



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА

## Бр. 13/13.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК

Број:02-12-01/13

Датум:20.11.2013.год.

На основу члана 43., 44. и 45. Закона о локалној самоуправи (« Службени гласник Републике Српске», број 101/04, 42/05 и 117/05) и 57. Статута општине Костајница (« Службени гласник општине Костајница», број: 12/05 и 1/07), Начелник општине Костајница, доноси

### П Р А В И Л Н И К

**О измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста  
Административне службе општине Костајница број 02-020-1268/13 од 05.09.2013.  
године**

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница број 02-020-1268/13 од 05.09.2013. године мјења се Организација послова и систематизација радних мјеста у Административној служби општине и додаје се нови члан 36 а) који гласи :

„Члан 36 а)

#### **ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ**

#### **1.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

1. Начелник Одјељења за општу управу и Самостални стручни сарадник за јавне набавке грађанска стања и пружање правне помоћи.....1 извршилац
2. Стручни сарадник –матичар.....1 извршилац
3. Стручни сарадник за овјеру потписа,рукописа и преписа, пријем поште и послове архиве.....1 извршилац
4. Стручни сарадник за рад на инфо пулту и пријем захтјева.....1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац
6. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, војне евиденције и комунални полицајац .....1 извршилац

## 1.2.ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одсјека- самостални стручни сарадник за стамбено- комуналне послове и урбанистичко- грађевински инспектор.....1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области урбанизма и грађења.....1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење..... 1 извршилац
4. Стручни сарадник за стамбено –комуналне послове.....1 извршилац

## ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ОДСЈЕКА

### Описи послова Одјељења за општу управу

У Одјељењу за општу управу, обављају се сљедећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Општине,
- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину Општине;
- канцеларијско пословање,
- послови Пријемне канцеларије, архива Административне службе Општине,
- вођење бирачког списка, овјера потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- пружање правне помоћи,
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења,
- пријем, отпрема и достава поште,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлаштењима,
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне, средина у складу са Законом, из надлежности Одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Општине Костајница, из дјелокруга рада Одјељења,
- припреме општих аката и других одлука из области уређења простора, које доноси Начелник и Скупштина Општине (плански документ);
- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину;
- доношење рјешења о локацијским условима;
- доношење рјешења о одобрењу градње;
- доношење и рјешења о одобрењу за употребу објекта;
- доношење рјешења о одобрењу за постављање реклама;

- обрачун накнада за уређење градског грађевинског земљишта и за додијељено градско грађевинско земљиште (рента);
- пружање информација у пријемној канцеларији службе;
- прикупљање и обрада података и документације из области просторног уређења, у складу са Законом;
- провођење активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације, и др.);
- послови у вези са изработом уговора из дјелокруга рада Одјељења и праћење реализације по истим;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- рад са странкама,
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина Општине;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности;
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом и топлотном енергијом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Општини, уређење градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о градском грађевинском земљишту;
- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине;
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;
- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
- вођење управног поступка у стамбено-комуналној области;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних простора у власништву Општине;
- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима;
- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину Општине из области борачко-инвалидске заштите;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, новчане надокнаде по основу одликовања и надокнаде за изградњу споменика;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима цивилних жртава рата;

- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења припадницима јединица радне обавезе;
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите;
- послови везани за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата;
- срањивање збирних финансијских картица корисника личне и породичне инвалиднине са утврђеним правима по рјешењу;
- рјешавање стамбених потреба бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца из стамбеног фонда Административне службе и из програма Владе Републике Српске за општину Костајница;
- вођење евиденција о правима корисника борачко-инвалидске заштите по издатим рјешењима;
- вођење евиденције о кретању предмета корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите и категоризације бораца;
- вођење војних евиденција;
- послови комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналој полицији;
- провођење управног поступка, израда рјешења и предузимање прописаних мјера, у складу са Законом и другим општим актима;
- послови инспекцијског надзора из области промета роба и услуга, просторног уређења и грађења, здравствене заштите људи и санитарне заштите,
- вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава и захтјева за покретање прекршајног поступка,
- припрема и израда процјене угрожености становништва и материјалних добара Општине,
- припрема и израда плана цивилне заштите Општине,
- израда анализа, информација и извјештаја из области цивилне заштите и предлагање мјера;
- организовање, опремање, обука и оспособљавање свих структура цивилне заштите Општине,
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите у општини,
- организовање и спровођење мјера заштите и спашавања становништва и материјалних добара,
- разрада смјерница Владе РС о основама методологије за израду планских докумената цивилне заштите,
- вођење евиденције припадника јединица цивилне заштите и материјално-техничких средстава и њихов распоред у цивилној заштити,
- опремање свих структура цивилне заштите Општине средствима по формацији и у складу са потребама Општине,
- сарадња са субјектима од посебног значаја за град, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Административне службе Општине,
- организовање дежурства ради елиминисања последица природних и других непогода, према упутству Начелника,
- организовање и опслуживање градског штаба цивилне заштите,
- у Одјељењу се обављају и други послови по налогу Начелника.

