износ),

трансакцијски рачун банке, рачун запосленог и укупни износ за исплату.

5) Евиденција о видео надзору води се у електронском облику у форми видео записа и садржи следеће податке: видео запис, слика, датум и вријеме.

## VII

(1) Запослени у општинској управи задужени за обраду личних податка дужни су правовремено ажирирати податке о збиркама личних података из члана 4. овог Правилника на основу релативне документације и осигурати доказе о поријеклу личних податка.

(2) Лични подаци у збиркама личних податка обрађују се:

1) евиденције о запосленима у надлежном одјељењу на пословима персоналне евиденције и управљања људским ресурсима,

2) евиденције о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима у надлежном одјељењу у Матичној служби,

3) евиденције о овјереним потписима, преписима и рукописима у надлежном одјељењу у шалтер сали пријемне канцеларије,

4) евиденције о обрачуну и исплатама плата у надлежном одјељењу,

5) евиденција о видео надзору код Начелника општине.

## VIII

Рокови за обраду и чување податка у збиркама личних податка одређени су у Листи категорије архивске грађе са роковима чувања у општинској управи:

1. подаци о евиденцији запослених у општинској управи се чувају трајно,

2. подаци о евиденцији рођених, вјенчаних, умрлих и држављана чувају се трајно,

3. подаци о овјереним потписима, преписима и рукописа чувају се десет (10) година,

4. подаци о обрачуну и исплатама плата чувају се трајно,

5. подаци о видео надзору у згради општине Костајница чувају се од (15) петнаест дана до (30) тридесет дана од дана настанка.

## IX

(1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 4. овог Правилника се врши у складу са чланом 17. Закона, уколико су у питању јавни органи и уколико је истим потребно за извршавање Законом утвђене надлежности.

(2) Давање података садржаних у збиркама личних податка из члана 4. овог Правилника кориснику који је правно или физичко лице врши се у складу са Законом о слободи

приступа информација ("Службени гласник Републике Српске", број 20/10).

(3) Давање података из евиденције о запосленим и евиденције о обрачуну и исплатама плата врши се институцијама, установама и заводима ради регулисања радно-правног статуса и права и обавеза запосленог.

## X

Лични подаци се обрађују у збиркама личних података могу се износити из БиХ на начин прописан Законом.

## XI

Лични подаци који се обрађују у збиркама личних података објављују се по службеној дужности само када је то објављивање изричито прописано Законом и објављивање по службеној дужности произлази из природе ствари.

## XII

(1) Општинска управа води евиденцију о свакој збирци личних података у складу са чланом 13. Закона.

(2) Евиденција из става 1. овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на обрасцу евиденције који је и саставни дио овог Правилника, а прописан је Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података ("Службени гласник БиХ", број 52/09).

## XIII

(1) Евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати у складу са чланом 17. став 5. Закона, води појединачно свако надлежно одјељење општинске управе.

(2) Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику на обрасцу број 1, који је саставни дио овог Правилника.

(3) Евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона, појединачно води свако надлежно одјељење општинске управе.

(4) Евиденција из става 3. овог члана води се у електронском облику на обрасцу број 2, који је саставни дио овог Правилника.

## XIV

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кориштењу система видеонадзора број: 02-020-697/20 од 04.08.2021. („Службени гласник Општине Костајница „, број: 10/20).

## XV

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

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

### ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података («Службени гласник БиХ», бр. 49/06, 76/11 и 89/11) и Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података («Службени гласник БиХ», број 52/09)

#### Ова евиденција односи се на:

- а) претходну обавијест о намјераваном успостављању збирке личних података- датум подношења претходне обавијести \_\_\_\_\_
- б) прво пријављивање збирке личних података — евиденција бр. \_\_\_\_\_
- в) измјену/допуну евиденције бр. \_\_\_\_\_
- датум подношења евиденције/измјене/допуне \_\_\_\_\_

### ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

#### 1. Назив збирке личних података:

\_\_\_\_\_

#### 2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

- ручно
- аутоматском обрадом личних података
- дјелимично аутоматски с припадајућом ручном датотеком

#### 3. Контролор збирке личних података:

Назив/име: \_\_\_\_\_

Улица и број : \_\_\_\_\_

Мјесто: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Број факса: \_\_\_\_\_

#### 4. Обрађивач збирке личних података:

Назив/име: \_\_\_\_\_

Улица и број: \_\_\_\_\_

Мјесто: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Број факса: \_\_\_\_\_

#### 5.Послови обраде повјерени обрађивачу:

\_\_\_\_\_

#### 6.Сврха обраде (опис):

сврха обраде одређена је:  
-законом  
-од стране контролора збирке личних података уз сагласност носиоца података

#### 7. Правни основ успостављања збирке података:

- назив и одредбе закона:  
\_\_\_\_\_  
-начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:  
\_\_\_\_\_

#### 8. Врста личних података који се обрађују:

Збирка личних података садржи следеће врсте личних података:

Врсте података:
1.
2.
3.

**9. Категорије носиоца података**

Збирка личних података односи се на следећу категорију лица:

Категорија лица:
1.
2.

**10. Извор података и начин прикупљања личних података**

Подаци наведени под тачком 8.ове евиденције добијени су из оvdје наведених извора и на оvdје наведене начине:

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1.	1.
2.	2.

**11. Врсте пренесених података, корисници и правни основ**

Сљедећим подацима из тачке 8. ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:

Врсте пренесених података	Корисници:	Правни основ:
1.	1.	1.
2.	2.	2.

**12. Рокови за брисање података**

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском периоду:

Датум успостављања збирке личних података \_\_\_\_\_

Датум брисања личних података \_\_\_\_\_

**13. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине**

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

НЕ \_\_\_\_\_

ДА, сљедећим корисницима у сљедећим земљама у оvdје наведену сврху, на основу оvdје наведеног прописа, односно сагласности носиоца података:

\_\_\_\_\_

**14. Назнака предузетих мјера заштите личних података**

У циљу заштите личних података предузете су оvdје наведене организационо техничке мјере заштите:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Потписодговорноглица и печат:**

\_\_\_\_\_

Образац број 1

Број:

Датум:

**ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЧНИМ ПОДАЦИМА ДАТИМ НА КОРИШТЕЊЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА ТРЕЋОЈ СТРАНИ И СВРСИ ЗА КОЈУ СУ ЛИЧНИ ПОДАЦИ ДАТИ**

Редни број	Радник који обрађује личне податке (име и презиме, радно мјесто, орг.јединица)	Датум издавања личних података	Врста личних података који се дају на кориштење	Правни однов и сврха за коју се лични подаци дају	Напомена
1.					
2.					
3.					
4.					

Потпис одговорног лица и печат

Образац број 2

Број:

Датум:

**ЕВИДЕНЦИЈА О ОДБИЈЕНИМ ЗАХТЈЕВИМА НОСИЛАЦА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ С ОБРАДОМ ЊЕГОВИХ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА**

Редни број	Име и презиме носиоца личних података	Број и датум захтјева	Садржај захтјева	Број и датум Рјешења о одбијању захтјева	Разлог одбијања захтјева	Напомена
1.						
2.						
3.						
4.						

