



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА Бр. 2/10.

Број 2

23.02.2010 .

Службени гласник општине Костајница

страна 1

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК
Број:02-020-319/10.
Датум:22.02.2010.

На основу члана 72. став 3. а у вези са чланом 35. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04), и члана 57. Статута општине Б. Костајница („Службени гласник општине Б. Костајница“ број: 12/05, 1/07), Начелник општине Костајница, доноси:

П РА В И Л Н И К

о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања радних мјеста у Административној служби општине Костајница

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о јединственим правилима и процедури запошљавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Костајница (у даљем тексту: Правилник), регулишу се:

- начин и поступак запошљавања општинских службеника, техничких и помоћних радника, приправника и волонтера (у даљем тексту: запослени)
- попуњавање упражњених радних мјеста из реда запослених у Административној служби општине Костајница путем интерног огласа.

Принципи, правила и процедуре прописане овим Правилником садрже и обезбјеђују праведност и једнакост конкуренције и селекцију кандидата.

Члан 2.

Начелник општине на основу правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста планира и оглашава упражњено радно мјесто у Административној служби општине Костајница.

Члан 3.

Радни однос у Административној служби општине може засновати:

1. на неодређено и
2. на одређено вријеме.

Уколико се укаже потреба за ванредним пословима у Административној служби општине, или за замјеном одсутног радника, радни однос се може засновати на одређено вријеме, у складу са законом.

Радни однос на одређено вријеме заснива се на основу правила и процедура запошљавања путем јавног конкурса регулисаног овим правилником, а престаје даном назначеним у Рјешењу о пријему на одређено вријеме.

Члан 4.

Упражњено радно мјесто запослених у Административној служби општине Костајница попуњава се путем:

1. јавног конкурса,
2. огласа и
3. интерног оглашавања.

II ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА**1. Јавни конкурс**

Члан 5.

Одлука о запошљавању општинских службеника доноси начелник општине на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста, а по указаној потреби.

Начелни Одјељења за општу управу на основу одлуке из става 1. овог члана саставља и објављује Јавни конкурс у средствима јавног информисања и то у:

1. „Службеном гласнику Републике Српске“
2. У једном дневном листу доступном свим грађанима Републике Српске и БиХ.

Члан 6.

Јавни конкурс обавезно садржи:

1. Назив упражњеног радног мјеста и број извршилаца,
2. опис упражњеног радног мјеста,
3. назнаку да ли се радни однос заснива на неодређено или одређено вријеме,
4. опште услове за пријем у радни однос,
5. посебне професионалне услове за радно мјесто које се попуњава ,
6. назнаку о могућности пријема кандидата који не посједује стручни испит под условом да се обавезе да га положи у року од шест (6) мјесеци од дана заполења,
7. списак потребних докумената,
8. да не постоји сукоб интереса,
9. мјесто, адреса и сједиште службеника за управљање људским ресурсима који прима тражена документа,
10. друге прописане услове прописане законом и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница,
11. рок за подношење пријава на јавни конкурс са знакомом последњег дана рока за пријаву,
12. рок у коме ће се спровести процедура избора,
13. назнаку да ће се кандидатима који уђу у ужи избор обавити улазни интервју и
14. назнаку да се непотпуне и неблаговремене пријаве неће узимати у разматрање.

1.1. Подношење пријава

Члан 7.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана објављивања конкурса. Ако конкурс није објављен истовремено, рок се рачуна од дана последњег објављивања.

Члан 8.

Пријаве на конкурс се подносе у писменој форми, а њихов пријем, провјеру и припремне радње обезбјеђује службеник за управљање људским ресурсима у Административној служби општине.

Члан 9.

Уз пријаву на конкурс кандидати су обавезни доставити у оригиналу или овјереној фотокопији доказе о испуњавању општих и посебних услова, и то:

1. Увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци),
2. Извод из матичне књиге рођених (не старије од 6 мјесеци),
3. Увјерење да нису осуђивани,
4. Увјерење о невођењу кривичног поступка,
5. Диплома о завршеној школи ,
6. Увјерење о радном искуству,
7. Увјерење о положеном стручном испиту за рад у општинској административној служби, правосудном испиту или доказ о ослобађању обавезе полагања истог.
Кандидати који нису положили стручни испит дужни су доставити, у складу са законом, овјерену изјаву којом се обавезују да ће положити стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења,
8. Овјерене изјаве:
 - Да нису отпуштани из државне службе на било ком нивоу власти у последње три године,
 - Да се на њих не односи члан IX 1 Устава БиХ и
 - Да не постоји сукоб интереса.

Члан 10.

Пријаве на конкурс могу се достављати лично, путем поште или електронском поштом на адресу назначену у конкурс.

Кандидат који подноси пријаву путем електронске поште обавезан је Конкурсној комисији доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова у року од седам дана од пријаве на конкурс.

Члан 11.

Кандидати из става 1. Овог члана могу се информисати код службеника за управљање људским ресурсима о приспијећу пријаве путем електронске поште, као и доказа о испуњености општих и посебних услова.

1.2. Комисија за избор

Члан 12.

За спровођење поступка за пријем општинских службеника по расписаном конкурс Скупштина општине на приједлог Начелника именује непристрасну Комисију за избор (у даљем тексту : Комисија), у саставу од 5 чланова : председника и четири члана.

Два члана Комисије именују се из реда општинских службеника који имају професионално искуство, а три члана са листе стручњака који утврђује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланови комисије за избор морају бити на истом или вишем стручном нивоу радног мјеста за које се подноси пријава.

Комисија доноси одлуке већином гласова.

Све одлуке комисије морају бити у потпуности документоване и образложене.

Члан 13.

