



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 2/17

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 79. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број 5/16), члана 13. Одлуке о извршењу Буџета општине Костајница за 2016. годину, („Службени гласник општине Костајница“ број 01/16) и Одлуке о измјени и допуни Одлуке о извршењу Буџета општине Костајница за 2016. годину („Службени гласник општине Костајница“ број 01/17) *д о н о с и*

ОДЛУКУ о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (потрошачка јединица "Средњошколски центар" 08150037):

Са позиције:

412200 - Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникациских и транспортних услуга (потрошачка јединица „Средњошколски центар“ 08150037) 962,82 КМ

2. Реалокација средстава из тачке 1. ове одлуке биће извршена на позицију:

412500 – Расходи за текуће одржавање (потрошачка јединица „Средњошколски центар“ 08150037) 110,44 КМ

412600 – Расходи по основу путовања и смјештаја (потрошачка јединица „Средњошколски центар“ 08150037) 852,38 КМ

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

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

ПРИПРЕМИО:

В.Д. Начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности
Ненад Рељић, дипл.инж.пољ.

Број: 02-020-12 /17
Датум: 04.01.2017.

НАЧЕЛНИК
Драго Бундало, дипл.ек.с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 3.,члана 59. став (1) тачка 7) и члана 63. став (1), (2), (3) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 79. Статута Општине Костајница (“Службени гласник Општине Костајница», број: 5/16), Начелник Општине Костајница, доноси

ОДЛУКУ о измјени и допуни Одлуке о организацији Општинске управе Општине Костајница

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измјене и допуне Одлуке о организацији Општинске управе Општине Костајница, број:02-12-1/15 од 26.01.2015. године („Службени гласник Општине Костајница“, број: 1/15) – у даљем тексту Одлука.

Члан 2.

У Одлуци иза члана 5. додаје се нови члан 5а. који гласи:

“Начелник Општине формира Кабинет начелника као посебну организациону јединицу ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.”

Члан 3.

У члану 13. додаје се нови став 4. који гласи: “Кабинетом начелника руководи шеф Кабинета начелника.”

Члан 4.

Члан 18. Одлуке се мијења, а нови гласи: “Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају наредбе начелника Општине, шефа Кабинета начелника, начелника одјељења, шефа одсјека и шефа стручне службе.”

Члан 5.

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

Број: 02-12-1/17
Датум: 12.01.2017.год.

НАЧЕЛНИК
Драго Бундало, дипл.ек.с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 59. став (1) тачка 8) и члана 63. став (1), (2), (3) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 79. Статута Општине Костајница (“Службени гласник Општине Костајница», број: 5/16), Начелник Општине Костајница, доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста
Општинске управе Општине Костајница

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница, број:02-12-03/15 од 19.06.2015. године („Службени гласник Општине Костајница“, број: 7/15) – у даљем тексту Правилник.

Члан 2.

У Правилнику иза члана 4. додаје се нови члан 4а. који гласи:
“Начелник Општине формира Кабинет начелника као посебну организациону јединицу ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.”

Члан 3.

У члану 15. Правилника под б) тачка 1. се мијења и нова гласи:
“1. Начелник Одјељења за општу управу, Самостални стручни сарадник за грађанска стања и персоналне послове.....1 извршилац”

Члан 4.

У члану 15. Правилника под б) подтачка 1. се мијења, а нова гласи:

„ 1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Начелник Одјељења за општу управу, Самостални стручни сарадник за грађанска стања и персоналне послове

КАТЕГОРИЈА	1
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Веома висок степен сложености
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	Веома висок степен самосталности у раду
ОДГОВОРНОСТ	Веома висок степен одговорности
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у окриву Општинске управе Општине,
- усклађује рад одјељења са другим организационом јединицама у Општинској управи,
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења
- контролише рад радника у одјељењу,
- одговоран је за законитост рада одјељења,
- врши 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 архива,
- предлаже Начелнику распоред радника у одјељењу,
- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање и о томе извјештава Начелника,
- издаје рјешења, налоге и упуства,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Општине, из дјелокруга рада одјељења,
- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са правилником
- израда информација за потребе Општинске управе 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;
- 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,
- води првостепени управни поступак из области борачко-инвалидске заштите,
- води првостепени управни поступак из области урбанизма и грађења,
- 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 управе,
- формира персоналне досије радника,
- издаје и замјењује здравствене књижице радника,

- води прописане евиденције у складу са Правилником,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.”

Члан 5.

У члану 16. Правилника под б) тачка 5. се мијења, а гласи:
 “Самостални стручни сарадник за предузетништво, друштвене дјелатности и саобраћај.....1 извршилац“

Члан 6.

У члану 16. Правилника под б) тачка 6. се брише, а тачка 7. постаје тачка 6., тачка 8. постаје тачка 7.

Члан 7.