Потпис одговорног лица и печат



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК**

Број:02-020-1663/21

Датум: 24.11.2021

На основу члана 19. став (2) Закона о социјалном становању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 54/19 ), члана 59. став (1) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 78. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 5/16, 5/17 и 13/19), уз претходну сагласност Републичког секретаријата за расељена лица и миграције, број: 26.05-07-1024-44/19 од 01.10.2021. године, начелник општине Костајница, дана 24.11.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**о начину управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања**

**Члан 1.**

(1) Овим правилником се прописује начин управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања, начин обезбјеђивања сигурног и неометаног коришћења стамбених јединица, чување употребне и тржишне вриједности стамбене јединице, старање о инвестиционом и текућем одржавању, вођење евиденције стамбених јединица и Уговора о закупу, предузимање и других мјера с циљем домаћинског управљања стамбеним јединицама социјалног становања које су у власништву општине Костајница (у даљем тексту: Општина).

(2) Управљање и одржавање фонда стамбених јединица социјалног становања је од општег интереса за општину Костајница.

(3) Приликом коришћења стамбене јединице и закљученог уговора о закупу, прикупља се закупнина на посебном рачуну општине Костајница, која се користи у сврху одрживог управљања и одржавања стамбених јединица, а ова средства ће се распоређивати по потреби у складу са Акционим планом који општина Костајница доноси једном годишње.

**Члан 2.**

(1) Све послове у вези са управљањем и одржавањем стамбеног фонда социјалног становања у име општине Костајница врши начелник, путем организационих јединица Општинске управе општине Костајница у складу са прописима које прописује Закон о одржавању зграда и другим прописима.

(2) Управљање подразумијева активности усмјерене на осигурање безбиједног и неометаног кориштења стамбених јединица и очување њихове употребне и тржишне вриједности, а што обухвата бригу о текућем и инвестиционом одржавању, администрацију и заштиту стамбених јединица од незаконитог и недозвољеног кориштења, те предузимање других мјера у циљу домаћинског управљања фондом стамбених јединица социјалног становања.

**Члан 3.**

(1) Управљање објектима социјалног становања подразумијева координацију и усмјеравање појединачних и свеукупних дјеловања ради њиховог складног функционисања и оптималног остваривања утврђених задатака, а у циљу ефикасног кориштења и одржавања стамбеног објекта и задржавања његове вриједности, а представља низ континуираних административних, финансијских и техничких активности, као што су:

- 1) одржавање зграде као цјелине и заједничких дијелова зграде,
- 2) одлучивање о осигурању и кориштењу финансијских средстава,
- 3) осигурање кориштења зграде,
- 4) друга питања од значаја за управљање зградом, као што су:

1. Повјеравање/преузимање послова управљања зградом,
2. израда записника о преузимању зграде на управљање,
3. закључивање уговора о закупу,
4. субвенционисање становања,
5. отварање рачуна за предвидиве трошкове управљања и одржавања, на који се уплаћује закупнина,
6. праћење прихода и расхода,
7. електронско вођење свих релевантних података (soft ware),
8. евидентирање зграда, стамбених јединица и корисника стамбених јединица,
9. евидентирање свих интервенција на објекту,
10. формирање комисије за утврђивање грађевинског стања објекта,
11. израда и реализација годишњег програма управљања, одржавања и побољшања зграде, као и предвидивих трошкова и финансијског оптерећења,
12. израда годишњег (кварталног) извјештаја о управљању и одржавању зграде,
13. доношење Одлуке о кућном реду,
14. израда информација које се односе на планиране активности,

15. израда цјеновника радова-услуга, калкулација и прикупљање понуда,
16. уговарање и извођење радова и надзор,
17. поступање по налогу надлежних инспекцијских органа,
18. надзор,
19. мониторинг.

(2) Одржавања стамбене зграде социјалног становања је спречавање и отклањање кварова и спречавање штете која може настати на заједничким дијеловима зграде и припадајућим стамбеним јединицама.

#### Члан 4.

(1) Одржавање објеката социјалног становања подразумијева одржавање станова у објектима и одржавање заједничких дијелова и уређаја објеката.

(2) Послови одржавања објеката социјалног становања, у зависност и од њихове природе, обима и динамике извођења, су:

1) **редовно/текуће** одржавање које подразумијева извођење радова ради спречавања оштећења која настају употребом зграде, или ради отклањања тих оштећења, редовно техничко одржавање, као што су редован преглед разних инсталација и уређаја, те хигијенско и одржавање зеленила, ради задовољавајућег нивоа употребљивости зграде.

2) **инвестиционо одржавање/велике поправке** које подразумијева велике поправке или преправке и замјену уређаја, инсталација и дијелова зграде (као што су кров, фасада, столарија), како би се објекти у корисном периоду трајања могли нормално користити за становање, с тим да се обим радова, рокови извођења, те финансијска средства, планирају кроз посебан програм инвестиционог одржавања.

3) **хитне поправке** што подразумијева радове на спречавању и отклањању узрока непосредне опасности по живот и здравље људи у објекту, или поред њега у домету опасности, као и непосредне опасности за оштећење имовине, који се изводе без одлагања - радови хитне интервенције.

4) **нужне поправке** што подразумијева радове на отклањању оштећења на објекту која представљају опасности за живот и здравље људи – радови нужне поправке.

5) **поправке послјије природне непогоде** у циљу санације последица природне непогоде или више силе на заједничким дијеловима зграде и станова, у складу са планом санације природне непогоде које израђује надлежни орган власти.

#### Члан 5.

(1) Корисник стамбене јединице/стана социјалног становања је обавезан одржавати стан и извршавати одређене послове ради очувања затечених вриједности стана, односно зграде као цјелине, као и бринути се и одржавати у исправном стању стан који користи, на начин да другим станарима не узрокује штету.

(2) Корисник стана је дужан организовати и сносити трошкове текућег одржавања стана и то:

1) редовне прегледе и сервисирање инсталација водовода и канализације од прикључка на заједничку водоводну и канализациону вертикалу зграде до прикључка на санитарни уређај у стану (сифон, судопере, умиваоник и сл.),

2) одчепљење и чишћење канализационе мреже која припада само стану и одношење изливних остатака,

3) поправке или замјену дијелова електричних инсталација у стану (прекидача, сијалица и др.),

4) дезинсекцију и дезинфекцију стана,

5) кречење просторија у стану,

6) поправку или замјену окова, брава, катанаца и других уређаја за затварање просторија у стану,

7) чишћење снијега и леда са прозора, балкона, лођа и тераса свог стана,

8) одржавање хигијене у стану,

9) друге радове којима се осигурава текуће одржавање стана на задовољавајућем нивоу употребљивости.

(3) Извођење радова текућег одржавања стана финансира корисник стана уз обавезу прилагођавања правилима кућног реда и поступања с пажњом доброг домаћина.

#### Члан 6.

(1) Општина је дужна да из посебног фонда формираног из средстава закупнине врши и финансира инвестиционо одржавање стамбених јединица и то уградњу, поправку или замјену:

1) гријања у стамбеним јединицама,

2) телефонских и електро инсталација,

3) водоводних и канализационих инсталација,

4) друге радове којима се обезбјеђује функционалност и употребљивост стамбених јединица, ако је иста угрожена.

(2) Изузетно у случајевима када се уградња врши на изричит захтјев и потребу корисника стана, уколико је власник стана сагласан са истим, радове из овог може предузети и

финансирати корисник стана уз писмену сагласност власника.

(3) Корисник стана није овлаштен вршити у стану било какве преправке и реконструкције без писмене сагласности власника.