Сваки пријављени кандидат по расписаном конкурс може од службеника за управљање људским ресурсима тражити и добити имена чланова Комисије за избор.

Кандидати који су се пријавили на конкурс могу од начелника општине затражити изузеће било којег члана или Комисије за избор из разлога:

1. Сукоба интереса предвиђених законом о локалној самоуправи,

2. Очигледног постојања ризика од предрасуда и пристрасности на националној, вјерској или другој основи .

Начелник општине разматра захтјев за изузеће у року од три дана од дана достављања истог и уколико сматра да је приговор основан врши измјену члана или чланова Комисије.

У случају постојања разлога за изузеће и сукоба интереса члан комисије може самоиницијативно дати оставку на чланство Комисије.

Члан 14.

Сву стручну и техничку помоћ у процедури спровођења конкурса и избора службеника комисији пружа службеник за људске ресурсе.

Члан 15.

Поступак за пријем општинских службеника обавља се у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата.

Комисија ће на првој сједници прегледати све пријаве које стигну у прописаном року и извршити контролу испуњавања општих и посебних услова наведених у јавном конкурсусу.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће разматрати.

Од кандидата за које Комисија утврди да испуњавају опште и посебне услове предвиђене јавним конкурсом Комисија саставља листу са ужим избором.

Сви кандидати из става 4. Овог члана позивају се на улазни интервју.

1.3. Улазни интервју

Члан 16.

Прије интервјуа са кандидатима Комисија може одлучити да кандидати ураде писмени тест којим се врши утврђивање нивоа стручности кандидата.

Сви кандидати раде исти тест.

Члан 17.

На почетку интервјуа чланови Комисије се представљају кандидату.

Интервју се врши појединачним разговором чланова Комисије са кандидатом.

Листу потенцијалних питања за интервју са кандидатаима саставља службеник за људске ресурсе, а питања се могу односити на опште образовање кандидата, досадашње запослење, визију организације и начина обављања послова радног мјеста на које конкурише, личне планове везане за професију, спремност на тимски рад и сл.

Прије почетка интервјуа службеник за људске ресурсе ће сваком члану Комисије обезбједити опис радног мјеста, формулар за оцјену кандидата и листу потенцијалних питања.

Чланови Комисије су обавезни кандидатима постављати јасна питања.

Постављање сугестивних питања није допуштено.

Члан 18.

Из одговора кандидата на постављена питања чланови Комисије утврђују:

1. Способност кандидата да ради на одређеном радном мјесту за које се пријавио, укључујући стручне способности карактеристичне за ту врсту посла.
 2. Општу преданост кандидата општинској административној служби као и његову укупну стручност и способност да се прилагоди раду у окружењу које карактеришу сталне промјене.
- Да би извршила рангирање кандидата Комисија, осим основних критеријума узима у обзир и неке од следећих особина које кандидат посједује:
- способност да ради самостално,
 - лични квалитети (поштење, радна етика, ампуздање, такт, креативност, управљачке способности, флексибилност, вођство),

- способност тимског рада,
- способност да ради под притиском,
- показивање иницијативе, посједовање вјештина организовања, планирања, комуникације,
- посједовање техничких вјештина (оспособљеност кориштења одређеног софтвера) и сл.

Члан 19.

Сваки члан Комисије за избор учествује у разговору и постављања питања кандидату.

На крају интервјуа кандидат може тражити додатне информације везане за радно мјесто које је предмет конкурса, као и истаћи све што сматра да је потребно, а није било предмет разговора.

Члан 20.

У току разговора са кандидатом сваки члан Комисије нотира личне импресије и врши бодовање кандидата одмах по обављеном интервјуу на обрасцу који је саставни дио овог Правилника.

Члан 21.

Бодовање кандидата врши се хемијском оловком додјељивањем броја бодова од 1 – 5.

Члан 22.

Након обављеног интервјуа са свим кандидатима Комисија врши сабирање бодова додијељених сваком кандидату појединачно и утврђује редосљед кандидата.

Члан 23.

О раду Комисије саставља се записник који потписују сви чланови Комисије.

На основу записника из претходног става Комисија попуњава коначан извјештај о спроведеном конкурсима и његовим резултатима, односно утврђеном редосљеду кандидата, на обрасцу који је саставни дио овог Правилника.

Извјештај из претходног става потписује предсједник Комисије и доставља га са комплетним предметом начелнику општине на даље разматрање.

1.4. Резултати јавног конкурса

Члан 24.

Одлуку о избору кандидата доноси Начелник општине, поштујући одредбе закона и овог Правилника, утврђени редосљед кандидата и принципе о националној заступљености.

Начелник општине доноси одлуку о избору на основу утврђеног редосљеда кандидата уколико процијени да није било кршења одредби закона и овог Правилника.

Ако Начелник општине процијени, са разлогом (са доказима који то потврђују), да принципи и процедуре утврђени законом и овим правилником нису испоштовани или да кандидат који је први на утврђеном редосљеду први по стручним способностима, радном искуству и квалитетима у потпуности не задовољава потребне захтјеве радног мјеста, може приступити избору следећег по редосљеду кандидата.

Члан 25.

У случајевима избора општинских инспектора потребна је претходна сагласност Инспектората.

1.5. Избор и именовање

Члан 26.

Службеник за управљање људским ресурсима објављује резултате јавног конкурса у „Службеном гласнику Републике Српске“ и писмено обавјештава све учеснике јавног конкурса о одлуци о избору кандидата у року од пет дана од дана њеног доношења.

Члан 27.

Избор и именовање начелника одјељења на период трајања мандата Скупштине општине врши Скупштина општине на приједлог начелника.