**1.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршавање послова одјељења у оквиру Административне службе Општине,
- усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби,
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- контролише рад шефова одсјека, и радника у одјељењу,
- одговоран је за законитост рада одјељења, и за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине које се односе на одјељење,-
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника,
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве,
- предлаже Начелнику распоред радника у одјељењу,
- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање и о томе извјештава Начелника,
- издаје рјешења, налоге и упутства,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Општине, из дјело круга рада одјељења, одсјека у оквиру Одјељења,
- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са правилником,
- праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
- провођење поступака јавних набавки за потребе Административне службе општине;
- припрема рјешења из надлежности Начелника, по приговорима на поступке јавних набавки;
- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;
- припрема одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке;
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Административне службе општине;
- израда анализа и информација за потребе Административне службе и Начелника;
- даје приједлог и стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о закупу станова на коме право власништва има општина,
- Управља координацијским и организацијским активностима Центра за услуге грађанима и прилагођава организацију рада Центра потребама грађана;
- управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада запослених у Центру;
- припрема, предлаже и проводи унапређења активности које се обављају у Центру;

- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Општине;
- осигурава постојање и поштивање Кодекса понашања у Центру;
- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности;
- израђује планове обуке и стручног усвршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању;
- разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра;
- осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста;
- осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање);
- припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра, анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе;
- обавља стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи, а који се односе на давање усмених правних савјета из свих области правног живота;
- саставља поднеске (захтјеве,представке,тужбе,жалбе и друго),
- саставља исправе (уговоре,тестаменте и друго),
- врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са Законом,
- врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске,
- води управни поступак поводом накнадног уписа чињеница рођења и смрти поводом исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих,
- води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у Матичну књигу рођених уз прибиљешку држављанства БиХ/РС,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине,

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА – најсложенији**  
**ШКОЛСКА СПРЕМА – ВСС –дипл.правник**  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ – стручни испит за рад у органима управе**  
**РАДНИ СТАЖ – 5 година у струци**

## **1.2.СТРУЧНИ САРАДНИК-МАТИЧАР**

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига, и за издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета,
- води послове пописа аката,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување,
- врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и објашњења,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши препис, односно копирање матичних књига које нису преписане,
- води регистар уз све књиге,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању,
- саставља спискове за вакцинацију,



- саставља смртовнице за покретање оставинског поступка,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- ради статистичке извјештаје;
- врши закључивање брака;
- прима захтјеве за издавање појединих докумената за податке који још нису унесени у базу података Матичне службе,
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања,
- одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих;
- сарађује са општинском изборном комисијом;
- мјења Стручног сарадника за овјеру потписа,рукописа и преписа;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни  
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС –IV степен - управног смјера  
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит за рад у органима управе и посебан стручни  
испит за матичара,  
РАДНИ СТАЖ-3 године у струци**

### **1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА, ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ПОСЛОВЕ АРХИВЕ**

- овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана;
- обавља послове замјеника матичара;
- мјења матичара за вријеме његове одсутности,
- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну,
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- пружа стручну помоћ странкама у административној процедури издавања аката од стране АДС општине;
- уручује верификована рјешења,
- води евиденцију рада радника запослених у општини;
- води роковник неријешених предмета и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- води интерне доставне књиге;
- уписује податке у картотеку предмета;
- распоредује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице у рад, тј. на рјешавање;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;
- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште,
- заводи службене листове и часописе,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник Одјељења или Начелник општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни;  
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС –IV степен – правног смјера  
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит за рад у органима управе ,  
РАДНИ СТАЖ-3 године у струци**

**1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ИНФО ПУЛТУ И ПРИЈЕМ ЗАХТЈЕВА**

- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Административне службе путем Пријемне канцеларије,
- комплетира захтјеве странака,
- одређује знакове организационих јединица у Административној служби,
- врши пријем странака и поднесака за све органе Административне службе и даје обавјештења о потребној документацији,
- води роковник неријешених предмета,
- врши задуживање предмета из архиве,
- припрема податке за извјештај о кретању предмета за органе Административне службе,
- врши послове завођења предмета у терминал,
- исписује кратак садржај предмета у терминалу, и на омотима списка,
- врши завођење подбројева у терминалу,
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка,
- врши пресигнирање предмета,
- врши развођење и архивирање предмета кроз картотетку, односно кроз терминал,
- врши архивирање предмета кроз картотетку из ранијих година,
- води интерне доставне књиге у које уписује пошту и исту доставља у рад,
- врши дактилографске послове за Одјељење, Начелника општине и Скупштине општине,
- мјења техничког секретара Начелника и оператера на централи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- пружа стручну помоћ странкама у административној процедури издавања аката од стране АДС општине;
- уручује верификована рјешења,
- води интерне доставне књиге;
- распоређује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице у рад, тј. на рјешавање;
- издаје потврде о примљеним захтјевима;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;
- обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе,
- мјења Стручног сарадника за пријем поште и архиву;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник Одјељења или Начелник општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** административни  
**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ССС –IV степен -економског смјера  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-**стучни испит за рад у органима управе,  
**РАДНИ СТАЖ-**3 године у струци

**1.5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

- води првостепени поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих, умрлих и несталих бораца и цивилних жртава рата;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечно примање чланова породица погинулих, умрлих и несталих припадника цивилне



заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП и припадника радне обавезе;

-води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу;

-води првостепени управни поступак за утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију;

-води првостепени управни поступак за признавање права на надокнаду одликованим борцима;

-води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида;

- води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида;

- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лицима која су задобила рану, повреду или озљеду као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радник јединице везе МО, радник МУП-а и припадник радне обавезе;

- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, војних и цивилних инвалида, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата и умрлих војних и цивилних инвалида;

- води евиденцију о здравственом осигурању, учествује у изради и реализује програм здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата и војних и цивилних инвалида;

- утврђује и ажурира социјалне карте корисника личних и породичних инвалиднина према прописаним стандардима;

- обавља оперативне послове везано за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина,

- успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости корисника породичних и личних инвалиднина;

- опслужује рад комисије за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина;

- уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему борачко инвалидске заштите;

- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ових евиденција, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада;

- израђује периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје из области борачко-инвалидске заштите;

- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења или Начелник општине.