#### Члан 7.

- (1) У заједничке дијелове зграде спадају:
- 1) носива конструкција зграде (темељи, носиви зидови, стубови, међуспратна конструкција, кровни покривач /коси и равни),
  - 2) кровови (изолације, пријеп, салонит и слично),
  - 3) проходне и непроходне заједничке терасе,
  - 4) подрумски простор без станарске оставе,
  - 5) поткровље-таван,
  - 6) заједничко спремиште,
  - 7) просторија за састанке, вешерај, котловнице које нису у власништву јавних предузећа и сл.,
  - 8) фасаде зграде, улазна врата и прозори заједничких простора,
  - 9) кровна и остала лимарија (сливне вертикале, олуци и друго),
  - 10) димњаци, вентилациони канали, хидранти, против пожарни апарати, цријева са млазницама и слично), заједничка степеништа, ограде, пожарни прилази и слично,
  - 11) лифтови за пријевоз путника и терета са свим инсталацијама које осигуравају нормално и сигурно кориштење истих,
  - 12) електричне инсталације од главних осигурача до помоћне разводне плоче,
  - 13) водоводне вертикалне и хоризонталне инсталације од првог вентила у стану и другим посебним дијеловима зграде до главног водомјера (искључујући водомјер),
  - 14) санитарни уређаји, инсталације водовода и канализације у заједничким просторијама,
  - 15) вертикалне канализационе инсталације од укључења водовода из стана и других посебних дијелова зграде до сабирних шахтова,
  - 16) електричне инсталације расвјете степеништа (аутомати, сијалична мјеста и арматуре, разводна плоча, бројила и уклопни сат),
  - 17) заједнички дијелови инсталација централног гријања, закључно са вентилом на гријном тијелу, као и гријна тијела у заједничким просторијама,
  - 18) телефонске инсталације до развода за стан, инсталације електричних брава, интерфона, позивних тастатура, звона, инсталације громобрана и слично,
  - 19) инсталације кабловских и антенских система, од разводника на улазу у зграду, на крову или у приземљу, до разводника

инсталација на улазу у стан и друге посебне дијелове зграде,

- 20) уређаји за снабђевање водом (хидрофори и хидрофлекси),
- 21) просторије и инсталације за одлагање отпада,
- 22) заједничка септичка јама и
- 23) други дијелови и уређаји који служе заједничкој сврси.

(2) Корисници станова социјалног становања имају право да неометано користе заједничке дијелове зграде без повређивања права осталих корисника.

(3) Одржавање заједничких дијелова стамбених јединица из члана 1. став 1. овог правилника врши се у складу са одговарајућим прописима којим се прописује одржавање зграда у Републици Српској.

#### Члан 8.

(1) Под редовним одржавањем заједничких дијелова и уређаја зграде према закону сматра се:

- 1) редовно одржавање чистоће заједничких просторија,
- 2) редовно плаћање утрошка електричне енергије у заједничким дијеловима и уређајима зграде,
- 3) кречење и бојење зидова, стропова, вањске и унутрашње столарије и остали молерско – фарбарски радови,
- 4) бојење браварије, радијатора, других гријних тијела и других одговарајућих елемената,
- 5) замјена кровова,
- 6) керамичарски и други радови на завршним облогама подова и зидова,
- 7) замјена подних облога и премазивање подова,
- 8) поправка фасаде,
- 9) замјена и поправак столарије, укључујући и елементе заштите од вањских утицаја (капци, жалузине и слично),
- 10) поправка покрова и равног крова, дјелимична и потпуна санација,
- 11) одржавање расвјете и других електричних уређаја, (замјена сијалица, прекидача, утичница, звона, свјетилки, интерфона и слично), као и одржавање вањске расвјете која припада згради,
- 12) замјена и поправка брава и других елемената,
- 13) одржавање насада, стаза, опреме и других елемената на земљишту која припадају згради (ограде, справе за игру дјецe, оквири за чишћење тепиха, клупе и слично),
- 14) редовни сервиси лифта,

15) редовни сервиси противпожарне инсталације и противпожарних апарата,

16) редовни сервиси агрегата за расвјету, хидрофорских постројења и препумпних станица за отпадну воду и пумпних станица за воду,

17) редовни сервиси на антенским уређајима, уређајима за пријем телевизијско програма, укључујући и уређаје за кабловску и сателитску ТВ,

18) редовни сервиси на инсталацијама водовода, канализације и електро инсталација и машинских инсталација,

19) редовни сервиси осталих апарата и уређаја у згради према упутству произвођача,

20) одржавање и чишћење димњака и вентилационих канала,

21) дезинсекција, дезинфекција и дератизација заједничких просторија зграде и посебних дијелова и уређаја зграде када се обавља у цијелој згради у циљу трајног отклањања штеточина и гамади,

22) чишћење одводних решетака, одвода и олука,

23) чишћење септичких јама.

(2) Власник објекта намијењеног за социјално становање је дужан да из посебног фонда формираног из средстава закупнине у складу са чланом 1. став 3. овог правилника врши и финансира одржавање заједничких дијелова зграде.

(3) Корисник који у стану, дијелу стана или на другим дијеловима зграде или уређајима, инсталацијама и опреми, намјерно или непажњом, проузрокује штету, или их проузрокују чланови његовог породичног домаћинства, или лица која су у стану и згради уз његов пристанак, обавезан је организовати и сносити трошкове поправки.

(4) Уколико корисник стана не организује поправку и не плати припадајуће трошкове, власник зграде ће процијенити трошкове те поправити насталу штету, а трошкови поправки ће се од корисника стана наплатити кроз закупнину било у виду повећања слjedeће закупнине за пуни износ поправки било на начин да ће се трошкови подијелити на више мјесечних рата, а све у складу са договором са корисником стана.

#### Члан 9.

(1) Инвестиционо одржавање подразумијева веће поправке или замјену заједничких дијелова/уређаја зграде који су од утицаја за кориштење станова и заједничких дијелова зграде, а финансирање инвестиционих

захвата врши се из дијела прикупљене закупнине за кориштење стана.

(2) Инвестиционо одржавање заједничких дијелова обухвата велике поправке:

1) Кровне конструкције и других конструктивних елемената зграде,

2) кровног покривача и других елемената крова (димњаци, вентилациони канали, кровни отвори, кровни свјетларници, лимене опшивке и увале, сливници, одводи и други елементи крова, заједничке лође и терасе и други дијелови крова),

3) лифта са припадајућим дијеловима (кућица, лифтовско окно са инсталацијама и уређајима), као и испитивање исправности са издавањем употребне дозволе у складу са важећим прописима о лифтовима,

4) олука, олучних цијеви и других елемената за одвод воде са крова и заштиту зграде од продора воде,

5) хоризонталне и вертикалне хидроизолације,

6) водоводне и канализационе мреже од прикључка на градску водоводну и канализациону мрежу, септичка или другог изливног мјеста до прикључка на санитарни уређај (сифон судопере, умиваоника и сличних елемената) у згради,

7) вентилационих цијеви канализационе мреже и њихових глава на крову зграде,

8) електроинсталације зграде до струјомјерног ормара,

9) инсталација централног гријања, гријних тијела у згради, дијелова топлотних постројења и уређаја зграде са пуњењем, пражњењем и озрачивањем топлотне мреже, као и поправка или замјена инсталације за гас,

10) пумпног постројења за избацивање воде (отпадне, подземне и кишне) са припадајућим дијеловима (просторија са инсталацијама и уређајима),

11) хидрофорског или другог пумпног постројења за снабдијевање зграде водом или за смањење притиска воде, са припадајућим дијеловима и инсталацијама,

12) дотрајалих металних, стаклених и других ограда на крову, степенушту, терасама, лођама и другим заједничким дијеловима зграде,

13) канала за смеће у згради,

14) дотрајалих подова, плафона и зидова у заједничким дијеловима зграде,

15) дрвених и металних дијелова на прозорима и вратима заједничких просторија зграде,

16) оштећених и дотрајалих фасада, фасадних облога и елемената фасаде и других спољних дијелова зграде са приоритетом заштите фасаде од продора воде и влаге,

17) инсталација и уређаја за узбуњивање у згради,

18) громобрана, интерфона, кабловских и ПТТ инсталација, антенских уређаја и њихових дијелова у згради,

19) хидраната, хидрантских цријева и других хидрантских дијелова у згради,

20) инсталација и уређаја за централно загријавање воде за заједничке просторије које припадају згради,

21) против пожарног степеништа зграде и инсталација и уређаја за заштиту од пожара,

22) казана на чврсто гориво у заједничким дијеловима зграде,

23) санитарних уређаја у заједничким дијеловима зграде и

24) уређаја за нужно освјетљење и уређаја за резервну електро енергију (агрегата).