Избор и именовање секретара Скупштине општине на период трајања мандата Скупштине општине врши Скупштина општине на приједлог Комисије за избор.

1.6. Жалбени поступак

Члан 28.

Против одлуке о избору незадовољни кандидат има право приговора који се подноси начелнику у року од осам (8) дана од дана достављања одлуке.

Копија приговора доставља се Омбудсмену републике Српске .

Службеник за људске ресурсе ће у року од седам (7) дана од дана пријема приговора размотри приговор и одлучи по истом.

У поступку одлучивања о поднешеном приговору начелник општине преиспитује своју одлуку и може је потврдити, измијенити, укинути или поништити.

Одлука начелника општине о приговору је коначна.

Кандидат који је незадовољан коначном одлуком начелника општине може покренути спор пред надлежним судом.

1.7. Пријем у радни однос

Члан 29.

Пријем у радни однос општинских службеника врши се доношењем рјешења на основу коначне одлуке о избору.

Рјешење из става 1. овог члана доноси начелник општине.

Члан 30.

Рјешење о пријему у радни однос садржи:

- назив и сједиште јединице локалне самоуправе ,
- назив радног мјеста,
- датум заснивања радног мјеста,
- назнаку да ли се радник прима на неодређено или одређено вријеме, у ком случају се наводи период на који се радник прима,
- поуку о праву на приговор и
- потпис доносиоца рјешења.

Члан 31.

Рјешење из претходног члана мора бити на језику који је у употреби у БиХ.

Члан 32.

Против рјешења о пријему у радни однос може се поднијети приговор у року од осам (8) дана од дана достављања.

Начелник општине је дужан одлучити о приговору у року од тридесет (30) дана од дана његовог подношења.

Члан 33.

По коначности рјешења изабрани кандидат је дужан доставити љекарско увјерење.

Члан 34.

Уколико изабрани кандидат из било којих разлога не прихвати избор или не почне са радом у року од три (3) дана од дана доставе коначног рјешења сматра се да је исти одустао.

У случају из претходног става начелник општине може донијети одлуку о избору следећег кандидата по редосљеду кандидата по редосљеду из члана 22. Овог Правилника.

1.8. Пробни рад**Члан 35.**

Начелник општине може прије пријема на неодређено вријеме у Административну службу општине одредити да кандидат спроведе одређено вријеме на пробном раду. Пробни рад може трајати највише од 30 -60 дана, а одређује се зависно од врсте и сложености посла.

Непосредни старјешина врши упознавање кандидта на пробном раду са садржајем послова и задатака радног мјеста.

За вријеме трајања пробног рада непосредни старјешина врши оцјењивање истог кандидата.

Уколико је оцјена рада задовољавајућа начелник општине потврђује пријем, а уколико је незадовољавајућа разрјешава дужности општинског службеника.

Члан 36.

Уколико је оцјена рада задовољавајућа начелник општине потврђује пријем, а уколико је незадовољавајућа разрјешава дужности општинског службеника.

2. Приправници и волонтери**Члан 37.**

У циљу оспособљавања за самостални рад у струци и полагања стручног испита у Административној служби општине може се засновати радни однос са приправницима, односно са лицима која по први пут заснивају радни односу том занимању, а која су завршила средњу, вишу школу или факултет.

Радни однос са приправницима заснива се на одређено вријеме, на период трајања приправничког стажа прописаног за занимање на које се односи, без обавезе заснивањарадног односа на неодређено вријеме.

Начин заснивања радног односа са приправницима врши се по правилима и процедурама јавног конкурса утврђених овим Правилником.

Члан 38.

Надлежни начелник Одјељења обавезан је упознати приправника са садржајем програма стручног оспособљавања и начином његовог праћења.

Приправнички стаж за лица са завршеном средњом стручном спремом траје 6 мјесеци, за лица са завршеном средњом вишом стручном спремом девет мјесеци, а за лица са високом стручном спремом дванаест мјесеци.

Члан 39.

У Административну службу општине може се примити приправник у својству волонтера, без заснивања радног односа.

Волонтерски рад траје онолико времена колико је законом прописано трајање приправничког стажа за одређено занимање.

Вријеме волонтерског рада рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство као услов за рад на одређеним пословима.

Члан 40.

Уговор о волонтерском раду закључује се у писменој форми и доставља Бироу за запошљавање у року од пет (5) дана од дана закључивања.

III ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЕ ЗАПОШЉАВАЊА ТЕХНИЧКОГ И ПОМОЋНОГ ОСОБЉА**1. Оглас****Члан 41.**

Запошљавање техничких и помоћних радника у општинској административној служби врши се путем огласа.

Одлуку о расписивању огласа доноси начелник општине на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста, а према указаним потребама.

Оглас обавезно садржи :

- назив и опис упражњеног радног мјеста и број извршилаца,
- назнаку да ли се радни однос заснива на неодређено или на одређено вријеме,
- опште и друге прописане услове за радно мјесто за које се оглас расписује,
- списак потребних докумената и
- рок и адресу на коју се подносе пријаве на оглас.

Оглас саставља службеник за људске ресурсе и доставља Бироу за запошљавање ради објављивања у средствима јавног информисања.

Оглас се објављује и на огласној табли општине.

Члан 42.

Начелник општине именује Комисију за избор од пет чланова тј. председника и четири члана из реда запослених у Административној служби општине.

Члан 43.

Поступак за пријем у радни однос техничких и помоћних радника врши се по одредбама овог правилника предвиђеним за запошљавање општинских службеника.

Одредбе члана 26. И 27. овог Правилника о пробном раду примјењују се и код запошљавања техничког и помоћног особља.

IV ПОПУЊАВАЊЕ УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Интерни оглас

Члан 44.

