



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА Бр. 3/10

Број 3      17.03.2010 .      Службени гласник општине Костајница      страна 1

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број:01-013- 96/10

Датум:12.03.2010. год.

На основу члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „ Службени гласник општине Б.Костајница“, бр. 12/05 и 1/07) , Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010 године доноси слиједећу :

## ОДЛУКУ

1. Усваја се Извјештај о раду Начелника општине и Административне службе општине Костајница за 2009 годину.
2. Саставни дио ове Одлуке је Извјештај о раду Начелника општине и Административне службе општине Костајница за 2009 годину.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „ Службеном гласнику општине Костајница „

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА**

79224 КОСТАЈНИЦА, СВЕТОСАВСКА 11, тел.387 (0)52-663-139, Фак. 052-663-553

**ИЗВЈЕШТАЈ**

**О раду Начелника општине и Административне службе општине  
Костајница за 2009. годину**

**Костајница март 2010. год.**

## УВОД

Чланом 43. Закона о локалој самоуправи прописана је обавеза да Начелник општине подноси Скупштини општине извјештај о свом раду и раду општинске административне службе.

Рад Начелника општине у извјештајном периоду се темељио на надлежностима које су прописане чланом 43. Закона о локалној самоуправи, другим законским прописима Статутом општине те програмским одређењима.

Полазећи од Законом прописаних обавеза, тежиште начелниковог рада, поред обавеза који носи политичка димензија ове функције, било је усмјерено на реализацију следећих задатака:

- Елиминисан сваки вид корупције,
- Поштивање законских прописа,
- Сталне активности на унапређењу рада Административне службе, кадровско ојачана, стално едуковање, побољшани услови рада, опремљеност најсавременијом рачунарском опремом, услови на радном мјесту на највишем нивоу, одговорност, висок степен ефикасности – рационално кориштење материјално техничких средстава општине кроз доношење одговарајућих правилника.
- Посебно организован и опремљен Центар за пружање услуга грађанима (шалтер сала), вишеструко олакшано пружање услуга грађанима.
- Омогућен приправнички стаж за највећи број младих људи од када постоји општина.
- Домаћински однос према буџету општине Костајница даје значајне резултате поштивајући законске прописе при извршењу буџета.

Уштеде у висини од 50 % или 350.000,00 КМ у односу на 2008. годину, покривање значајног дијела дефицита из минулог периода у износу од 275.000,00 КМ, максимална контрола трошкова што је за резултат имало покривеност расхода у веома тешкој години и финансијски кризној години, пуњење буџета у 2009. години у односу на 2008. годину је мање за 668.771,00 КМ.

## САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

- Обезбјеђена сарадња на високом нивоу са Владом Републике Српске, Савјетом министара БиХ и другим институцијама Републике Српске и Босне и Херцеговине, те сарадња са значајним страним и домаћим организацијама и институцијама.
- Обезбјеђени грантови Владе РС у износу од 225.000,00 КМ, 105.000,00 КМ за неразвијене општине те договорена средства за улагање у инфраструктуру 3-5 милиона КМ.
- Потписан Меморандум са KfW банком и коначно реализован Пројект вода и канализација у вриједности од 2мил. Еура ( тендер завршен, радови у току).
- Потписан Меморандум о сарадњи са UNDP-ILDP у оквиру Пројекта интегрисаног локалног развоја.
- UNDP израда Стратегије развоја општине, обука кадрова, те пројекти у инфраструктуру (у првој фази у вриједности од 100.000 КМ).
- ГАП пројекат (Пројекат управне одговорности) обука кадрова, учешће у изградњи шалтер сале и набавци информатичке опреме (140.000 долара), улагање у инфраструктуру у 2010. години у износу од 60.000 долара.
- Министарство за људска права и избјеглице БиХ- реализован пројект електрификације ( у фази радова) 70.000 КМ, одблокирана средства из 2008. године (240.000 КМ) улагање у пољопривреду.
- Обезбјеђена додатна средства од KfW банке у висини од 732.000 КМ за воду и канализацију.
- Пројекти према ИПА фондовима у завршној фази (риболовна зона) у вриједности од 66.000 Еура, припрема новог пројекта у вриједности од 250.000 Еура (Камп на ријеци Уни), те вођење преговора са општинама Бужим, Двор на Уни, Хрватска Костајница, Институтом за пољопривреду те Шумарским

факултетом за кандидовање пројекта везаног за кестен (узгој, заштита, прерада и др.) према ИПА фондовима.