У члану 16. Правилника под тачка 5. се мијења, а нова гласи:

„5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за предузетништво, друштвене дјелатности и саобраћај

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економиста или први циклус студија – дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	За правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности,
- учествује у креирању критерија за додјелу подстицајних средстава,
- израђује приједлоге нормативних аката из надлежности Одјељења,
- обрађује статистичке податке из наведених области,
- припрема кварталне и мјесечне финансијске планове потрошње,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,

- води управни поступак у области јавног превоза лица и ствари и издаје рјешења,
- обавља послове издавања паркинг карти,
- прати и проучава стање из области саобраћаја на подручју општине;
- 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, области здравства и социјалне заштите,
- сарађује са НВО, води евиденцију НВО на подручју општине и израђује календар културних манифестација на подручју општине,
- израђује Одлуке из надлежности Одјељења,
- руководи пословима додјеле стипендија,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.”

Члан 8.

У члану 16. Правилника подтачка 6. “**НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за развој, друштвене дјелатности и односе са јавношћу**” се у цијелости брише, а подтачка 7. постаје подтачка 6. и подтачка 8. постаје подтачка 7.

Члан 9.

У члану 17. Правилника под б) тачка 2. “**Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове.....1 извршилац**” се у цијелости брише, а тачка 3. постаје тачка 2. , тачка 4. постаје тачка 3. и тачка 5. постаје тачка 4.

Члан 10.

У члану 17. Правилника подтачка 2. “**НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове**” се у цијелости брише, а подтачка 3. постаје подтачка 2. , подтачка 4. постаје подтачка 3. и подтачка 5. постаје подтачка 4.

Члан 11.

У Правилнику иза члана 17. додаје се нови члан 17а. који гласи:
“ а) Кабинет начелника Општине обавља савјетодавне, протоколарне и административно-техничке послове за потребе начелника Општине и Општинске управе којег чине:

- 1) Шеф Кабинета начелника Општине;
- 2) Савјетник начелника Општине за послове Општинске управе Општине;
- 3) Самостални стручни сарадник за јавне набавке и пружање правне помоћи;
- 4) Виши стручни сарадник за развој и односе са јавношћу;

1) НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:Шеф Кабинета начелника Општине

СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економист или први циклус студија – дипломирани економист са најмање 180 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Познавање енглеског језика и рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	1 година
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	ангажује се на мандат начелника општине

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом Кабинета и организује његов рад,
- Одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета у оквиру Општинске управе,

- прима и распоређује пошту на поједине извршиоце,
- израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, службеника и радника, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан начелник општине,
- прима странке и о теми разговора обавјештава начелника општине,
- координира у процесу припреме материјала за Скупштину, разматра акта која се упућују на разматрање Скупштини општине и даје своје мишљење, те је одговоран је за припрему и обраду материјала чији је предлагач начелник за Скупштину општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и начелника општине који се односе на Кабинет,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника општине и замјеника начелника
- обезбјеђује и у координацији са начелницима одјељења учествује у извршавању планираних задатака за потребе начелника општине,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- предузима интерне административне поступке у Кабинету, поступке комуникација у складу са Правилником о интерним контролним административним поступцима, поступцима комуникација у Општинској управи,
- организује послове протокола пријема делегација и појединаца и послове везане за обиљежавање значајних датума и празника општине,
- обавља послове техничке припреме аката начелника општине за штампање у "Службеном гласнику Општине Костајница",
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине или његов замјеник,
- директно је одговоран начелнику општине.

2) НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Савјетник начелника Општине за послове Општинске управе Општине

СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС дипл. Мрнаџер у јавној управи
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	5 година у струци
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	ангажује се на мандат начелника општине

ОПИС ПОСЛОВА:

- **Води административне и техничке послове за потребе начелника,**
- припрема и доставља писмена акта начелнику на потпис и иста прослеђује надлежним одељењима на даље поступање,
- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине,
- даје мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговора за благовремено и стручно извршавање послова,
- води прописане евиденције о пријемима код начелника и припрема исте у складу са Уредбом и Правилником о канцеларијском пословању,
- врши техничку обраду података општинских и појединачних аката које доноси начелник општине,
- обавља један дио кореспонденције начелника општине,

- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф кабинета начелника,
- директно одговара начелнику општине и шефу Кабинета начелника.

Мандат шефа Кабинета и савјетника начелника престаје престанком мандата начелника општине, оставком или разрешењем.

3) НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за јавне набавке и пружање правне помоћи.