Интерни оглас може се расписти у случајевима:

- Попуњавања упражњеног радног мјеста општинским службеницима чије је радно мјесто укинато или је дошло до смањења обима послова, или су били примљени на одређено вријеме у службу, уколико испуњавају услове предвиђене за то радно мјесто.
- Попуњавања упражњеног радног мјеста напредовањем у служби .

Одлуку о расписивању интерног огласа расписује начелник општине , према указаним потребама, а објављује се на огласној табли општине.

Све радње око расписивања и оглашавања интерног огласа, примања пријава, пружања стручне помоћи Комисији за избор и објављивања резултата интерног конкурса спроводи начелник Одјељења за општу управу.

Члан 45.

Приликом спровођења поступка за пријем путем интерног огласа начелник именује Комисију за избор од пет чланова тј. предсједника и четири члана.

Комисију сачињавају службеници Административне службе општине који имају професионално искуство.

Члан 46.

Право учешћа на интерном огласу имају само запослени у општинској административној служби.

Члан 47.

Садржај интерног огласа, процедура и начин избора кандидата врши се по правилима о процедури запошљавања путем јавног конкурса.

V Национална равноправност у запошљавању

Члан 48.

Приликом заснивања радног односа начелник општине је дужан обезбједити одговарајућу пропорционалну заступљеност конститутивних народа и група Осталих уз примјену јединствених правила и процедура предвиђеним законом и овим Правилником.

Обезбјеђење националне заступљености из претходног става подразумјева обавезно расписивање јавног конкурса у средствима јавног информисања доступним свим грађанима републике Српске и Босне и Херцеговине и изналажење свих могућности за урбани процес пропорционалне заступљености свих конститутивних народа и Осталих.

Члан 49.

Обезбјеђење националне заступљености из претходног става подразумјева обавезно расписивање јавног конкурса у средствима јавног информисања доступним свим грађанима Републике Српске и БиХ и изналажење свих могућности за убрзани процес пропорционалне заступљености сватри конститутивна народа и осталих.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

По завршеном конкурс, огласу и интерном огласу предмет са цјелокупном документацијом чува се код службеника за људске ресурсе шест (6) мјесеци.

Поврат приложене документације кандидатима врши се по истеку рока из става 1. Овог члана, а након тога се предмет одлаже у архиву.

Члан 51.

Измјене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 52.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Марко Чолић, дипл. ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/4, 42/05 и 118/05), члана 56. Статута општине Костајница ("Службени гласник општине Костајница" број 11/05 и 2/08) и члана 3. Одлуке о безбједности саобраћаја и путевима општине Костајница ("Службени гласник општине Костајница" број: 17/09), Начелник општине Костајница, д о н о с и

НАРЕДБУ

о регулисању саобраћаја на подручју општине Костајница

I – УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Наредбом се регулише: брзина кретања возила, улице са правом првенства, ограничења саобраћаја, саобраћај теретним моторним возилима, саобраћај запрежним возилима, тјерање и кретање стоке, заустављање и паркирање, обучавање кандидата за возаче моторних возила, обилежаване и означавање возила која се могу кретати улицама, друга питања од значаја за безбједност саобраћаја у складу са Законом и Одлуком.

II – БРЗИНА КРЕТАЊА ВОЗИЛА

Члан 2.

На локалним и некатегорисаним путевима те улицама и насељима на подручју општине Костајница, одређује се највећа дозвољена брзина возила до 50 км/х, ако није другачије одређено знаком.

У насељеним мјестима Петриња горња цеста, Тавија "Оџино Брдо" одређује се зона у којој се возила не смију кретати брзином већом од 40 км/х.

III – УЛИЦЕ СА ПРАВОМ ПРВЕНСТВА

Члан 3.

Улице са првенством пролаза у Костајници су: Светосавска (као магистрални пут), Ранка Шипке (као магистрални пут), Устаничка (као регионални пут), Петра Пеције, Ташли Бунар, 2. маја, Жртава фашистичког терора, Ђоке Мазалића, Трг Краља Петра I Ослободиоца (према граници), Бубњарица и Васе Пелагића.

-Улица **Светосавска** има првенство пролаза у односу на улице са којима се укршта или спаја .

-Улица **Ранка Шипке** има првенство пролаза у односу на улице са којима се укршта или спаја .

-Улица **на Тргу Краља Петра I Ослободиоца према граничном прелазу** има првенство пролаза у односу на успутне одвојке.

-Улица **Устаничка** има првенство пролаза у односу на све улице којима се укршта или спаја осим улице Светосавске.

-Улица **Петра Пеције** има првенство пролаза у односу на све улице којима се укршта до споја са улицом Ташли бунар.

-Улица **2. маја** има првенство пролаза у односу на улицу Петрињску и успутне одвојке.

-Улица **Жртва фашистичког терора** има првенство пролаза у односу на улицу Палешка и успутне одвојке.

-Улица **Ђоке Мазалић** има првенство пролаза у односу на улицу Козарачку.

-Улица **Бубњарица** има првенство пролаза у односу на улицу Бранка Ђопића и успутне одвојке.

-Улица **Васе Пелагић** има првенство пролаза у односу на улицу 27. јули и успутне одвојке.

Члан 4.

Саобраћај возила у једном смјеру у Костајници вршиће се:

- улицом која спаја Светосавску и улицу Петра Пеције,
- улицом Младена Стојановића,
- улицом Васе Пелагића до кућног броја 21,
- одвојаком који спаја ул. Васе Пелагића и Светосавску.

IV – ОГРАНИЧЕЊА САОБРАЋАЈА

1. **Забрана саобраћаја**

Члан 5.