- Реализован пројект колектор у Тавији у сарадњи са GOW-VADE у вриједности од 50.000 КМ (50% учешће општине) и наставак сарадње у Пројекту GOW-VADE (обука и пројекти).
- Остварен наставак сарадње са донаторском организацијом СОСI – активности у згради дјечијег вртића, рад са дјецом са посебним потребама, набавка апарата за испитивање слуха дјецe ( регионални центар), причаоница и набавка возила ( које ће корисити и општина за своје потреба) потпуно финансирање преузима СОСI.
- Активно учешће у раду Савеза општина и градова (постигнуто повећање средстава за неразвијене општине са 69.000 КМ на 106.000 КМ, те дат допринос побољшању статуса локалних зајеница.
- Потпуна сарадња са Привредном комором Републике Српске, GTZ (корисне едукације), OSCE.
- Сарадња са општинама у окружењу – приношење искустава, заједнички наступ према институцијама за остваривање интереса (потписивање споразума око изградње регионалних путева и сл.).
- Сарадња са Фондом за развој и запошљавање, учешће у изградњи канализације (крак Тавија) у вриједности од 20.000 Еура.
- Коректан однос са сусједном општином из Хрватске (Хрватска Костајница), успјешно рјешавње текућих проблема (обрађивање земљишта на спорној територији, лов и риболов на ријеци Уни) те максимална сарадња на заједничким пројектима прекограничне сарадње, туризма (Унска регата, Кестенијада и др.) и свим осталим питањима од заједничког интереса.

#### **ЗДРАВСТВО, ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРА, СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, ИНФОРМИСАЊЕ, СПОРТ, ТУРИЗАМ И ОМЛАДИНА**

- Издвајање средстава из буџета општине за функционисање установа и организација или материјалне трошкове су највећа у окружењу (у постотцима у односу на буџет) нпр. Радио Нови Град, Дом Здравља Нови Град, Центар за социјални рад Нови Град или Козарска Дубица.
- Активности Начелника према Влади РС и владиним институцијама за подршку општинским установама: значајна издвајања Фонда здравства Дому Здравља, помоћ школама у информатичкој опреми (у фази реализације), помоћ спорту (опрема и средства ФК „Партизан“) те пројекат трибина на малом игралишту) средства Владе Радију Костајница и др.
- Омогућавање одржавања спортских, културних и туристичких манифестација: љетна лига, стритбол, турнир у малом фудбалу, карате, празници општине, Кестенијада, Унска регата, риболовна такмичења и др.
- Активна подршка у организовању ФК „Партизан“: обезбеђена средства за несметано функционисање, великим дијелом створени услови за самофинансирање (угоститељски објекат, рекламе и др.), створена позитивна клима ( сви активисти у клубу су волонтери), припрема за виши ранг такмичења.
- Редовна подршка карате клубу „Младост“
- Подршка Основној школи „Петар Мећава“ – активности према Министарству, материјална помоћ (огријев, уређење школског игралишта, активности ученика и др.)
- Активна подршка Туристичкој организацији (материјална и логистичка) резултира успјешно организованим манифестацијама, израда пројеката кандидованих према ИПА фондовима и подршка Министарства за трговину и туризам (материјална и стручна), пројекат вриједности 66.000 еура у завршној фази реализације (Риболовна зона на ријеци Уни), припрема пројекта Камп на ријеци Уни, вриједност 250.000 еура.

**ИНФРАСТРУКТУРА**

- Завршна фаза (уговорени радови) на пројекту KfW (вода и канализација).
- Завршен пројекат проширења водоводне мреже (Петриња, Тавија, Мракодол, Грдановац) у дужини од 14.100 м
- Модернизована путна мрежа и улице у дужини од 5100 м
- Адаптација зграде општине и дјечијег дома у завршној фази (финансијска конструкција затворена).
- Урађена прва фаза уређења гробља (откуп земљишта 5000м<sup>2</sup>, плато, ограда и др.)
- Санирана два моста (Тавија).
- Изграђен крак канализације (Тавија) у дужини од 2400м покривено око 50 домаћинстава.
- Пословно тржни центар у оснивању, откупљен већи дио земљишта, урађен регулациони план, урађен дио улице.
- Пословна зона „Уна“ у оснивању: пројекат, регулациони план у завршној фази.
- Санирани путеви ( ) и улице ( оштећења и ударне рупе).
- Санирана депонија смећа (прилазни пут).
- Створени предуслови за организовање паркинга (значајни приходи у буџету општине у наредној години).
- У завршној фази активности преноса имовине на општину: локали, земљиште и др., што ће допинијети знатном увећању имовине општине, те финансијско увећање пуњења буџета (закупнине и сл.).
- Санирани најкритичнији макадамски путеви (сталан процес у току сваке године, обезбјеђена буџетска средства).