### **СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији**

### **ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС- економског-правног смјера**

### **ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит, познавање рада на рачунару**

### **РАДНИ СТАЖ-5 година у струци**

### **1.6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ, ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ**

- усклађује рад са другим организационим јединицама Административне службе Општине;

- усклађује рад са надлежним државним организацијама, институцијама и другим стручним институцијама у оквиру овлашћења;
- организује рад на изради процјене угрожености људи и материјалних добара на територији општине;
- организује дежурства, дежура и координира рад са надлежним органима у складу са Упутством о раду у спречавању и отклањању посљедица природних несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- непосредно сарађује са субјектима од посебног значаја за Општину, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Административне службе Општине и о томе извјештава Начелника;
- организује и координира рад на изради Плана и Програма рада цивилне заштите;
- организује провођење мјера цивилне заштите у општини;
- прати провођење припрема субјеката од значаја за заштиту и спасавање у општини, у области цивилне заштите;
- организује и координира рад на оспособљавању и опремању субјеката од значаја за цивилну заштиту у општини;
- одговоран је за организацију и опслуживање рада општинског штаба цивилне заштите;
- израђује план употребе материјално- техничких средстава и опреме за потребе цивилне заштите, у складу са програмом опремања цивилне заштите;
- обезбјеђује статистичке податке за потребе Одсјека за развој;
- одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из своје надлежности;
- израђује требовање потрошног материјала, које одобрава Начелник;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине Костајница из дјелокруга рада;
- прати стање аката пословања, и предлаже потребне мјере;
- води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези;
- издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији;
- води евиденције о умрлим војним обавезницима;
- чува картотеке и заштиту података војних обавезника;
- рукује са АОП;
- израђује План и Програм рада и подноси извјештај о раду Начелнику Одјелења;
- доставља мјесечни извјештај о раду Начелнику Одјелења;
- провјерава, одобрава и доставља акте Начелнику Одјелења на потпис;
- комунални полицајац врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја;
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;
- постављањем назива фирми, натписа и реклама;
- одржавањем гробаља и мезариа;
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката као и других објеката који су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине;
- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних те септичких и осочних јама;
- учествује и прати извођење радова изградње и опремања јавних паркинга;

- стара се о исправности техничке опреме јавних паркинга и гаража;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- стара се о обуци радника у руковању опремом;
- планира и организује чишћење паркиралишта (зими и љети);
- учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања;
- прати, евидентира и неисправности аутомата за наплату паркирања и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- прати и води евиденцију о свим значајнијим догађајима на терену, и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- као и остале надлежности предвиђене Законом о комуналној полицији;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији**  
**ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС, економског смјера**  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит**  
**РАДНИ СТАЖ-3 године у струци**

## **1.2.ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### **1.2.1. ШЕФ ОДСЈЕКА- САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења;
  - усклађује рад Одсјека са другим Одјељењем;
  - израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења;
  - израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека;
  - учествује у припреми Програма уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, прати његову реализацију и предлаже мјере и активности ради извршења програма;
  - предлаже мјере и активности за ефикаснији рад Одсјека;
  - иницира мјере и активности за унапређење стања у области које покрива Одсјек;
  - учествује у изради општинских прописа из дјелокруга Одсјека/ Одјељења;
  - организује, координира, контролише и непосредно оцјењује рад запослених у у Одсјеку;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај;
- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у општини, уређење грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о грађевинском земљишту;
  - евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју општине;
  - израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;

- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- изградња и одржавање тротоара, бицикличких и пјешачких стаза;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине;
- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање возила;
- припрема рјешења из стамбено-комуналне области;
- учествује у изради општих аката из стамбене области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- провјерава да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објект, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове у примејни Закона о уређењу простора и грађењу;
- провјерава да ли су локацијски услови и одобрење за грађење издани у складу са законом,
- провјерава да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење,
- провјерава да ли се објект гради у складу са техничком документацијом и да ли је та документација израђена у складу са прописима,
- провјерава да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостатци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине,
- провјерава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин,
- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- провјерава да ли грађевина или други објект због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,
- да ли је техничка документација извршена у складу са законом и прописима донесеним на основу закона,
- да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом и прописима донесеним на основу закона,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник или службену забиљешку,
- донеси рјешења и закључке,
- издаје прекршајне налоге,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одсјек;

-обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења и Начелник општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;**  
**ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства**  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ- стучни испит за рад у органима управе**  
**РАДНИ СТАЖ- 3 године у струци**

### **1.2.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕЊА**

- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- припрема или организује припрему прописа из дјелокруга рада Одсјека које доноси Скупштина општине;
- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсјека и запосленим у Одсјеку у области примјене правне регулативе;
- води управни поступак из области урбанизма и грађења;
- рад са странкама;
- израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одсјека, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива;
- сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета;
- даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одсјека/ Одјељења;
- издаје рјешења за комуналне накнаде;
- учествује у припреми уговора из дјелокруга Одсјека/ Одјељења, води евиденцију о закљученим уговорима, прати и предлаже мјере за њихову реализацију;
- учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одсјека/ Одјељења;
- унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циљеве квалитета;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;**  
**ШКОЛСКА СПРЕМА- ВШС, управни правник**  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ- стучни испит за рад у органима управе,**  
**РАДНИ СТАЖ- 3 године у струци.**

### **1.2.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ГРАЂЕЊЕ**

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби општине;
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина општине;
- имплементација и увођење ГИС система.
- стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплинског поступка;

- учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирању програмских елемената за израду спроведбених планова;
- у фази израде просторних планова утврђује подручја и локације од интереса за општину;
- организира и води јавну расправу те поступак доношења и просторних планова и докумената просторног уређења;
- израђује стручне дијелове уговора о изради и одлука о доношењу просторних планова;
- трајно прати провођење планских докумената;
- координира израду стручног мишљења у поступку пред надлежним органом из надлежности општине;
- координира и припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одсјека;
- прегледа предмете из надлежности Одсјека, провјерава њихову усклађеност са законском регулативом;
- води поступак утврђивања висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента);
- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката,
- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката, одобрења за грађење и употребу објекта;
- сарађује са одговарајућим комисијама у поступку издавања локацијских услова;
- учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верфикацији тендерске документације из дјелокруга рада Одсјека;
- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговара за исту;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
- израђује локацијске услове за изградњу и легализацију објеката;
- утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта;
- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења;
- учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;
- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;
- сарађује са одређеним органима, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката, организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији;