Забрањен је саобраћај за возила са осовинским оптерећењем већим од 6 тона и то на слиједећим локалним путевима:

- Л-03 ТАВИЈА – ГУМЊАНИ – МРАОВО ПОЉЕ
- Л-04 ПЕТРИЊА – ГОРЊА СЛАБИЊА
- Л-05 КОСТАЈНИЦА- СВЕТИ ВИД
- Л-06 ПЕТРИЊА (ШКОЛА) – ГОРЊА СЛАБИЊА
- Л-07 БАЉ – ГОЛОБРАЂЕ
- Л-08 ПОБРЂАНИ – МРАОВО ПОЉЕ
- Л-13 СПОЈ ПУТЕВА Л-2 И Л-3

2. **Забрана заустављања и паркирања**

Члан 7.

Забрањено је заустављање и паркирање возила осим доставних возила у складу са Одлуком о паркирању, уз лијеву и десну ивицу коловоза у слиједећим улицама:

Светосавска улица од раскрснице са Ватрогасном до раскрсница улица Ранка Шипке и 2. маја (дионица магистралног пута)

Трг Краља Петра I Ослободиоца – ул. Младена Стојановића у правцу граничног прелаза са Републиком Хрватском.

Улица Петра Пеције (од раскрснице са улицом Ранка Шипке до зграде Електродистрибуције Нови Град)

Устаничка улица (од раскрснице са улицом Петра Пеције до раскрснице са улицом 2. маја)

Ватрогасна улица

Забрањено је паркирање возила осим доставних возила у складу са Одлуком о паркирању, уз десну ивицу коловоза у слиједећим улицама:

Улица Младена Стојановића од кафе бара "Гранд" до раскршћа са Светосавском улицом у смјеру кретања саобраћаја.

3. Саобраћај теретним моторним возилима

Члан 8.

Забрањен је саобраћај за теретна возила чија највећа дозвољена маса прелази 7,5 тона и аутобусе у слиједећим улица:

- улица Васе Пелагића од кућног броја 1 до кућног броја 35.

4. Саобраћај тракторима и запрежним возилима

Члан 9.

Забрањен је саобраћај за тракторе и запрежна возила у слиједећим улицама:
Тргом Краља Петра I Ослободиоца у правцу граничног прелаза.

Одредбе из става 1. овог члана не односе се на тракторе који се крећу према и од граничног прелаза вршећи међугранични саобраћај.

5. Тјерање и кретање стоке

Члан 10.

Није дозвољено тјерање и кретање стоке градским улицама Костајнице.

Транспорт стоке градским улицама дозвољен је у специјалним возилима за такву намјену.

V – ПАРКИРАЊЕ

1. Простор одређен за паркирање возила

Члан 11.

У Костајници паркирање возила се може вршити на слиједећем простору:

а) Паркинг за путничка возила у складу са чланом 6. Одлуке о паркирању:

-Тргом Краља Петра I Ослободиоца са лијеве стране саобраћајнице идући према граничном прелазу,

-Улицом Младена Стојановића од трга са лијеве и десне стране до кафе бара "Гранд",
надаље са лијеве стране коловоза до раскршћа са Светосавском улицом,

-Простор иза и поред зграде општине Костајница,

-Јавна површина између зграда 13 и 15 у улици Светосавска.

б) паркинг за теретна возила

- Организују се од стране имаоца или прихватиоца теретних возила ван јавне површине.

в) паркинг за аутобусе

- Као привремено рјешење одређује се простор са лијеве стране улице идући од Светосавске улице ка фудбалском терену "Партизан".

г) паркинг за запрежна возила

- Улица Устаничка (слијепи пут преко пута предузећа "Сана").

2. Мјеста резервисана за паркирање моторних возила

Члан 12.

За возила Административне службе општине Костајница резервише се простор за паркирање пет возила иза зграде општине Костајница ул. Светосавска бр. 11, а из смјера улице Ватрогасна.

Најмање два мјеста из претходног става морају бити резервисана за паркирање возила инвалидних лица.

Члан 13.

За паркирање возила на резервисаним паркинг мјестима из претходног члана не плаћа се накнада.

Члан 14.

Начелник општине може Правилником , на приједлог Савјета за безбједност саобраћаја одредити локацију за паркинг мјеста која се могу уредити као таква.

Паркинг мјеста из претходног става могу резервисати физичка и правна лица на начин утврђен Правилником о јавним паркиралиштима.

Правилником из става 1. овог члана одређује се вријеме резервације и висина накнаде за закуп паркинг мјеста.

3. Аутобуска стајалишта

Члан 15.

Даваоци саобраћајних услуга (превозници) у јавном линијском и ванлинијском превозу обавезни су користити привремено аутобуско стајалиште на локацији Светосавска улица према фудбалском игралишту ФК "Партизан".

Члан 16.

За превоз ученика на екскурзију као стајалиште аутобуса може се користи десна страна улице Васе Пелагића од раскршћа са Светосавском улицом до дјечијег вртића и школско двориште.

Кориштење стајалишта из претходног става мора се писмено пријавити Полицијској станици, наводећи вријеме поласка и доласка аутобуса, број аутобуса, број ученика који одлазе на екскурзију те име и презиме вође екскурзије.

VI – ОБУЧАВАЊЕ КАНДИДАТА ЗА ВОЗАЧЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 17.

Почетна обука кандидата за возаче моторних возила се врши на путу и улицама са слабијим интензитетом саобраћаја.

VII – ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На коловозу улица у Костајници и на мјестима одређеним за паркирање моторних возила, забрањено је одлагање хаварисаних возила, грађевинског материјала, огријевног дрвета, контејнера за смеће и слично.

Члан 19.

Забрањено је физичким и правним лицима да постављају путоказе , натписе и слично поред пута док не прибаве сагласност од надлежног органа.