## ИЗВЕШТАЈ

### О раду Одјељења за општу управу АС општине Костајница за 2009. Годину

У оквиру Одјељења за општу управу образована су три Одсјека и то:

1. Центар за пружање услуга грађанима
2. Одсјек за инспекцијске послове и борачко-инвалидску заштиту
3. Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста

Административне службе општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број 17/09) у Одјељењу за општу управу систематизовано је 20 радних мјеста (Центар за пружање услуга грађанима 9 радних мјеста, Одсјек за инспекцијске послове и борачко-инвалидску заштиту 5, Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове 6) од тога : 7 радних мјеста са ВСС стручном спремом, 2 ВШС и 10 ССС и 1 радно мјесто ОШ.

Одјељење за општу управу у 2009. Години вршило је послове и задатке предвиђене програмом рада Начелника општине и Програмом рада Скупштине општине.

Обзиром на функцију коју ово Одјељење има у систему локалне самоуправе, гдје највећи број захтјева грађани подносе и рјешавају у оквиру и преко овог Одјељења резултати рада су изузетно добри.

Као надлежно Одјељење у оквиру општинске административне службе у току 2009. Године предузело је низ мјера и радњи у стварању што повољнијих услова за рад запослених у Одјељењу, а све у циљу ефикаснијег обављања послова и задатака. У оквиру ГАП пројекта извршена је набавка компјутерске опреме и канцеларијског намјештаја за све запослене у Одјељењу.

У 2009. Године извршен је контролни инспекцијски преглед матичне службе, као и неколико ванредних инспекцијских контрола радних односа: У оквиру тих прегледа на рад Одјељења за општу управу, управни инспектор није имао примједби.

## I- ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

Извршени послови и задаци Центра могу се сврстати у слиједеће групе:

- у оквиру својих овалштења извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из обалсти опште управе;
- води управни поступак у управним стварима и информира о стању остваривања права и извршавању обавеза правних лица и грађана у управном поступку;
- врши стручне и управне послове који се односе на послове пријемне канцеларије ,послове грађанских стања (матичне књиге,држављанство,лично име, и др.),организује и координира рад матичара и рад у пријемној канцеларији,
- организује и врши контролу канцеларијског пословања,
- врши пружање правне помоћи,
- води картотеку управних и других предмета, врши послове архиве и регистарског материјала, те врши послове овјере,потписа, преписа и рукописа;
- издаје увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције,
- организација и координација рада на пословима :дактилографа,возача,кућног мајстора,одржавања чистоће
- врши и друге управне и стручне послове утврђене законом и другим прописима у области за које је образовано.

### 1.1. Послови пружања правне помоћи

-Подаци о пружању правне помоћи воде се од дана доношења Одлуке о организовању правне помоћи у АС општине Костајница, а то је од 29.05.2009. године.

-у поступку рјешавања сложенијих предмета у оквиру пружања правне помоћи сачињено је **17** писмених поднесека из свих области права у поступку пред судовима и другим органима,

-у **50** случајева грађанима је пружена правна помоћ давањем усмених савјета ,

-у **1437** случајева грађанима је пружена помоћ попуњавањем образа ( захтјева, изјава, уговора и сл.)

Ови подаци су оквирни и већи су, нарочито ако се зна да за прву половину прошле године немамо евиденција о пружању правне помоћи.

Овдје треба напоменути да су се у протеклом периоду на мјесту пружања правне помоћи промјенила три запослена службеника.