#### Члан 10.

(1) Хитним поправкама сматра се предузимање радова у стану и заједничким дијеловима и уређајима зграде, нарочито у случају:

1) кварова на систему централног гријања,  
2) пукнућа, оштећења и зачепљења водовodne и канализационе инсталације, ради спречавања даљих штетних посљедица,

3) кварова на електричној инсталацији,  
4) знатнијих оштећења димњака, димоводних и вентилационих канала,

5) продирања оборинских вода у зграде, санирања посљедица истог продора, те знатнијег оштећења крова,

6) нарушене статичке стабилности зграде или појединих дијелова зграде,

7) кварова на лифту

8) отпадања дијелова фасаде,

9) санирања посљедица пожара,

10) санирања посљедица елементарне непогоде.

(2) Поправке посљедица елементарне непогоде обављају се у циљу санације посљедица природне непогоде на заједничким дијеловима зграде и становима, а усклађује се са планом санације посљедица природне непогоде који израђује надлежни орган власти.

(3) Корисник стана је овлашћен и дужан, без одгађања, пријавити штету за коју је сазнао да је настала на заједничким дијеловима зграде и штету у стамбеним јединицама, ако од њих пријети опасност осталим дијеловима зграде, као и да без одлагања, омогућити извођење ових радова у дијелу који се односи на његов стамбени простор или кад се ти радови морају извести из тог простора.

#### Члан 11.

Нужним поправкама сматра се предузимање радова нарочито ради:

1) Санације кровне конструкције, носивих зидова, стубова, међуспратних конструкција, темеља,

2) санације димњака, димоводних и вентилационих канала,

3) санације равних и косих кровова,

4) замјене инсталација на заједничким дијеловима и уређајима зграде (водовodne, канализационе, електричне, машинске, централног гријања и сл.),

5) поправка фасаде зграде,

6) изолације зидова, подова и темеља зграде,

7) сви други радови који су неопходни да се стан, односно зграда сачува од већег оштећења или да се заштити живот и имовина грађана.

#### Члан 12.

(1) Општина као власник објекта социјалног становања дужна је да послове хитних интервенција (хитних интервенција) организује у складу са одредбама члана 17. Закона о одржавању зграда („Службени гласник Републике Српске“, број:101/11).

(2) Остале послове одржавања објекта социјалног становања Општина може обављати самостално или у складу са одредбама члана 37. став 2. Закона о одржавању зграда („Службени гласник Републике Српске“, број:101/17).

#### Члан 13.

(1) Радови редовног и инвестиционог одржавања зграде утврђују се програмом одржавања који доноси општина Костајница, уколико самостално организује управљање и одржавање.

(2) Уколико је одржавање зграде Општина повјерила правном лицу или предузетнику који је регистрован за обављање такве врсте дјелатности исти је дужан да сачини годишњи план управљања и одржавања зграде на који сагласност даје Општина.

#### Члан 14.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности ће водити евиденцију о приходима, расходима и утрошку средстава на име одржавања стамбених јединица, заједничких дијелова и уређаја зграде, те испуњавању обавеза утврђених овим правилником и уговором о закупу.

#### Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Костајница“.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА**  
**НАЧЕЛНИК**  
Број:02-020-1664/21  
Датум: 24.11.2021

На основу члана 13. став (14) Закона о социјалном становању Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” број: 54/19 ), члана 59. и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. и члана 79. Статута општине Костајница (“Службени гласник општине Костајница”, број: 5/16, 57/17 и 13/19), уз предходну сагласност Републичког секретаријата за расељена лица и миграције, број: 26.05-07-1024-44/19 од 01.10.2021. године, начелник општине Костајница, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о поступку додјеле стамбених јединица**  
**социјалног становања**

**Члан 1.**

(1) Овим Правилником се прописује поступак утврђивања испуњености општих и посебних услова, начин утврђивања ранг-листе корисника, ради додјеле стамбених јединица социјалног становања на кориштење.

(2) Стамбене јединице су у власништву општине Костајница (у даљем тексту: Општина) које су на основу Одлуке о фонду стамбених јединица социјалног становања на подручју Општине намијењене за социјално становање.

(3) Стамбено збрињавање обезбјеђује се додјелом стамбене јединице у непрофитни закуп, на одређено вријеме, уз сигурност кориштења, док трају потребе за стамбеним збрињавањем прописаних овим правилником.

(4) Изузетно, уколико се ради о стамбеним јединицама које су изграђене средствима донатора или кредитора поступак додјеле се врши у складу са њиховим захтјевима.

**Члан 2.**

Право на додјелу стамбене јединице на кориштење имају физичка лица која испуњавају опште услове:

1) да су држављани Републике Српске и Босне и Херцеговине или страни држављани који имају дозволу за привремени или стални боравак у Републици Српској, што се доказује увјерењем о држављанству,

2) да имају пријављено пребивалиште или бораве на територији Општине, најмање три године непрекидно у тренутку расписивања јавног конкурса, што се доказује пријавом о пребивалишту,

3) да немају у посједу или власништву непокретност на територији Босне и Херцеговине или је она неусловна за живот у смислу непостојања електроинсталација, водоводних и санитарних инсталација и пријетња је по здравље или стамбена јединица није одговарајуће површине, с обзиром на број чланова породичног домаћинства,

4) да мјесечни приходи по члану домаћинства не прелазе 35% просјечне нето плате остварене у Републици Српској у претходној години.

**Члан 3.**

(1) Сматра се да је лице које нема у посједу и власништву непокретност на територији Босне и Херцеговине ако:

1) оно или члан његовог породичног домаћинства нема у посједу и власништву непокретност, односно стамбене јединице/стан која је одговарајућег стандарда за њега и његово породично домаћинство у смислу овог правилника,

2) ако стан или стамбену јединицу у јавној својини користи по основу закупа на одређено вријеме без права на куповину.

(2) Сматра се да лице није без непокретности, односно стамбене јединице/стана ако се он или чланови његовог породичног домаћинства у периоду од 3 године прије објављивања конкурса својом вољом лишило својине или сувојине на непокретности чија тржишна вриједност износи више од 50% тржишне вриједности стамбене јединице одговарајућег стандарда за њега и његово породично домаћинство у смислу овог правилника.

**Члан 4.**

(1) Под стамбеном јединицом одговарајућег стандарда сматра се стамбена јединица која одговара стамбеним потребама породичног домаћинства у смислу да испуњава основне услове становања у погледу опремљености електроинсталацијама, водоводним и санитарним инсталацијама и

није пријетња по здравље, те је одговарајуће површине, с обзиром на број чланова породичног домаћинства.

(2) Члановима породичног домаћинства у смислу овог правилника, сматрају се лица која са лицем који се пријавио на јавни конкурс живе у заједничком домаћинству, и то: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца брачна, ванбрачна и усвојена, пасторчад, дјеца дата под старатељство и друга дјеца без родитеља дата на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха, усвојилац, дјед и баба, браћа и сестре.