**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ВСС, дипломирани просторни планер . дипломирани инжињер грађевинарства или дипл. инжињер архитектуре,

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** стучни испит за рад у органима управе,

**РАДНИ СТАЖ-** 3 године у струци



**1.2.4.СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области;
- снима стање и припрема елементе за израду планова, дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовног одржавања јавних путева и одржавања хидромелиорационог система;
- води евиденције из области повратка и збрињавања избјеглица;
- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;
- обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услова из надлежности Одсјека;
- учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одсјека;
- контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива;
- оперативни послови на провођењу имплементације ГИС система;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административно-технички;**  
**ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС, V степен, грађевинског смјера,**  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит**  
**РАДНИ СТАЖ- 3 године у струци**

**2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде ( индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, послови приватног предузетништва као и други послови који му се ставе у надлежност, те као и други послови који му се ставе у надлежност, као и послови из области финансија, врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрта буџета, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општинве, као и други послови који му се ставе у надлежност.

**2.1. Начелник одјељења** ..... 1 извршилац

**2.1. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ**

2.1.1. Шеф одсјека – Шеф трезора/ Самостални стручни сарадник за буџет и финансије, контролу прихода и расхода..... 1 извршилац

2.1.2.Шеф рачуноводства и Самостални стручни сарадник за књиговодство – главни књиговођа ..... 1 извршилац

2.1.3. Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и нарудбеница ..... 1 извршилац

## **2.2.ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

2.2.1. Шеф Одсјека и Самостални стручни сарадник за развој , друштвене дјелатности и односе са јавношћу.....1 извршилац

2.2.2.Самостални стручни сарадник за предузетништво и саобраћај .....1 извршилац

2.2.3. Самостални стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику .....1 извршилац

2.2.4.Инспектор за храну, Тржишни инспектор ..... 1 извршилац

2.2.5. Ветеринарски инспектор .....1 извршилац

## **2.3. ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

2.3.1. Шеф одсјека и Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство.....1 извршилац

2.3.2. Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде и пољопривредни инспектор ..... 1 извршилац

## **ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

### **2.1.НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Опис послова:

- организује и руководи радом у одјељењу и одговоран је за извршавање послова одјељења у оквиру Административне службе општине Костајница;
- усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програм рада и извјештаје о раду Одјељења;
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- одговоран је за извршавање Одлука и закључака Начелника и Скупштине општине који се односе на одјељење;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника;
- предлаже Начелнику распоред радника у одјељењу;
- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање и о томе извјештава начелника;

- издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са Правилником;
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.
- даје одговарајуће приједлоге о релокацији буџетских средстава,
- води евиденцију рада;
- реализује рјешења о релокацији буџетских средстава,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине,

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији  
**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ВСС– пољопривредни факултет  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** положен стручни испит, познавање рада на рачунару  
**РАДНИ СТАЖ-** 5 година радног искуства

## **ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ**

### **2.1.1. Шеф одсјека – Шеф трезора/Самостални стручни сарадник за буџет и финансије, контролу прихода и расхода**

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;
- прати реализацију буџета и о томе извјештава начелника одјељења;
- учествује у праћењу прихода и расхода, јавне потрошње и предлагању мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;
- прати извршење буџета – по носиоцима и корисницима средстава;
- координира рад са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања;
- контролише правилност и законитост кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања;
- користи апликацију трезора Општине (ORACLE);
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације – ликвидацију;
- врши плаћање одобрених финансијских трансакција у складу са динамиком плаћања;
- врши израду дневних извјештаја о извршеном плаћању;
- ради на припреми статистичких извјештаја из надлежности одјељења;
- врши планирање обавеза за отплату дуга;
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ систем;
- уноси у СОФИ систем образце број 1, образац број 2, образац број 4 и образац број 5 за административну службу и кориснике;
- обавља послове на припреми и изради буџета,
- учествује у припреми прописа којима се уређује област буџета,
- припрема нацрте Одлука за скупштину општине којим се уређује област буџета и финансија
- даје смјернице и инструкције буџетским корисницима,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника,
- води евиденцију о свим потраживањима по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
- сарађује са Пореском управом у вези контроле и наплате јавних прихода,
- припрема излазне фактуре,

- води књигу улазних и излазних фактура,
- води књигу уговора, закључака и рјешења,
- води евиденцију рјешења и прати наплату комуналних накнада и осталих прихода општине
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације – ликвидацију
- контролише исправност образаца корисника и указује им на недостатке,
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ апликацију,
- врши контролу испорученог материјала ;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлажа начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине;
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији

**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ВСС– дипломирани економиста

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** положен стручни испит, сертификат о познавању рада на ORACLE програму

**РАДНИ СТАЖ-** 3 година радног искуства

### **2.1.2.Шеф рачуноводства и Самостални стручни сарадник за књиговодство – главни књиговођа**

- врши систематско затварање мјесеца и године у СОФИ систему (помоћне књиге – модули и главна књига)
- излиставаче бруто биланси и осталих извјештаја за буџетске кориснике,
- израда мјесечних образаца за фискално извјештавање (образац 1)
- израда кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја у складу са Правилником о финансијском пословању у предвиђеном року,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,
- попуњава све образце за унос у главну књигу,
- заприма, контролише и протоколише обрасце свих буџетских корисника,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши отпис ситног инвентара,
- сарађује са пописном комисијом, врши сравнавање по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара,
- књижења поједних налога,
- израда извјештаја по мјесечном кредитном задужењу и доставља их министарству,
- попуњава обавјештајну пријаву пореза и доприноса за Пореску управу,
- контира и књижи пословне промјене,
- издавање фактура за закуп пословних простора у власништву општине и вођење евиденције о задужењу
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији

**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ВСС – дипломирани економиста

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** положен стручни испит, лиценца за овлаштеног рачуновођу,

**РАДНИ СТАЖ- 3 година радног искуства****2.1.3.Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и наруџбеница**

- ради обрачун плата и осталих личних примања радника,
- врши обрачун пореза и доприноса на та примања,
- припрема захтјева за рефундацију средстава везаних за обрачун плате,
- врши обуставе кредита и других обустава на плату и доставља обавијести о отплати,
- ради на изради статистичких извјештаја на обрачуну личних примања,
- врши припрему потврда о просјечним и годишњим личним примањима радника и вањских сарадника,
- врши обрачун уговора о дјелу, привременим и повременим пословима, закупу,
- врши обрачун накнада одборницима и члановима ОИК-а и доприноса на ове накнаде,
- врши пријем готовине, уплате и исплате за Административну службу и буџетске кориснике,
- води благајничке извјештаје главне и помоћне књиге,
- врши исплате путних аконтација, путних трошкова и других трошкова,
- врши ликвидацију путних налога,
- кроз СОФИ систем уноси приходе, наруџбенице, образац број 3 (благајна, налоге исправки, основних средстава, амортизације за Административну службу и буџетске кориснике)
- израда извјештаја о потрошњи мобилних телефона (појединачни, мјесечни, квартални, годишњи)
- израда мјесечних прегледа обавеза по обрачунима
- обавља и друге послове на налогу шефа одсјека и начелника одјељења
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА** - административно – рачуноводствени

**ШКОЛСКА СПРЕМА** - ССС– IV степен, економског смјера

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ** - стручни испит, сертификат о познавању рада на ORACLE програму, познавање рада на рачунару

**РАДНИ СТАЖ**- 1 година радног искуства

**2.2.ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ , РАЗВОЈ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****2.2.1.Шеф Одсјека и Самостални стручни сарадник за развој, друштвене дјелатности и односе са јавношћу**

- прати стање у области привреде,
- непосредно припрема, организује и контролише и извршава послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека,
- израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,
- предлаже мјере за ефикаснији рад Одсјека,
- руководи,организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората РС и одговоран је извршавање послова Одсјека,
- сарађује и усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у АС,
- Сарађује са надлежним државним органима,организацијама и стручним институцијама у области инспекцијског надзора у оквиру овлашћења,
- иницира мјере за унапређење стања у области привреде,

- врши обраду статистичких података везаних за реализацију Стратегије развоја, мониторинг Стратегије и предлаже ревизију Стратегије развоја општине,
- врши послове који проистичу из Стратешког развојног плана, област привредног развоја а посебно припрема и разрада одређених пројеката из ове области,
- прати програме и фондове Европске уније,
- припрема апликације за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција,
- води послове планирања развоја,
- Израђује елаборате, студије, програме, пројекте и процјене из области којом се бави Одсјек;
- Идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Општине Костајница;
- Иницира и надзире припрему пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;
- Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина те са другим општинама у БиХ и иностранству, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприступних фондова Европске уније и других донаторских фондова;
- Врши анализу и припрема извјештаје везане за праћење и вредновање имплементације стратегије;
- Одговара за уредно обавјештавање Скупштине Општине Костајница, Начелника Општине Костајница, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о идентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката;
- Одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката;
- Одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката;
- Надзире рад на припреми плана екстерне комуникације и материјала за промоцију Стратегије од нивоа административне службе до свих нивоа заинтересованих субјеката;
- Учествоје у креирању свих типских докумената, припреми упутстава и тумачењу правила и процедура свим учесницима реализације Стратегије;
- Учествоје у пословима координације активности везаних за процес европских интеграцијаи и обезбеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа Општине Костајница са процесом прикључивања;
- координира при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима,
- координира радом пројектних тимова,
- води управни поступак из области друштвених дјелатности,
- прати, анализира и извјештава о стању у области основног и средњег образовања, културе, спорта, информисања, религије, невладиног сектора и младих,
- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства и социјалне заштите,
- учествује у заједничким пројектним тимовима општине и НВО,
- сарађује са НВО, води евиденцију НВО на подручју општине и израђује календар културних манифестација на подручју општине,
- израђује Одлуке из надлежности одсјека,
- руководи пословима додјеле стипендија,



- врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности,
- прима информације и приједлоге грађана и о томе обавјештава Начелника општине,
- омогућава и помаже грађанима да остваре право приступа информацијама из дјелокруга рада Административне службе,
- утиче на побољшање комуникације између грађана и Административне службе,
- одржава контакте са медијима,
- координација рада инспекција,
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице општине Костајница,
- обавља послове протокола Начелника општине,
- обавља и друге послове које му у задатак стави непосредни руководиоца или Начелник општине,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и начелнику општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији

**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ВСС – дипломирани економиста у јавној управи

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** положен стручни испит, познавање рада на рачунару

**РАДНИ СТАЖ-** 3 година радног искуства

### **2.2.2. Самостални стручни сарадник за предузетништво и саобраћај**

- води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности,
- води првостепени поступак у области саобраћаја,
- учествује у креирању критерија за додјелу подстицајних средстава,
- израђује приједлоге нормативних аката из надлежности одсјека,
- обрађује статистичке податке из наведених области,
- припрема кварталне и мјесечне финансијске планове потрошње,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,
- вођење управног поступка у области саобраћаја и издавања рјешења,
- обавља послове издавања паркинг карти,
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју општине;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији

**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ВСС – дипломирани економиста

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** положен стручни испит

**РАДНИ СТАЖ-** 3 године радног искуства

### **2.2.3. Самостални стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику**

- води послове у области привреде и издаје рјешења за обављање дјелатности по Закону о привредним друштвима,
- прати стање у области привреде на подручју Општине и предлаже мјере превазилажења проблема у привреди,
- води регистар самосталних дјелатности,
- води припрему и обраду предмета из области регистрације самосталних дјелатности,
- води управни поступак регистрације рјечних пловила,