### 1.2. Послови грађански стања

- У рјешавању захтјева за исправкуи накнадне уписе у матичним књигама-**10** предмета
- У рјешавању захтјева за стицање држављанства РС -**5** предмета
- У 2009. Године отворено је **80** радних књижица

### 1.3.Послови писарнице и архиве

У извјештајном периоду за 2009. Годину, за примљено је и протоколирано **2356** аката који немају својство предмета управног поступка за начелника општине, **719** аката Одсјеку за финансије , **416** аката за Скупштину општине, б1 акт у односима са јавношћу, **85** аката у вези радних односа, **23** предмета грађанских стања односно пружања правне помоћи, **151** акт канцеларијског пословања, **15** аката о пријему приправника волонтера, **150** предмета у вези захтјева за остваривање права новчаних

подстицаја у пољопривреди као и **64** акта која су протоколисана за пољопривредну службу. У овом извјештајном периоду било је и **10** аката у вези Општинске изборне комисије, као и **73** акта неуправног садржаја у урбанизму и **39** аката у вези рада цивилне заштите у Општини Костајница.

**Свеукупно запримљено је 4.162 акта.**

**- Запримљено је, протоколисано и дато у рад по одјелењима укупно 1.222 предмета управног поступка што је распоређено:**

У Одјелењу за општу управу запримљено је и рјешено **укупно 712 предмета од тога**

- Санитарна инспекција – **112** предмета,
- Тржишна инспекција – **104** предмета,
- Комунална полиција – **41** предмет,
- **одсјек за урбанизам**
  
- Захтјева за урбанистичку сагласност – **37** предмета,
- Захтјева за употребну дозволу – **19** предмета,
- Захтјева за грађевинску дозволу – **20** предмета,
- Захтјева за јавну површину – **68** предмета,
- Захтјева за грађевинску инспекцију – **8** предмета,
  
- **одсјек за борачко инвалидску заштиту**
  
- Борачки додатак – **40** предмета,
- Категоризација бораца – **32** предмета,
- У вези са здравственом заштитом бораца – **24** предмета,
- У вези са породичним инвалидима – **60** предмета,
- У вези са цивилним жртвама рата – **16** предмета
- У вези својства и права РВИ – **99** предмета,
- У вези са војним евиденција – **32** предмета,

У Одјелењу за општу управу запримају се предмети и Одјелења за привреду, финансије и друштвене дјелатности. Акати које је Одјелење запримљено за привреду су слиједећа:

Провођење управних послова Административне службе из дјелокруга привреде је регистрација дјелатности правних и физичких лица. У току овог извјештајног периода за 2009. Годину запримљено је и архивирано **128 захтјева из области:**

- Занатских радњи – **14** предмета
- Самосталних трговачких радњи – **50** предмета,
- Угоститељски објекти – **23** предмета,
- Предузећа – **8** предмета,
- Превозници – **12** предмета,
- Пловидбене дозволе – **16** предмета,



- Овјера угоститељске књиге – **20** захтјева,

У овом извјештајном периоду за примљена су **72** захтјева за издавање увјерења по разно разним основама.

За наплату комуналне таксе на истакнуту фирму по службеној дужности је протоколисано **310 предмета обвезника комуналне таксе за 2009. Годину.**

**СВЕУКУПНО ЗАПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА УПРАВНОГ И НЕУПРАВНОГ ПОСТУПКА У 2009. ГОДИНИ У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА ЈЕ 5.384.**

Извршено је сортирање архивске грађе.

У току је увођење електронске картотеке, што ће олакшати рад службеника на тим мјестима.

Матични уред је у 2009. Години издао укупно **1563** извода и увјерења за чињенице за које се води службена евиденција.

- Издато извода и увјерења из:
  - Матичне књиге рођених.....**640**
  - Матичне књиге вјенчаних .....**266**
  - Матичне књиге умрлих.....**177**
  - Књиге држављана.....**480**
  - Смртвница.....**69**
  - Потврда о животу .....**18**
- У матичне књиге оригинал уписано је укупно чињеница **181** од тога:
  - Упис чињеница рођена .....**91**
  - Упис чињеница смрти.....**60**
  - Упис чињеница вјенчања.....**31**
- У дупликат матичних књига преписано је **181** чињеница
- Урађена **33** Извјештаја другим матичним уредима о извршеном упису у матичне књиге
- Провјере вјеродостојности података из матичних књига рођених, вјенчаних и држављана за потребе ЦИПС пројекта издавања личних докумената,
- Израда статистичких листића и извјештаја за чињенице рођења, смрти и вјенчања за потребе Републичког завода за статистику Бања Лука (**12**),
- Урађено **14** Дописа и извода из матичних књига Основном суду Нови Град,
- Урађено **16** записника о закључењу брака,
- Урађена **2** записника о признању очинства,
- Уписано у МК вјенчаних **13** пресуда развода брака,
- Урађен **1** записник о промјени презимена,
- Преписано **15** дупликата матичних књига из претходних година.