(3) У складу са општим условима с обзиром на број чланова породичног домаћинства одговарајућом површином се сматра ако је структура и корисна површина стамбених јединица:

- 1) за једно лице, већа од 25 м<sup>2</sup>,
- 2) за сваког сједећег члана породичног домаћинства, већа за 7 м<sup>2</sup>.

(4) Укупна површина додијељене стамбене јединице породичном домаћинству не може бити већа од 81 м<sup>2</sup>.

#### Члан 5.

(1) Према околностима наведених у складу са чланом 2. став 1. т. 1., 2. и 3. овог правилника испуњавање општих услова доказује се:

1) увјерењем о држављанству и увјерењем о сталном или привременом боравку издатом од стране Службе за послове са странама, Теренски центар Бањалука,

2) увјерењем о пребивалишту или боравишту издато од Министарства унутрашњих послова, Полицијска станица Костајница, за све пунољетне чланове породичног домаћинства,

3) изводом из евиденције некретнина за подносиоца захтјева и све пунољетне чланове породичног домаћинства,

4) условност стамбене јединице из члана 2. тачка 3. утврђује се обиласком терена од стране надлежне комисије која ће о условности стамбене јединице сачинити записник који садржи фото документацију о утврђеним чињеницама,

5) број и старосна доб чланова породичног домаћинства доказује се кућном листом, овјереном код надлежног органа јединице локалне самоуправе, те родним листом за све малољетне чланове породичног домаћинства

који није старији од шест мјесеци, односно за пунољетње чланове породичног домаћинства фотокопије важећих личних карата за сваког пунољетног члана породичног домаћинства наведеног на кућној листи заједничког домаћинства уз сагласност подносиоца пријаве за прослеђивање личних и осталих података у циљу тачности и вјеродостојности, укључујући и провјере по службеној дужности, као и додатном провјером обиласка терена од стране надлежне комисије која ће о условности стамбених услова водити службену забиљешку, те сачинити записник који садржи фото документацију о утврђеним чињеницама.

(2) Општи услов у складу са чланом 2. став 1. тачка 4. овог правилника се доказује потврдом издатом од стране послодавца о висини примања за запослене чланове породичног домаћинства или потврде издате од стране Завода за запошљавање или овјерене изјаве о другим врстама прихода за све чланове породичног домаћинства.

(3) Под приходима заједничког домаћинства сматрају се: плате и друга примања из радног односа, старосне, инвалидске и породичне пензије, приход од пољопривредне дјелатности, примања по прописима борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата као и приходи остварени по основу привредне, услужне и друге дјелатности и приходи од допунског рада.

(4) Услов из члана 3. тачка 2. доказује се:

1) увјерењем Пореске управе за подносиоца захтјева и пунољетне чланове породичног домаћинства и примјерак купопродајног уговора или уговора о поклону.

(5) На основу општих услова, који су елиминаторни и обавезујући за све кориснике, утврђује се подобност потенцијалних корисника за додјелу стамбених јединица на кориштење, одвојено према структури стамбених јединица у односу на број чланова породичног домаћинства у складу са овим Правилником.

(6) Уколико нема стамбених јединица одговарајуће површине у складу са бројем чланова породичног домаћинства, подносилац пријаве може писаном изјавом овјереном код надлежног органа изјавити да прихвата мањи стан од стана који му припада.

#### Члан 6.

На основу посебних услова утврђује се ранг-листа за додјелу стамбених јединица, а породичном домаћинству максимално се може додијелити 280 бодова и то:

1) на основу броја чланова породичног домаћинства утврђује се максимално 50 бодова и то:

1. за сваког пунољетног члана пет бодова, укључујући и подносиоца пријаве,
2. за сваког малољетног члана десет бодова,

2) на основу стамбеног статуса утврђује се максимално 70 бодова и то:

1. за становање у колективном, алтернативном смјештају 70 бодова,
2. за становање у неусловним објектима, у складу са условима наведеним у чл. 2. став 1. тачка 3 и члану 3. овог правилника, 25 бодова,
3. за становање са другим породицама и подстанарство, до 25 бодова и то за дуже од пет година 25 бодова, а краће од пет година 10 бодова.

3) на основу социјалног статуса утврђује се максимално 40 бодова, и то:

1. за кориснике права која им припадају на основу закона којим се прописује социјална заштита, као што су материјално необезбијеђена и за рад неспособна лица, лица са инвалидитетом са утврђеним процентом тјелесног оштећења преко 70%, старија лица без породичног старања преко 65 година, жртве насиља у породици 40 бодова,
2. корисницима сталне новчане помоћи 30 бодова,
3. ако висина мјесечних прихода по члану домаћинства износи до 20% просјечне нето плате остварене у Републици Српској у претходној години, 20 бодова,
4. ако мјесечни приходи по члану домаћинства износи од 20% до 35% просјечне нето плате остварене у Републици Српској у претходној години 10 бодова,

4) на основу припадности рањивим категоријама максимално 60 бодова, и то:

1. расељена лица и избјеглице 20 бодова,
2. демобилисани борци 20 бодова,
3. ратни војни инвалиди од пете до десете категорије 20 бодова,
4. повратници по споразуму о реадмисији и жртве ратне тортуре 20 бодова,
5. самохрани родитељи или породице са троје и више дјеце или млади без родитељског старања 20 бодова,

5) на основу припадности посебним категоријама максимално 60 бодова и то:

1. млади и млади брачни парови до 35 година 60 бодова, с тим да се младим брачним паром у смислу одредаба овог правилника сматрају супружници од којих један није

старији од 35 година на дан расписивања конкурса, а брак им траје најмање једну годину,

2. лица са дефицитарним занимањима 50 бодова, с тим да начелник, у складу са локалном стратегијом утврђује број ових станова и дефицитарна занимања која се не могу наћи на тржишту рада на подручју јединице локалне самоуправе или их има недовољно, а од посебног су значаја за развој јединице локалне самоуправе, те у односу на број расположивих стамбених јединица планираних на основу локалне стратегије доноси посебан правилник за бодовање дефицитарних занимања јер се ради о посебној категорији која не мора испуњавати опште услове прописане овим правилником.

#### Члан 7.

(1) Број чланова породичног домаћинства се доказује:

- 1) Кућном листом
- 2) Изводом из матичне књиге рођених да није старије од 6 мјесеци за све чланове породичног домаћинства, који су наведени на кућној листи, укључујући и подносиоца пријаве.

(2) Стамбени статус се доказује:

1) за становање у колективном/алтернативном смјештају - потврдом/рјешењем надлежног органа о врсти смјештаја на којој су назначени сви чланови домаћинства који користе колективни/алтернативни смјештај,

2) за становање у неусловним стамбеним јединицама, доказује се додатном провјером обиласка терена о условности,

3) за становање са другим породицама и подстанарство се доказује:

- уговором о подстанарском односу или изјавом о подстанарском односу овјереном код надлежног органа у мјесту пребивалишта или нотарски обрађену којом изјављује да стамбена јединица не одговара у погледу стамбеног простора и броју чланова породичног домаћинства,

- комисија врши додатну провјеру на терену, стим да се не сматра становањем код својих родитеља или супружникових родитеља или ванбрачног партнера и сродника у правој линији у заједничком домаћинству уколико ова лица на територији Босне и Херцеговине у својини имају једну или више стамбених јединица,

4) правоснажном одлуком којом је окончан оставински поступак и другим валидним документима издатих од надлежних органа.



5) Вреднује се само последњи стамбени статус на дан подношења пријаве на конкурс, остварен у континуитету.