Члан 20.

О извршењу ове Наредбе стараће се општинско Одјељење за општу управу.

VIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Костајница".

Члан 22.

Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важе управни акти донесени о регулисању саобраћаја на подручју општине Костајница, а који су у супротности са одредбама ове Наредбе.

Број: 02-020-324/10.
Датум: 18.02.2010.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Марко Чолић, дипл.ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/4, 42/05 и 118/05), члана 57. Статута општине Костајница ("Службени гласник општине Бос. Костајница" број 12/05 и 2/08) и члана 3. Одлуке о паркирању ("Службени гласник општине Костајница" бр, 18/09), Начелник општине Костајница, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К **о јавним паркиралиштима**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови, начин кориштења, организација и начин наплате паркирања возила на јавним паркиралиштима (у даљем тексту Паркиралишта) на подручју ужег градског подручја Костајница.

Члан 2.

Паркиралишта могу бити уређена за паркирање возила на улици и ван улице. Паркиралишта ван улице могу бити отвореног и затвореног типа. Отворена паркиралишта су она паркиралишта која, због саобраћајне ситуације, није могуће физички препрекама затворити. Затворена паркиралишта су паркиралишта која се у циљу контроле улаза и излаза возила могу физички затворити, а да се не ремете нормални токови саобраћаја.

Паркиралишта могу бити стална и привремена.

Члан 3.

Паркиралишта морају бити означена саобраћајном сигнализацијом у складу са прописима који регулишту ову материју.

Паркиралишта, на којима се врши наплата паркирања, морају имати ознаку о времену наплате паркирања, цијену и допуштеном времену паркирања.

Члан 4.

Паркиралишта на којима се врши наплата, а која имају асфалтну или бетонску подлогу обиљежавају се бијелом бојом.

Члан 5.

Уласком на паркинг мјесто односно паркиралиште, корисник паркиралишта, власник или возач возила, прихвата опште услове прописане овим Правилником.

Корисником паркиралишта сматра се власник или возач возила који према одредбама члана 9. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима БиХ ("Службени гласник БиХ" број 6/06, 75/06, 57/07) возило на паркиралишту задржава дуже од пет минута.

Члан 6.

Вријеме паркирања на паркиралиштима на којима се врши наплата може се временски ограничити.

Члан 7.

Наплата паркирања са временским ограничењем врши се на отвореним паркиралиштима код насеља :Тргом Краља Петра I Ослободиоца са лијеве стране саобраћајнице идући према граничном прелазу, улицом Младена Стојановића од трга са лијеве и десне стране до кафе бара "Гранд", надаље са лијеве стране коловоза до раскршћа са

Светосавском улицом, простор иза и поред зграде општине Костајница, јавна површина испред зграде у улици Светосавска 11а, јавна површина између зграда 13 и 15 у улици Светосавска. Наплата паркирања на паркиралиштима из става 1. овог члана врши се радним даном у времену од 07,00 до 22,00 часова, недјељом и државним празницима у времену од 07,00 до 15,00 часова.

Члан 8.

Цијена паркирања са временским ограничењем је:

-у времену од 07,00 до 21,00 часова наплаћује се 1,00 КМ за свака два часа паркирања.

-цјелодневна карта за паркирање износи 5,00 КМ.

-цијена мјесечне паркинг карте, која се може користити на свим паркиралиштима без обзира на вријеме задржавања, износи 20,00 КМ, а годишње 200,00 КМ.

Цијена повлаштене или станарске карте за станаре зграде је бесплатна, а издаје се за годину дана, текуће године.

Члан 9.

За наплату паркирања самоистицањем карте користи се паркинг карта из аутомата за наплату паркирања, односно ако се врши ручна наплата блок карта, а за полуаутоматску наплату улазни принт листић и излазни принт рачун.

Члан 10.

Паркинг карта има ознаку општине Костајница, серијски број, назив улице или паркиралишта, те друге ознаке којима се обилјежава година, дан, мјесец, вријеме коришћења паркинга и цијена.

Члан 11.

На паркиралиштима са самоистицањем паркинг карти, код аутоматске и полуаутоматске наплате, може се према потреби обављати и ручна наплата помоћу блок карти.

Члан 12.

Корисник паркиралишта унапред плаћа накнаду за планирано вријеме паркирања, осим код полуаутоматске наплате гдје плаћање врши при напуштању паркинга.

Члан 13.

Код аутоматске наплате корисник паркиралишта, кроз количинску вриједност убачених кованица у аутомат одређује дужину плаћеног паркирања, а највећа убачена кованица може бити 5,00 КМ а најмање 0,50 КМ.

Члан 14.

Код наплате самоистицањем паркинг карте, корисник купљену паркинг карту поставља (истиче) на видно мјесто испод предњег вјетробранског стакла моторног возила.

Члан 15.

Правилност коришћења паркиралишта (постављање паркинг карте, вријеме задржавања и чувања листића) контролишу овлашћени радници општинске Административне службе у складу са овлашћењима.

Члан 16.

Корисник паркиралишта чини повреду одредаба општих услова коришћења паркиралишта прописаних овим Правилником:

-ако је паркирао возило дуже од 5 минута а није платио накнаду за паркирање;

-ако прекорачи допуштено вријеме паркирања;

-ако не постави паркинг карту са унутарње стране вјетробранског стакла;

-ако је возило паркирано изван оцртаних линија за паркирање, на начин да заузима два паркинг мјеста и онемогућава паркирање осталих возила на предвиђену локацију.

Корисником паркиралишта сматра се возач или власник возила који је евидентиран у одговарајућим евиденцијама Министарства унутрашњих послова.

Члан 17.