У 2009. Години извршено је **6195** овјера преписа, потписа и рукописа. И то **2914** овјера потписа и **3281** овјера копија.

## II-ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

-У оквиру Одсјека вршени су редовни послови и задаци који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница:

- послови цивилне заштите,
- обавља кадровске послове за општинску административну службу,
- обавља послове у вези са објављивањем огласа за заснивање радног односа у општинској управи,
- води поступак и припрема рјешења о правима и обавезама радника из радних односа,
- прати и примјењује законе и друге прописе из области радних односа,
- врши израду рјешења о платама запослених у АС општине,
- -устројава, води и чува персоналне досијее радника, матичне књиге и индексе радника АС општине,
- Врши послове накнадних уписа у радне књижице запослених,
- Издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- Врши пријаву и одјаву радника код установа пензијско-инавалидске и уздравствене заштите,
- Врши послове превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- Врши послове издавања увјерења из војне евиденције,
- врши послове инспекција,

### 2.1. Персонални послови и борачко-инвалидска заштита

У области персоналних послова донесено је **100** рјешења, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у АС општине Костајница.

- Објављена су **2** огласа за пријем службеника у АС.
- Устројена евиденције за **10** примљених службеника и уведена у матичне књиге запослених,
- Обрађено **175** предмета из области борачко-инвалидске заштите,
- Издато **60** увјерења по основу радног односа

### 2.2. Комунална полиција

**У 2009. години Комунална полиција је обављала инспекцијске надзоре у складу са својим законским овлаштењима и обавезама. Радом Комуналне полиције у 2009. години вршена је контрола угоститељских објеката, занатско-трговинске радње на подручју општине Костајница.**

Приликом изласка на терен Комунална полиција је предузимала превентивне мјере и радње ради спречавања повреда Закона и других прописа.

У 2009. години Комунална полиција је преузела следеће мјере и радње на подручју општине Костајница и то:

1. Отворен је **41** предмет,
2. Издато је **25** рјешења о отклањању неправилности,

3. Издат је 1 прекршајни налог,
4. 1 предмет није рјешен(уложена жалба на рјешење).

### 2.3. Тржишна инспекција

У 2009 години општински тржишни инспектор обављао инспекциске надзоре у складу са својим законским овлаштењима и обавезама.

Контролисане су занатске радње, трговинске, угоститељске као и рад тржнице. **Остварена је добра сарадња са Републичком тржишном инспекцијом као и Инспекторатом РС.**

Излазећи на терен приликом рада ове инспекције све радње биле су усмјерене на превентивне активности које су подразумјевали мјере и радње ради спречавања повреда закона и други прописа. Резултат овог рада је пријава дјелатности нови субјеката на терену општине Костајница.

**Инспекциски преглед је основни метод рада инспектора а огледа се у непосредном увиду у рад и пословање правни и физички лица.**

У 2009 години тржишни је инспектор је преузео следеће мјере и радње:

1. Отворена су **104** предмета
2. Извршено је **1-но** печатење и затварање пословног објекта
3. Издано је **17** рјешења о отклањању неправилности
4. Издано је **18** прекршајни налога
5. Сви предмети који су отворени су рјешени.

### 2.4. ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА

У 2009 години општински Здравствено-санитарни инспектор је имао:

1. Отворено **111** предмета.
2. Издано је **56** рјешења о забрани рада радника везано за противепидемски мјера.
3. **7** рјешења о отклањању откривени неправилности.
4. Узета су **22** узорка воде са градске водоводне мреже, хемиска и бактериолошка анализа воде коју ради Институт за заштиту здравља Р.С.
5. Издано је **7** прекршајни налога.
6. Сви **111** предмета је и затворени и закључени.

Успостављена је добра сарадња са Министарством здравља и социјалне заштите, Институтем за заштиту дрављ РС у Бања Луци као и са Републичком санитарном инспекцијом.