#### Члан 8.

Испуњавање посебних услова на основу социјалног статуса и припадности рањивим категоријама корисник доказује:

- 1) Рјешењем ЈУ „Центар за социјални рад“ Костајница о сталној новчаној помоћи и увјерење Завода за запошљавање о незапослености
- 2) Увјерењем о приходима издато од стране Пореске управе за подносиоца пријаве и све пунољетне чланове породичног домаћинства,
- 3) Расељена лица и избјеглице – увјерењем издатим од стране Републичког секретаријата за избјегла лица и миграције,
- 4) Демобилисани борци – рјешењем о категоризацији Одјељења за општу управу,
- 5) Ратни војни инвалиди од пете до десете категорије – рјешењем Одјељења за општу управу,
- 6) Повратници по споразуму о реадмисији – увјерењем издатим од Републичког секретаријата за избјегла лица и миграције,
- 7) Самохрани родитељи или породице са троје и више дјеце или млади без родитељског старања до 26 година – увјерењем издатим од ЈУ „Центар за социјални рад Костајница“. За самохране родитеље и породице са троје и више дјеце као доказ о испуњености услова може се доставити извод из матичне књиге рођених на старији од шест мјесеци.

#### Члан 9.

(1) Докази о испуњавању посебних услова о којима се не води службена евиденција подлијежу провјери и то увидом на терену, путем надлежних служби Општине, увидом у одговарајуће базе података, као и путем других доступних извора података.

(2) Уколико у било којој фази, буде утврђено да су поједини потенцијални корисници намјерно или, свјесно дали нетачне податке у пријави и/или неистините наводе у изјави, таква пријава ће бити дисквалификована по службеној дужности, а у случају сумње у вјеродостојност документа провјерити их увидом на лицу мјеста или на други начин и утврђено стање констатовати записником.

#### Члан 10.

(1) Број додијељених бодова потенцијалном кориснику се збраја према свим основама и потенцијални корисници се рангирају према опадајућем редослиједу од највишег ка најнижем укупног броја бодова.

(2) Ако два или више лица имају исти број додијељених бодова, предност приликом додјеле стамбене јединице на кориштење имају млади и млади брачни парови до 35 година, затим рањиве категорије као што су: расељена лица и избјеглице, демобилисани борци, ратни војни инвалиди од пете до десете категорије, повратници по споразуму о реадмисији, жртве ратне тортуре, самохрани родитељи, породице са троје и више дјеце, млади без родитељског старања, затим корисници права која им припадају на основу закона којим се прописује социјална заштита, као што су: материјално необезбијеђена и за рад неспособна лица, лица са инвалидитетом, старија лица без породичног старања, жртве насиља у породици.

#### Члан 11.

(1) Општина поступак додјеле стамбених јединица на кориштење врши путем јавног конкурса који се објављује на интернет страници Општине, у средствима јавног информисања и на интернет страници Републичког Секретаријата за расељена лица и миграције ( у даљем тексту: Секретаријат ).

(2) Јавни конкурс не може бити отворен краће од 30 (тридесет) дана, а у случају потребе, трајање конкурса се може продужавати због недовољног броја пријављених уз назначивање новог рока.

(3) Пријаве на јавни конкурс достављају се на адресу Општине, лично или препоручено путем поште, у затвореној коверти с назнаком „ЗА ЈАВНИ КОНКУРС“. Додјела стамбених јединица социјалног становања на кориштење “НЕ ОТВАРАЈ“.

(4) Пристигле пријаве ће се евидентирати на листу пријема са тачном назнаком подносиоца пријаве, датума и времена пријема и потписом подносиоца, те ће се чувати у стању у каквом су запримљене све до оног тренутка док исте не преузме у року од пет дана од дана затварања јавног конкурса Комисија за провођење конкурне процедуре.

(5) Лице задужено за пријем и протокол на писарници Општине, ће предсједнику Комисије сачинити записник о примопредаји са листом пријема поднијетих понуда са назнаком и бројем пријава, тачним датумом и временом презимљања.

(6) Јавни конкурс садржи:

1) број и структуру стамбених јединица који ће бити додијељени у непрофитни закуп,

2) опште и посебне услове за утврђивање ранг-листе,

3) начин бодовања,

4) доказе испуњавања општих и посебних услова,

5) вријеме трајања конкурса,

6) висину закупнине,

7) податке о контакт особи и додатне информације.

(7) Конкурсну процедуру спроводи Комисија коју именује начелник у року од 15 дана од дана објаве јавног конкурса.

(8) Комисија се именује на период од 2 године и она се састоји 3 члана заједно са предсједником Комисије. У Комисију се именује једно лице одговарајуће стручне спреме за ову врсту посла (локални економски развој и стратешко планирање), један члан Комисије из ЈУ „Центар за социјални рад“ Костајница и један члан Комисије из борачко-инвалидске заштите Општинске управе општине Костајница.

#### **Члан 12.**

(1) Комисија ради на састанцима које сазива предсједник Комисије на којем се отварају пристигле пријаве, а неблаговремене пријаве се записнички евидентирају и неотворене враћају подносиоцима у року од три дана од дана засједања Комисије.

(2) На састанке Комисије позивају се сви именовани чланови Комисије у складу са Пословником о раду комисије, који се усваја на првом састанку Комисије.

(3) Комисија има секретара Комисије који обавља административне послове и води записник за свако од својих засједања који потписују чланови Комисије, и он нема право гласа и одлучивања у Комисији.

(4) Права и обавезе Комисије детаљно се регулишу Пословником о раду Комисије за додјелу стамбених јединица социјалног становања на кориштење.

(5) Комисија врши преглед свих благовремених пристиглих пријава на јавни конкурс у односу на испуњеност општих услова, те може да одбаци пријаву уколико нису испуњени општи услови, затим примјеном посебних услова у складу са овим правилником утврђује број бодова према сваком појединачном услову, те укупан број бодова према сваком потенцијалном кориснику појединачно, одвојено према расположивој структури стамбених јединица.

(6) Потенцијални корисници се рангирају према опадајућем редослиједу од највишег до најнижег укупног броја бодова и формира се прелиминарна ранг листа корисника, након које се врши додатна провјера садашњег стамбеног статуса потенцијалних корисника.

(7) На основу укупног броја бодова и додатне провјере стамбеног статуса, Комисија доноси одлуку о утврђивању прелиминарне ранг листе која се објављује на огласној табли Општине и на интернет страници, и она садржи редни број према редослиједу првенства, име, презиме, име родитеља корисника, укупан број чланова породичног домаћинства, додијелени број бодова према сваком услову и укупан број бодова, датум утврђивања листе и објаве и упутство о подношењу приговора.

(8) Комисија доноси одлуку већином гласова.

(9) Задатак Комисије је да, након спроведене конкурсне процедуре, утврди прелиминарну ранг-листу на коју се у року од 15 дана од дана објављивања може поднијети приговор Комисији.

#### **Члан 13.**

(1) Приговори се подносе Комисији која разматра све пристигле приговоре и може да прихвати приговор као основан и измијени Прелиминарну ранг листу, да одбије приговор као неоснован и потврди Прелиминарну ранг листу.

(2) Након окончања поступка по поднесеним приговорима на прелиминарну ранг-листу, Комисија утврђује коначну ранг-листу.

(3) Коначна листа корисника се закључује сходно броју изграђених стамбених јединица према структури стамбених јединица, а додатно се сачињава листа корисника права на стамбено збрињавање према редослиједу утврђених приоритета.