- врши провјеравање, сакупљање и анализу података из наведене области,
- израђује периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје из области привреде,
- води статистичке податке из области привреде и предузетништва,
- издаје рјешења за комуналне таксе,
- обавља и друге послове по налога начелника одјелења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику одјелења и начелнику општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији  
**ШКОЛСКА СПРЕМА-** ВСС – дипломирани економиста  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** положен стручни испит  
**РАДНИ СТАЖ-** 3 године радног искуства

#### **2.3.4. Инспектор за храну и тржишни инспектор**

- **инспектор за храну** врши надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката и спровођење мјера које се односе на: спречавање и сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе, здравствено стање лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи који подлијежу санитарном надзору, воду за пиће, производњу и промет лијекова, помоћних љековитих и медицинских средстава, опојних дрога, отрова, изворе јонизујућих зрачења као и друге послове утврђене овим прописима;
- обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет робе, угоститељство и трговине и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица;
- врши надзор над примјеном прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- врши надзор над извршавањем прописа у области промета робе, угоститељства и трговине и вршења услуга које на основу јавних овлаштења доносе предузећа и друга правна лица;
- **тржишни инспектор** обавља све ове послове, осим оних који су законом стављени у надлежност других органа;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, Начелника Одјелења и Начелника општине.
- за свој рад одговара шефу Одсјека, Начелнику Одсјека, начелнику општине.

#### **2.2.5. Ветеринарски инспектор**

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести,
- врши контролу здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња,
- врши контролу хигијене производње и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса,
- наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности,

- проводи заштиту животиња од мучења,
- забрањује промет и употребу кожа животиња ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња,
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла,
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани,
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима,
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на пијацама,
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести,
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљки анималног поријекла,
- контролише спровођење мјера и услова у карантину за животиње,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајне налоге,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- обављање и других послова надзора, који се односе на области ветеринарства заштите животиња када је то одређено посебним законом,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, Начелника Одјелења и Начелника општине.
- за свој рад одговара шефу Одсјека, Начелнику Одсјека начелнику општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-најсложенији**  
**ШКОЛСКА СПРЕМА –ВСС, др. ветеринарске медицине**  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит**  
**РАДНИ СТАЖ – 3 године у струци**

## **2.3.ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

### **2.3.1.Шеф одсјека – Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство**

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- координира и сарађује са Министарством пољопривреде,
- креира мјере и активности на реализацији стратегије развоја пољопривреде општине,
- ради на издавању одобрења за рад пољопривредне дјелатности,
- издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности,
- води регистар пољопривредних газдинстава,

- води управни поступак, припрема рјешења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у складу са Законом,
- издаје рјешења о висини накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинских дозвола,
- прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- врши израду плана прољетне и јесење сјетве,
- врши доставу података о извршењу сјетве,
- врши израду плана жетве и вршидбе житарица,
- врши доставу података Заводу за статистику,
- прикупља податке о бројном стању стоке по врстама и пасминском саставу на подручју општине,
- прикупља податке о евентуалним сточним болестима,
- снима стање капацитета откупа млијека,
- обавља савјетодавне услуге у пољопривреди и водопривреди,
- израђује програм рада и извјештаја о раду одсјека и учествује у изради програма рада и извештаја о раду одјелења,
- учествује у изради, прати реализацију програма рада одсјека,
- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду, сточарство и воћарство на подручју општине,
- обавља и друге послове по налога начелника одјелења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику одјелења и начелнику општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** најсложенији

**ШКОЛСКА СПРЕМА-** висока стручна спрема – дипломирани инжењер пољопривреде

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ-** положен стручни испит, познавање рада на рачунару

**РАДНИ СТАЖ-** 3 година радног искуства

### **2.3.2. Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде и Пољопривредни инспектор**

- врши координацију и сарадњу општине са Министарством за пољопривреду;
- врши израду развојних пројеката у пољопривреди;
- ради на издавању одобрења за рад пољопривредне дјелатности;
- Директно се стара и одговара за пројект руралног развоја и пољопривреде који му је додијељен за реализацију кроз све фазе поступка од пројекта, одобравања, формирања тендерске документације, уговарања, контроле и мониторинга, завршетка, истека гарантног периода;
- За сваки додијељени пројект руралног развоја и пољопривреде формира неопходну комплетну документацију са акционим планом, приједлогом пројекта, планираном конструкцијом финансирања, модалитетом јавних набавки и коначним резултатом поступка избора, уговором, извјештајем о реализацији уговора и пладањима уговореног, извјештајима о реализацији и пладањима;
- На бази успостављених индикатора заједно са координатором ради евалуацију стварних учинака реализованих пројеката руралног развоја и пољопривреде;
- Учествује у изради планова активности за сваки појединачни пројекат руралног развоја и пољопривреде;