За прекорачење допуштеног времена паркирања плаћа се накнада у износу од 10,00 КМ, а за неистицање паркинг карте плаћа се накнада у износу од 20,00 КМ или врши блокада точкова возила.

По утврђеној повреди општих услова коришћења паркиралишта, особа овлашћена за контролу наплате паркирања сачињава службену забиљешку, те је на одговарајући начин причвршћује на возило и врши фотографисање возила у сврху доказа.

Налог за плаћање накнаде прописан ставом 1. овог члана издаје особа овлашћена за контролу наплате паркирања, а обавјештење о извршеном прекршају на одговарајући начин причвршћује на возило.

Корисник паркирања дужан је поступити по примљеном обавјештењу и налогу и платити прописану накнаду.

Ако корисник паркирања не плати накнаду покренуће се против истог прекршајни поступак.

Члан 18.

Поред случајева наведених у члану 73. 74. и 75. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ ("Службени гласник БиХ", број 6/06, 75/06 и 57/07) комунални полицајац и радник на контроли наплате паркирања ће одредити да се возило премјести на друго мјесто ако је:

1. возило паркирано на простору резервисаном за заустављање и паркирање других возила;

2. возило паркирано супротно одредбама члана 13. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Костајница ("Службени гласник општине Костајница, број 18/09), (у даљем тексту: Одлука);

3. возило заустављено или паркирано у улицама у којима је забрањен саобраћај за сва возила, осим у случају када је у питању заустављање и паркирање возила регулисано чланом 6. и 7. Одлуке.

4. возило паркирано на површинама гдје се уклања снијег у складу са одредбама члана 33. Одлуке;

5. возило паркирано на зеленој површини као и на макадамској и земљаној површини која није намјењена за паркирање возила;

6. возило паркирано у пјешачкој зони;

7. ако власник односно корисник возила одбије да плати накнаду за деблокирање или исту наплати у року од 24 часа;

8. возило паркирано, дјеломично или у потпуности, на тротоару, на улазима у гараже и друге јавне пословне просторе и приступне путеве стамбеним и другим објектима;

9. у свим другим случајевима када је возило заустављено или паркирано на мјесту на којем угрожава безбједност саобраћаја или омета нормално одвијање саобраћаја и кретање пјешака.

Премјештање возила на друго мјесто извршиће се и по налогу овлашћеног службеног лица Министарства унутрашњих послова РС у случајевима наведеним у члану 73., 74. и 75. Закона о основама безбједности саобраћаја и у члану 15. и 16. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Костајница.

Ако из било којих разлога није у могућности да изврши премјештање возила, комунални полицајац и радник на контроли наплате паркирања ће одредити да се изврши блокирање возила направом за блокирање точкова у случајевима:

1. ако је возило паркирано супротно одредбама члана 73., 74. и 75. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ.

2. ако је возило паркирано на паркиралишту на којем је организована наплата а власник, односно корисник возила, није платио накнаду за паркирање, није истакао паркинг карту или је важност исте истекла.

3. ако је возило паркирано супротно одредбама става 1. тачка 1. до 9. овог члана.

Члан 19.

Послове блокирања возила врши Одсјек за инспекцијске послове и борачко-инвалидску заштиту, Одјељење за општу управу (Одсјек у даљем тексту).

Послове премјештања возила врши Одсјек или МУП РС.

Општина Костајница, у недостатку материјално техничких услова за обављање послова премјештања возила, може уговором ангажовати правно или физичко лице да у име Општине врши послове премјештања возила.

Члан 20.

По утврђеном прекршају односно учињеној повреди општих услова, комунални полицајац, односно радник полиције, издаје налог за премјештање или блокирање возила.

Поступак премјештања возила сматра се започетим када је започето дизање возила на специјално возило "паук".

Поступак блокирања точкова возила сматра се започетим када је започето постављање направе за блокирање "канџе" на точкове возила.

Приликом премјештања, односно блокирања, возило се фотографише фотографским апаратом, у сврху доказивања учињеног прекршаја, односно повреде општих услова, као и стања самог возила.

Члан 21.

Код блокирања возила овлашћени радник Одсјека, је дужан да на предње вјетробранско стакло и на врата код браве возила стави наљепницу да је возило блокирано са путама шта возач мора учинити.

Текст наљепнице је на српском, (ћирилица и латиница), енглеском и њемачком језику.

Возило ће бити деблокирано након достављеног доказа о уплати накнаде, а у временском интервалу рада паркинг сервиса како је одређено одредбама у члану 7. овог Правилника.

Члан 22.

Трошкове премјештања возила на друго мјесто и накнаду за смјештај тих возила, односно за блокирање и деблокирање возила, сноси власник, односно корисник возила.

Штете на возилу настале за вријеме премјештања возила и за вријеме чувања на депонији сноси установа која је извршила премјештање возила, а штете настале приликом блокирања и деблокирања возила сноси извршилац, путем општине Костајница.

Члан 23.

Цијена премјештања и чувања возила на депонији износи:

а) премјештање возила на депонију и лежарина до 24 часа биће у висини тарифе испостављеног рачуна извршиоца услуга;

б) започето премјештање биће у висини тарифе испостављеног рачуна извршиоца услуга.

Цијена блокирања и деблокирања возила у току рада паркинг сервиса (члан 7.) износи:

- а) блокирање и деблокирање камиона, аутобуса, прикључног возила и радног строја ван паркиралишта под наплатом 60,00 КМ;
- б) блокирање и деблокирање камиона, аутобуса, прикључног возила и радног строја на паркиралишту под наплатом 50,00 КМ;
- в) блокирање и деблокирање путничких возила ван паркиралишта под наплатом 40,00 КМ;
- г) блокирање и деблокирање путничких возила на паркиралишту под наплатом 30,00 КМ.