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
- провођење поступака јавних набавки за потребе Општинске управе 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 Општинске управе општине;
- 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,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине и шеф Кабинета начелника,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и шефу Кабинета начелника

4) **НАЗИВ РЕДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за развој и односе са јавношћу**

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС – економиста или први циклус студија - дипл. Економиста - менаџер у јавној управи, за јавне службе и администрацију или први циклус студија дипломирани економиста – менаџер у јавној управи, за јавне службе и администрацију са најмање 180 ЕCTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање у области привреде,
- израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга одјељења,
- 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 Општинска управа,
- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Општине Костајница;
- иницира и надзире припрему пројеката за финансирање путем компоненти и Инструмента за предприсутну 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 РС и 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 и 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 Општинске управе до свих нивоа заинтересованих субјеката;
- учествује у креирању свих типских докумената, припреми упутстава и тумачењу правила и процедура свим учесницима реализације Стратегије;
- учествује у пословима координације активности везаних за процес европских интеграција 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,
- учествује у заједничким пројектним тимовима општине и НВО,
- 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 Општинске управе,
- утиче на побољшање комуникације између грађана и Општинске управе,
- одржава контакте са медијима,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
- координација рада инспекција,
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB- странице општине Костајница,
- свакодневно у директној координацији са начелником Општине, шефом Кабинета начелника и начелником за финансије предузима све потребне активности у процесу управљања развојем (планирање - израда стратешких планова, рад са ОРТ и ПГ, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- свакодневно, систематски координира активности свих одјељења у активностима локалног развоја те евидентира све податке од значаја за управљање развојем (планове, уговоре, извјештаје, проблеме, др.)
- иницира и координира израду годишњег плана имплементације Стратегије, као и уградњу дефинисаних приоритета у годишње планове рада одјељења, у складу са надлежностима истих, као и оквирног и годишњег плана финансирања,
- доставља или иницира/координира достављање података из планова, у надлежно одјељење/одсјек у циљу планирања буџета,
- иницира и по потреби учествује у разradi пројеката за имплементацију, сходно закључку начелника о реализацији пројекта (носилац активности, рокови, обавезе сарадње),
- редовно прати објављене позиве свих релевантних субјеката за финансирање пројеката и заједно са надлежном службом припрема пројектну документацију за пријаву пројекта за финансирање од стране ЕУ и других међународних донатора/кредитора или БХ нивоа власти, успоставља и оцава потребну комуникацију са истима,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- израђује План комуникације/промоције Стратегије и приоритета (унутар општине, унутар локалне заједнице, према важним потенцијалним инвеститорима, партнерима и суфинансијерима, вишим нивоима власти...) припрема промотивне материјале и учествује у реализацији,
- редовно прати реализацију додијелих пројеката и на основу прикупљених показатеља и информација, пружа потребну помоћ одјељењима и/или припрема приједлог мјера за унапређење реализације (укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура или иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој),

- самостално и у сарадњи са начелником Општине и шефом Кабинета комуницира са вишим органима власти, нарочито по питању обезбјеђења подршке (финансијске и друге) за спровођење Стратегије,
- ради на сталном унапређењу својих знања и вјештина за спровођење Стратегије, као и сарадника и предлаже надлежним за УЉР планирање интерних или екстерних обука,
- стара се, у сарадњи са надлежним одсјеком/одјељењем, да се за сваки појединачни пројекат/програма из Стратегије, донесе акциони план у којем се дефинишу потребне активности, вријеме трајања активности, задужени извршиоци за реализацију, процјена трошка, могући извори /модалитети финансирања, метод јавних набавки, очекивани резултати, индикатори за праћење учинака,
- по потреби креира или постојеће типске документе доставља у надлежне одсјеке/одјељења ради лакше реализације (годишњи план имплементације, план рада одсјека/одјељења са уграђеним приоритетима, акциони план појединачног пројекта и др., евентуално и правила и процедуре),
- учествује у припреми тендерске документације пројеката/програма за процедуре јавне набавке, води евиденцију свих пројеката/програма у имплементацији, уговора, и обједињује податке свих одјељења о имплементацији и вредновању пројеката.
- учествује у сарадњи са другим одсјецима/одјељењима у формирању базе података о генералном стању у општини (профил општине), о најзначајнијим показатељима развоја општине, о свим подацима од значаја за праћење резултата спровођења Стратегије, као и ради пружања информација заинтересованим странама,
- иницира одржавање и припрема извјештаје/материјале за редовне тематске сједнице Колегија начелника о резултатима имплементације Стратегије,
- ради све потребне анализе, извјештаје, аналитичке материјале и друге потребне материјале у функцији управљања развојем,
- обавља и друге послове које му у задатак стави Начелник општине и шеф Кабинета начелника,
- за свој рад одговара начелнику општине и шефу Кабинета начелника.”

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Костајница.”

Број: 02-12-2/17

Датум: 12.01.2017.год.

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

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о одобрењу реалокације средстава.....	1
Одлука о измјени и допуни Одлуке о организацији Општинске управе Општине Костајница	1
Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста	2
Општинске управе Општине Костајница.....	2

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Општина Костајница

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