- Свим заинтересованим субјектима даје потребне инструкције о начину и условима реализације појединих пројеката/програма из Стратегије, који се односе на рурални развој и пољопривреду;
- Предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у спровођењу стратегије, предлаже правила процедуре или ажурирање истих;
- Припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката за које је задужен, као и збирне извјештаје;
- Сарађује на ажурирању података о руралном развоју и пољопривреди у софтвере о реализацији пројеката као и базе података који се односе на профил општине;
- учествује у изради пројеката из области пољопривреде и прати њихову реализацију;
- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду и воћарство Општине;
- учествује у активностима имплементације Стратегије у дијелу планова и пројеката у области пољопривреде,
- са шефом одсјека учествује у припреми промотивних материјала и промоцији стратешких планова и пројеката руралног развоја и пољопривреде,
- одговара за пројекте руралног развоја и пољопривреде који су му додијељени за реализацију,
- учествује у изради планова и активности за сваки појединачни пројекат руралног развоја и пољопривреде,
- пружа стручну помоћ код захвата у запуштеним воћнацима, код засађивања нових или попуне постојећих воћњака, код заштите воћњака примјеном савремених начина и средстава,
- **Пољопривредна инспекција** врши надзор над примјеном закона и других прописа из области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, који се односе на:
  - производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
  - производњу и промет сточне хране и житарица,
  - производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
  - производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,
  - земљорадничко задругарство,
  - катастарско класирање и бонитирање земљишта,
  - заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта,
  - заштиту и промет биља,
  - узгој и производњу животиња,
  - коришћење расплодњака у природном припусту,
  - производњу сјемена, јајних ћелија и земака,
  - заштиту изворних и заштићених пасмина,
  - производњу нових пасмина, сојева и хибрида,
  - риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама,
  - скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
  - промет риба и других слатководних организама,
  - услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди,
  - обављање и других послова надзора, који се односе на области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
  - бавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника општине.
  - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
  - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека , Начелника Одјелења и Начелника општине.
- за свој рад одговара шефу Одсјека , Начелнику Одсјека начелнику општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА** - сложенији

**ШКОЛСКА СПРЕМА** - висока стручна спрема – дипломирани инжењер пољопривреде

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ**- положен стручни испит, познавање рада на рачунару

**РАДНИ СТАЖ**- 3 године радног искуства у струци

### **3. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

#### **ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Стручна служба Скупштине и Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине и комисија СО-е, пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности, пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјеве и друге поднесаке странака и организација упућених Начелнику општине; врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокруга рада Административне службе и Начелника општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима који се позивају на сједнице. Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине

- 3.1. Секретар Скупштине општине, Шеф службе и Самостални стручни сарадник за правне послове .....1 извршилац  
 3.2. Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове..1 извршилац  
 3.3. Технички секретар Начелника и опаратер на централу.....1 извршилац  
 3.4. Кућни мајстор – возач ..... 1 извршилац  
 3.5. Чистачица.....1 извршилац

#### **3.1. Секретар Скупштине општине, Шеф службе и самостални стручни сарадник за правне послове**

- руководи радом службе, координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова из дјелокруга службе, усклађује рад службе са другим одсјецима у оквиру АДС;
- обједињава нацрте програма рада, одбора и радних тијела, ради нацрте програма рада Скупштине;
- прати извршавање закључака Скупштине и закључака радних тијела, обезбјеђује јединство у стручном и методолошком погледу у поступку доношења одлука и других прописа и општих аката;



- прати спровођење Статута општине и Пословника Скупштине општине, те указује на њихове евентуалне повреде и припрема нацрте аката којима се врши њихова измјена и допуна;
- стара се о организационо-техничкој припреми сједница Скупштине општине, сталних радних тијела Скупштине и то: прикупља и сређује материјале и исте благовремено отпрема одборницима и другим лицима позваним на сједницу и обезбјеђује декорацију сале за сједнице;
- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука,
- присуствује сједницама клубова одборника на сједницама међустраничног усаглашавања клубова одборника по материјалима који се разматрају на сједници Скупштине и одборника који немају клубове одборника и по потреби води записник,
- стара се о снимању, увезивању и чувању материјала са сједница Скупштине, а посебно записника и аката донесених на сједницама Скупштине;
- води административне послове везано за постављање одборничких питања и стара се да договори буду припремљени;
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова;
- брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине;
- чува тонске записе са сједница Скупштине општине;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине, из дјелокруга рада службе;
- савјетнички послови из области другостепеног поступка;
- припрема одговоре у вези са представкама упућеним Начелнику;
- савјетнички послови у области међумјесне и међународне сарадње;
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Начелника, замјеника Начелника и Скупштине општине;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјецима и у складу са овлаштењима;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- покреће дисциплински поступак за раднике службе;
- обавља и друге послове по овлаштењу Предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА**- најсложени;

**ШКОЛСКА СПРЕМА**- ВСС- дипл.прав.;

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ**-стручни испит

**РАДНИ СТАЖ**- 5 година у струци

### **3.2.Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове**

- координација рада са секретаром Скупштине
- припрема и обрада материјала за потребе Начелника и Скупштине општине;
- припрема приједлоге аката о давању сагласности на Статуте и друге акте предузећа и установа чији је оснивач општина,
- води поступак и израђивање рјешења у другом степену по жалби на првостепена рјешења органа управе, уколико за рјешења нису надлежни републички органи,

- прикупља материјале везано за припремање приједлога Начелника општине, програма рада Скупштине и радних тијела те обједињује програм,
- пријем, сортирање и правно-техничка обрада материјала за сједницу скупштине општине и радних тијела скупштине општине;
- учествује у припремама и организовању сједница Скупштине општине према претходно добијеним упутама од Предсједника и Секретара Скупштине,
- помаже Предсједнику и Секретару Скупштине у заузимању ставова у односу на материјале који иду на Скупштину и на питања која се поставе на Скупштини,
- прати извршење одлука, закључака и других аката Скупштине и њених радних тијела и о томе редовно информише Предсједника и Секретара Скупштине,
- прикупља потребне информације и податке од органа за потребе Предсједника Скупштине општине,
- непосредно учествује у припреми приједлога општих аката и других одлука Начелника општине, Скупштине општине и њених радних тијела;
- присуствује сједницама радних тијела Скупштине општине и даје стручно-правну помоћ у примјени прописа;
- учествује у изради и израђује одлуке и друга акта донијета на сједници Скупштине општине и сједницама радних тијела Скупштине општине и врши њихову доставу органима АДС и субјектима на које се односе;
- учествује у припреми материјала за објављивање у „Службеном гласнику општине Костајница“;
- води регистар аката донесених на сједници Скупштине општине (одлука, програма, наредби, рјешења, препорука, планова, закључака и смјерница) и одговоран је за његову ажурност;
- води поступке за доношење појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника, помоћних и техничких радника из радног односа или у вези радног односа;
- врши надзор над провођењем процедура из области радних односа;
- учествује у изради свих правилника који се тичу уређивања радних односа за запослене у органу управе;
- учествује у изради правилника о плаћама и уређивању коефицијената;
- издаје увјерења о радном односу;
- обавља административно-техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа;
- води матичну књигу радника општинске административне службе;
- формира персоналне досије радника;
- издаје и замјењује здравствене књижице радника;
- доставља спискове радника фонду здравства ради овјере здравствених књижица;
- води поступке за доношење појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника, помоћних и техничких радника из радног односа или у вези радног односа;
- води прописане евиденције у складу са Правилником;
- обавља послове издавања радних књижица;
- Обавља и друге послове које му одреди Шеф службе, Начелник општине и Предсједник скупштине општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА**- најсложенији  
**ШКОЛСКА СПРЕМА**- ВСС- дипл.правник  
**ПОСЕБНИ УСЛОВИ**-стручни испит, познавање рада на рачунару