За неизвршавање мјера прописаних у ставу 2. под а), б), в) и г), овог члана обрачунаваће се накнада у износу од 4,00 КМ за сваки наредни радни дан паркинг сервиса (члан 7.) а најдуже до 10 дана након чега ће се предузети управне радње за уклањање возила.

Висина штете причињене на направи за блокирање точкова возила наплатиће се према износу рачуна о извршеној оправци направе код сервисне радионице или по рачуну о извршеној набави нове направе.

Члан 24.

За паркирање возила инвалида осигурава се одређен број паркинг мјеста која морају бити обиљежена посебним знаком.

Наплата паркирања неће се вршити на паркинг мјестима резервисаним за возила инвалидних лица, под условом да возилом управља инвалидно лице или да се исто налази у возилу.

Члан 25.

Право на коришћење мјеста за паркирање возила инвалида остварују инвалидна лица која посједују знак приступачности, односно међународни знак инвалида у складу са одредбама члана 29. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ" број 6/06, 75/06 и 57/07) и одредбама Правилника о начину обиљежавања возила којим управља лице са оштећеним екстремитетима ("Службени гласник БиХ" бр. 13/07 и 72/07).

Члан 26.

Под повољним условима може се одобрити коришћење мјеста за паркирање станарима зграда: у улицама у којима је уведена наплата, ако немају других простора за паркирање; на паркиралиштима између зграда, а на којима је уведена наплата паркирања лицима из претходног става издаје се повлаштена карта за станаре, осим за паркиралиште поред зграде општине Костајница;

Повлаштена паркинг карта може се издати искључиво за возило у својини подносиоца захтјева или на основу пуномоћи за управљање туђим возилом. За један стан или кућу издаје се само једна повлаштена карта која може бити мјесечна и годишња.

Повлаштена мјесечна или годишња паркинг карта за станаре важи само за улицу или паркиралиште за које је издата и иста не гарантује мјесто за паркирање.

Физичком лицу се може издати највише једна повлаштена паркинг карта и може се користити искључиво за возило за које је ова карта издата.

Код подношења захтјева мјесто пребивалишта доказује се личном картом и потврдом о пријави пребивалишта са тачном адресом подносиоцима захтјева која мора гласати на адресу наведену у захтјеву.

Власништво над возилом се доказује саобраћајном дозволом или потврдом о власништву возила, која мора гласити на име подносиоца захтјева.

Члан 27.

Наплате паркирања ослобођена су службена возила Министарства унутрашњих послова, Државне граничне службе, Хитне помоћи и Ватрогасна возила за вријеме интервенције.

Наплате паркирања ослобођена су и службена возила општине Костајница, ако немају других услова паркирања.

Приликом службених посјета Општини Костајница делегација и појединаца, њихова службена возила имаће статус "гостујућих возила" и истима се паркирање за вријеме службене посјете неће наплаћивати.

Возила из претходног става од стране надлежног радника Административне службе, означиће се са адекватном ознаком статуса госта.

Члан 28.

Правна и физичка лица могу користити годишње и мјесечне паркинг карте.

Број годишњих односно мјесечних паркинг карти не може прећи 20% расположивог броја постојећих паркинг мјеста са аутоматском наплатом.

Изузетно, када се оцјени да је то могуће и потребно, за власнике годишње карте се може извршити резервација и обиљежавање паркинг мјеста за важећи период.

Годишња и мјесечна паркинг карта може се користити само за возила за које је издата.

Члан 29.

Заинтересованом правном или физичком лицу, може се одобрити коришћење, односно резервисање паркиралишта – (паркинг мјеста) или њеног дијела уз накнаду која важи за издату мјесечну или годишњу паркинг карту.

Резервисање паркиралишта – (паркинг мјеста) се дефинише рјешењем на основу захтјева правног или физичког лица на одређен рок.

По пријему рјешења правно или физичко лице је дужно означити додјељено резервисано паркиралиште – (паркинг мјесто) путем натписа на подлози бијелом бојом у облику латиничног великог слова "R" димензије 80 cm x 60 cm x 10 cm.

По истеку резервације правно или физичко лице је дужно довести резервисано паркиралиште – (паркинг мјесто) – у првобитно стање.

Члан 30.

Годишња и мјесечна паркинг карта садржи:

име и грб општине Костајница, регистарски број возила за које се издаје карта, серијски број, годину, односно годину и мјесец за која се карта издаје.

Члан 31.

Годишњу, односно мјесечну карту корисник је дужан истакнути на видном мјесту испод предњег вјетробранског стакла возила.

Члан 32.

Возило с годишњом, односно мјесечном паркинг картом може бити временски неограничено паркирано на свим паркиралиштима на којима се врши наплата организована од стране Административне службе општине Костајница.

Члан 33.

На паркиралиштима на којима је изведена наплата искључено је чување возила, те одговорност за настала оштећења или крађу.

Члан 34.

Наплату и контролу паркирања обавиће овлашћени радници Општине Костајница који морају имати пластифициране идентификационе легитимације, на којима је исписана ознака општине Костајница, грб Општине, серијски број, име и презиме и фотографија овлашћеног радника.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у "Службеном гласнику општине Костајница".

Број: 02-020-325/10.

Дана, 18.02.2010.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Марко Чолић, дипл.ек.

САДРЖАЈ:

- Правилник о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања радних мјеста у Административној служби општине Костајница.....стр 1-10
- Наредба о регулисању саобраћаја на подручју општине Костајница.....стр 11-15
- Правилник о јавним паркиралиштима.....стр 16-22

ШТАМПА : Кућна штампарија општине Костајница

ТИРАЖ: 10 примјерака

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК
Свјетлана Бајалица, дипл. прав.