(4) На основу коначне ранг-листе начелник, доноси рјешење о додјели стамбене јединице на кориштење.

(5) Свим учесницима конкурса који нису на коначној ранг - листи шаље се обавјештење како би благовремено могли изјавити жалбу, док се рјешење о додјели стамбене јединице на кориштење доставља лицима са коначне ранг листе.

(6) Учесник конкурса има право да у року од 15 дана од дана пријема обавјештења или рјешења о додјели стамбене јединице на кориштење изјави жалбу Секретаријату, ако сматра да су се у конкурсној процедури десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

(7) На основу коначног рјешења о додјели стамбене јединице начелник, као закуподавац ће са корисником као закупцем закључити уговор о закупу којим се дефинишу права и обавезе по основу кориштења стамбене јединице у складу са прописима којим се уређује социјално становање и облигациони односи.

(8) Уговор о закупу се закључује на период од 12 мјесеци уз могућност продужења уколико постоје услови за даље стамбено збрињавање у складу са овим Правилником.

#### Члан 14.

(1) Изузетно, лица која су остала без стамбене јединице услед више силе и лицима која, због лијечења малољетног дјетета којем је неопходна здравствена њега, а имају потребу боравити на територији Општине дуже од десет дана, начелник, може додијелити стамбену јединицу, на привремено кориштење, без јавног конкурса, док трају разлози за њено кориштење.

(2) Комисија из члана 11. став 8. овог Правилника утврђује оправданост разлога за додјелу стамбених јединица на кориштење лицима из става 1. овог члана, без спровођења јавног конкурса.

(3) На рјешење из става 1. овог члана може се изјавити жалба Републичком секретаријату за расељена лица и миграције у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

#### Члан 15.

(1) Рјешење Републичког секретаријата за миграције донесено по жалби из члана 13. став 6. и члана 14. став 3. коначно је и против њега се може покренути управни спор.

(2) На основу коначног рјешења закључује се уговор и закупу стамбене јединице социјалног становања на кориштење, којег потписује као закуподавац начелник, односно лице које он овласти.

(3) Уколико лице које је добило стамбену јединицу социјалног становања на кориштење по основу коначног рјешења не закључи уговор о закупу без оправданог разлога у року предвиђеном у коначном рјешењу, стамбена јединица ће се понудити следећем лицу на

листи реда првенства и предложити доношење акта о стављању ван снаге раније донијетог акта, као и доношење новог акта о непрофитном закупу стамбене јединице социјалног становања на кориштење.

#### Члан 16.

Општина, као закуподавац, ће у току кориштења додијелене стамбене јединице, најмање једном годишње, вршити контролу броја чланова домаћинства и вршити ревизију остваривања права за даље кориштење, у складу са овим Правилником.

#### Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Костајница”.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

### РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-020-1708/21

Датум: 02.12.2021.

На основу члана 8. и 13. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 91/16), тачке 30. и 31. Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле (Службени гласник Републике Српске, број 99/17), члана 59. став (1) тачка 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 60. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број: 5/16, 5/17, 13/19), Начелник општине д о н о с и:

#### ЗАКЉУЧАК

о утврђивању Књиге пословних процеса у Општинској управи општине Костајница

#### I

Утврђује се Књига пословних процеса Општинске управе општине Костајница и имплементирају процедуре за одвијање пословних процеса у одјељењима Општинске управе општине Костајница.

#### II

Књига пословних процеса Општинске управе општине Костајница садржи попис и опис пословних процеса који се спроводе у Општинској управи, начин њиховог спровођења, могуће недостатке и међусобну

повезаност између процеса и прилике за могућа побољшања и унапређење система финансијског управљања и контроле. Књига пословних процеса представља документовани систем финансијског управљања и контрола. Пословни процеси и процедуре су утврђени посебно за свако одјељење Општинске управе општине Костајница.

Саставни дио Књиге пословних процеса чине детаљно разрађене процедуре одвијања појединих активности са приказаним дијаграмом тока, дефинисаним главним ризицима и одговорним особама за реализацију пословног процеса.

Књига пословних процеса као документовани траг омогућава лакше праћење и управљање пословним процесима као и измјене у току одвијања пословних процеса. Уколико Начелници одјељења утврде потребу за измјеном и/или допуном Књиге пословних процеса из своје надлежности, своје захтјеве ће упутити Лицу одговорном за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле Општинске управе општине Костајница.

### III

За ажурирање Књиге пословних процеса, задужује се Лице одговорно за успостављање, спровођење и развој система финансијског управљања и контроле Општинске управе општине Костајница.

### IV

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Костајница.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

#### РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Број: 02-85-98/21.

Датум: 17.11.2021.

На основу члана 22., и 45. т., б., г.), и з). Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске", број 90/17, 42/20, 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број:97/16, 36/19) члана 79. Статута општине Костајница, („Службени гласник општине Костајница“, број:5/16, 5/17, 13/19), Одлуке о проглашењу ванредне

ситуације на подручју Републике Српске, "Службени гласник Републике Српске", број:25/20), Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације број: 103-1/21 од 16.11.2021. године а на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације дана 17.11.2021. године, командант штаба доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID 19) на подручју општине Костајница

1. У циљу спречавања ширења вируса корона SARS-CoV-2 и COVID 19 болести на територији Општине Костајница и заштите и спасавања становништва од 17.11. до 01.12.2021. године забрањују се:

1) сва јавна окупљања у групама већим од 120 лица,

2) сва приватна окупљања која се не одржавају на јавном мјесту у групама већим од 70

2. У периоду од 17.11. до 01.12.2021. године ограничава се радно вријеме у периоду од 06.00 до 24.00 часа:

1) свим врстама угоститељских објектата за исхрану и пиће укључујући објекте који послују самостално или у оквиру других објектата у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпе станице, објекти за смјештај и др.)

2) привређивачима игара на срећу

3. Изузетно од тачке 2. подтачка 1) овог закључка од 17.11.2021. године до 01.12.2021. године у периоду од 06.00 до 02.00 часа наредног дана дозвољава се рад ноћним клубовима уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ Институт за јавно здравство Републике Српске.

4. Од 17.11. до 01.12.2021. године у периоду од 24.00 до 06.00 часова драгостори могу радити искључиво путем шалтерске продаје.

5. Од 17.11. у периоду од 06.00 до 03.00 часа наредног дана, а изузетно од тачке 1. подтачке 1) овог закључка дозвољавају се:

1) такмичарске активности, спортских организација и спортиста уз присуство публике и уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“

2) организација културних манифестација и фестивала на отвореном уз строго придржавање мјера прописаних од стране Института за јавно здравство Републике Српске

6. Дозвољене активности из овог Закључка спроводе се уз пуну одговорност организатора за строго спровођење мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“

7. Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (прекривена уста, нос и брада) и придржавају се заштитне мјере физичког растојања од два метра како у затвореном тако и на отвореном простору те да се придржавају упутстава Института за јавно здравство Републике Српске за боравак у затвореним простору у зависности од дјелатности која се обавља.

8. Изузетно од тачке 7., обавезе ношења заштитне маске изузета су:

- 1) дјеца млађа од 7 година живота,
- 2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
- 3) лица која обављају физичку, спортску и рекреативну активност у оквиру спортских објеката.

9. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштите маске уколико није могуће одржавати физичку дистанцу од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за коришћење заштитне маске на отвореном простору.

10. Обавезује се тржнице, трговачки центри као и остали продајни објекти да одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера у заједничким просторима објеката (главни улаз, пролаз, ходници) у складу са тачком 7. овог закључка са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине укупног простора објекта.

11. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица који у директном контакту пружају услуге грађанима да:

- 1) услуге пружају заштићени маском,
- 2) обавезно спроводе мјере дезинфекције,
- 3) обезбиједи маску грађанима који користе њихове услуге, а немају их,
- 4) придржавају се упутстава Института за јавно здравство Републике Српске за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају
- 5) да обезбиједи једно или више лица која ће упозоравати посетиоце и кориснике услуга да се морају придржавати препоручених епидемиолошких мјера (ковид редар/редари) а у супротном ускратити им услугу.

12. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за спречавање појаве и ширења COVID 19 болести на радном мјесту.

13. Субјекти који пружају услуге грађанима дужни су:

- 1) Организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине

простора и уз обавезно поштовање прописаног физичког растојања и

2) На улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у објекту у односу на његову површину.

14. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

15. Републички органи управе и органи јединица локалне самоуправе и остали субјекти који врше јавна овлаштења дужни су организовати свој рад са грађанима како сlijеди:

1) на улазу у све службене просторије ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,

2) одржавати растојање између грађана у затвореним просторима од најмање два метра, уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

16. Инспекцијски надзор над спровођењем овог закључка спроводи надлежна инспекција, Комунална полиција и Министарство унутрашњих послова Републике Српске

17. Непоштовање мјера из овог Закључка санкционисаће се у складу са Законом о јавном реду и миру („Службени гласник Републике Српске“, број: 11/15, 58/19) и Законом о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17, 42/20, 98/20)

18. Наредба о обавезној контроли лица којима је одређана кућна изолација због новог вируса корона (COVID 19) у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/20) се примјењује уз овај закључак.

19. Овим закључком ставља се ван снаге Закључак о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаве болести изазване новим вирусом корона на подручју општине Костајница број: 02-85-96/21 од 02.11.2021. године

20. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Костајница.

**КОМАДАНТ ШТАБА**

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА  
ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

Број: 02-85-98/21.  
Датум: 03.12.2021.

На основу члана 22., и 45. т., б., г.), и з). Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске", број 90/17, 42/20, 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број:97/16, 36/19) члана 79. Статута општине Костајница, („Службени гласник општине Костајница“, број:5/16, 5/17, 13/19), Одлуке о проглашењу ванредне ситуације на подручју Републике Српске, “Службени гласник Републике Српске“, број:25/20), Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације број: 104-1/21 од 02.12.2021. године а на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације дана 03.12.2021. године, командант штаба доноси

**З А К Љ У Ч А К**  
**о обавезном спровођењу мјера за**  
**реаговање на појаву болести изазване новим**  
**вирусом корона (COVID 19) на подручју**  
**општине Костајница**

1. У циљу спречавања ширења вируса корона SARS-CoV-2 и COVID 19 болести на територији Општине Костајница и заштите и спасавања становништва од 03.12. до 15.12.2021. године забрањују се:

1) сва јавна окупљања у групама већим од 120 лица,

2) сва приватна окупљања која се не одржавају на јавном мјесту у групама већим од 70

2. У периоду од 03.12. до 15.12.2021. године ограничава се радно вријеме у периоду од 06.00 до 24.00 часа:

1) свим врстама угоститељских објектата за исхрану и пиће укључујући објекте који послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпе станице, објекти за смјештај и др.)

2) привређивачима игара на срећу

3. Изузетно од тачке 2. подтачка 1) овог закључка од 03.12.2021. године до 15.12.2021. године у периоду од 06.00 до 02.00 часа наредног дана дозвољава се рад ноћним клубовима уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ Институт за јавно здравство Републике Српске.

4. Од 03.12. до 15.11.2021. године у периоду од 24.00 до 06.00 часова драгостори могу радити искључиво путем шалтерске продаје.

5. Од 03.12. у периоду од 06.00 до 03.00 часа наредног дана, а изузетно од тачке 1. подтачке 1) овог закључка дозвољавају се:

1) такмичарске активности, спортских организација и спортиста уз присуство публике и уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“

2) организација културних манифестација и фестивала на отвореном уз строго придржавање мјера прописаних од стране Института за јавно здравство Републике Српске

6. Дозвољене активности из овог Закључка спроводе се уз пуну одговорност организатора за строго спровођење мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“

7 . Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (прекривена уста, нос и брада) и придржавају се заштитне мјере физичког растојања од два метра како у затвореном тако и на отвореном простору те да се придржавају упутстава Института за јавно здравство Републике Српске за боравак у затвореним простору у зависности од дјелатности која се обавља.

8. Изузетно од тачке 7., обавезе ношења заштитне маске изузета су:

1) дјеца млађа од 7 година живота,

2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,

3) лица која обављају физичку, спортску и рекреативну активност у оквиру спортских објеката.

9. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштите маске уколико није могуће одржавати физичку дистанцу од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за коришћење заштитне маске на отвореном простору.

10. Обавезује се тржнице, трговачки центри као и остали продајни објекти да одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера у заједничким просторима објеката (главни улаз, пролаз, ходници) у складу са тачком 7. овог закључка са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине укупног простора објекта.

11. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица који у директном контакту пружају услуге грађанима да:

1) услуге пружају заштићени маском,

2) обавезно спроводе мјере дезинфекције,

3) обезбиједи маску грађанима који користе њихове услуге, а немају их,

4) придржавају се упутстава Института за јавно здравство Републике Српске за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају

5) да обезбиједи једно или више лица која ће упозоравати посетиоце и кориснике услуга да се морају придржавати препоручених

епидемиолошких мјера (ковид редар/редари) а у супротном ускратити им услугу.

12. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за спрјечавање појаве и ширења COVID 19 болести на радном мјесту.

13. Субјекти који пружају услуге грађанима дужни су:

1) Организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописаног физичког растојања и

2) На улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у објекту у односу на његову површину.

14. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

15. Републички органи управе и органи јединица локалне самоуправе и остали субјекти који врше јавна овлаштења дужни су организовати свој рад са грађанима како слиједи:

1) на улазу у све службене просторије ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,

2) одржавати растојање између грађана у затвореним просторима од најмање два метра,

уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

16. Инспекцијски надзор над спровођењем овог закључка спроводи надлежна инспекција, Комунална полиција и Министарство унутрашњих послова Републике Српске

17. Непоштовање мјера из овог Закључка санкционисаће се у складу са Законом о јавном реду и миру („Службени гласник Републике Српске“, број: 11/15, 58/19) и Законом о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17, 42/20, 98/20)

18. Наредба о обавезној контроли лица којима је одређана кућна изолација због новог вируса корона (COVID 19) у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број:24/20) се примјењује уз овај закључак.

19. Овим закључком ставља се ван снаге Закључак о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаве болести изазване новим вирусом корона на подручју општине Костајница број:02-85-98/21 од 17.11.2021. године

20. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Костајница.

**КОМАДАНТ ШТАБА**

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

## САДРЖАЈ

### НАЧЕЛНИК

Одлука о утврђивању висине средстава за стипендије из Буџета општине Костајница за школску/академску 2021/22 годину.....	1
Одлука о правилима обраде личних података путем видео надзора у Општинској управи општине Костајница.....	2
Правилник о заштити личних података у Општинској управи општине Костајница.....	2
Правилник о начину управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања.....	9
Правилник о поступку додјеле стамбених јединица социјалног становања.....	14
Закључак о утврђивању Књиге пословних процеса у Општинској управи општине Костајница.....	19

### ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Закључак о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID 19) на подручју општине Костајница.....	20
Закључак о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID 19) на подручју општине Костајница.....	21

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Општина Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Свјетлана Бајалица, дипл. правник, ср