**РАДНИ СТАЖ**- 1 година у струци**3.3. Технички секретар Начелника и опаратер на централи**

- врши пријем и најављивање грађана код Начелника општине и замјеника Начелника Општине;
- води одрерђене административно-техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима;
- послови протокола и архиве Начелника;
- умножаваће и слагаће материјала за сједницу Скупштине општине;
- најављује телефонске разговоре и води евиденцију о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника АДС-а;
- испуњава путне налоге и обрађује обрачуне о службеним путовањима;
- врши послове записничара за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник општине и замјеник Начелника Општине;
- обавља послове на телефонској централи,
- брине о поштовању кућног реда,
- даје потребна упутства странкама,
- води евиденцију присуства на послу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Предсједника скупштине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА** – технички

**ШКОЛСКА СПРЕМА** – ССС –економски техничар

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ** – стручни испит

**РАДНИ СТАЖ** – 2 године у струци

**3.4. Кућни мајстор-возач**

- врши послове ложења, те води рачуна да су просторије загријане у радном времену;
- врши послове поправке и одржавања електро и водоводне инсталације;
- отклања одређене кварове на канализационој и водоводној мрежи;
- врши браварске послове и оправке;
- врши ремонт и конзервирање котла за централно гријање након завршетка грејне сезоне ;
- врши текуће одржавање инсталација централног гријања;
- врши послове набавке, пилања и складиштења огревног дрвета,
- послови превоза лица и ствари за потребе Административне службе општине;
- врши послове доставе поште,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Предсједника скупштине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА**- технички послови

**ШКОЛСКА СПРЕМА**- ССС-монтер централног гријања - IV степен

**РАДНИ СТАЖ**-3 године у струци

**3.5. Чистачица**

- врши редовно одржавање просторија;
- прање и чишћење прозора, инвентара и опреме;

- врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора;
- врши кухање каве и припрему освјежавајућих пића;
- износи смеће;
- достављање поште и друге послове које нареди Начелник општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-** технички послови  
**ШКОЛСКА СПРЕМА-** НК

**Члан 2.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница број 02-020-1268/13 од 05.09.2013. године члан 40 . мјења се и гласи:

**„Рад Административне службе је јаван.**

**Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе.“**

**Члан 3.**

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Драго Бундало, дипл. ек. с. р

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК**

**Број:02-020-1746/13.**

**Датум:10.12.2013. год.**

На основу члана 43. став 1. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 57. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број:12/05 и 1/07), начелник општине дана 10.12.2013. године доноси:

**О Д Л У К У**

1. Даје се сагласност на:

- Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације општине Костајница, број:03-325-120//13. од 09.12.2013. год. и
- Правилник о измјени и допуни Правилника о платама и другим личним примањима запослених у Туристичкој организацији општине Костајница, број:03-325-121/13. од 09.12.2013. год.

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Драго Бундало, дипл.ек.с.р

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК**

**Број: 02-020- 1709/13.**

**Датум: 29.11.2013.**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05.), члана 57. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број 12/05), Одлуке о извршењу буџета општине Костајница за 2013. годину („Службени гласник општине Костајница“ број 8/12) д о н о с и

**О Д Л У К У  
о одобрењу реалокације средстава**

1. Одобрава се реалокација средстава са позиције:

- 4133 – Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи ( потрошачка јединица „ Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности“ – 01350140) у износу од: 25,00КМ

на позицију:

- 4131 – Расходи по основу камата на хартије од вриједности ( потрошачка јединица „Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности“ – 01350140) у износу од: 25,00 КМ

2. Одобрава се реалокација средстава са позиције:

- 5171 – Издаци по основу пореза на додату вриједност ( потрошачка јединица „Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности“ – 01350140) у износу од: 135,00 КМ

на позицију:

- 6211 – Издаци за отплату главнице по основу хартија од вриједности ( потрошачка јединица „Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности“ – 01350140) у износу од: 135,00 КМ

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

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, о објавиће се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

**ПРИПРЕМИО:**

*Начелник одјељења за привреду, финансије  
и друштвене дјелатности  
Ненад Рељић, дипл.инж.пољ.с.р*

**НАЧЕЛНИК:**

Драго Бундало, дипл.ек.с.р



## САДРЖАЈ:

- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Костајница ..... стр 1-30
- Сагласност на Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације општине Костајница број:03-325-120//13. од 09.12.2013. год. и Правилник о измјени и допуни Правилника о платама и другим личним примањима запослених у Туристичкој организацији општине Костајница, број:03-325-121/13. од 09.12.2013. год..... стр 31
- Релокација ..... стр 32
- Садржај ..... стр 33

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА : Кућна штампарија општине Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК  
Свјетлана Бајалица, дипл.правник,с.р.