### 2.5. Војна евиденција и Цивилна заштита

- Издано увјерења права бораца .....**34**
- Издано увјерења ПИО.....**21**
- Издано увјерења о вођењу у В/Е.....**2**
- Издано увјерења о регулисању војне обавезе .....**3**

- Издано увјерења о радној обавези ЦЗ и служби ОиО .....2
- Издано увјерења за дипломатска представништва .....1
- Издано увјерења о одјавама и пријавама из В/Е .....6
- Радње везане за испис из држављанства(захтјеви).....6
- Радње везане за брисање из војне евиденције због смрти за **10** лица
- Урађено **26** захтјева за регулисање спорног ангажовања у рату
- Континуирани рад на пристиглим Рјешењима из Министарства рада и борачко-инвалидске заштите
- Континуиран рад на сређивању и ажурирању картотечне и електронске војне евиденције.

Све горе наведено указује на могућност још бољег учинка инспекцијских служби и то:  
-кроз превентивно дјеловање путем опомена , сугестија и давања мишљења физичким и правним лица;

-кроз веће репресивно дјеловање на тај начин што ће се повећати број контрола привредних субјеката,а посебно контрола по Одлукама СО-е.

И у једном и у другом случају доћиће до побољшања напалте непореских прихода.

Цивилна заштита подноси посебан и самосталан Извјештај о раду.

### III-ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- деложације привремених или бесправно усељених корисника из некретнина утврђених Законом о приватизацији пословних зграда ,пословних просторија и гаража.
- послови за путеве и саобраћај,
- послови заштите животне средине,
- комунални послови,
  - По правоснажности рјешења извршени поступак спроведен у **1** случају, гдје је спроведено административно извршење путем принуде уз асистенцију полиције.
  - Послато је **50** дописа различитим физичким и правним лицима, као државним установама.
  - У 2009. Години Одсјек је учествовао у припреми Програма заједничке комуналне потрошње који обухвата:
    1. Чишћење јавних површина у граду,
    2. Одвоз смећа са улица,
    3. Одвођење атмосферских вода у граду,
    4. Одржавање и уређивање паркова,
    5. Прање улица,
    6. Одржавање јавних купалишта,
    7. Одржавање живица уз јавне путеве,
    8. Резивање стабала у граду.

-Под чишћењем и уређивањем паркова и осталих зелених површина подразумјевају се послови кошења парковских и зелених површина уз саобраћајнице и скупљање лишћа.

-Под чишћењем јавних површина подразумјева се:

- ручно и машинско чишћење саобраћајница и тротоара,
- сакупљање смећа, одвожење до најближег контејнера и одвоз смећа као и одржавање депоније

-У дане када пада снијег и када није могуће очистити улице и тротоаре под чишћењем се подразумјева чишћење тротоара и ригола од снијега.

-Под одвозом смећа са улица подразумјева се одвоз смећа са улица и тротоара и лишћа из паркова аутоподизачем.

-Под одвођењем атмосферских вода подразумјева се ручно чишћење сливника на градским улицама.

-Под одржавањем и уређивањем паркова подразумјева се одржавање постојећег зеленила и кошење траве, скупљање лишћа, отпадака и смећа.

-Под резивањем стабала у граду подразумјева се прољетно резивање дрвећа, кресање, утовар и одвоз грана на депонију, као и рушење дотрајалих стабала, резање, кресање, вађење пања и равнање терена.

• Након потписивања Споразума са КП „Комуналним“ а.д. издавани су **252** радна налога за конкретне послове и контрола изведених радова, по одредбама споменутог Споразума.

- Учествовали у изарди Програма одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица за 2010. Годину.
- Израда тендерске документације за набавку извођача радова одржавања Локалних и некатегорисаних путева и улица.
- Проведене радње око издавања рјешења за кориштење јавних површина.
- Урађени уговори о закупу пословних простора у власништву општине
- Обезбјеђивали извршавање закона и других прописа из области урбанизма и стамбено-комуналних послова
- Вршило стручне и управне послове везано за припрему и израду просторно-планске документације иницијално њихову израду, допуну и ревизију
- Прикупљали сагласност надлежних инфраструктурних и других предузећа, за издавање одобрења за грађење и употребних дозвола
- Вршило припремање материјала и прописа из дјелокруга рада за Начелника општине и Скупштине општине

- У 2009. Години Одсјек је запримио и рјешио предмете како слиједи:

### 1. ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

ЗАПРИМЉЕНО	РИЈЕШЕНО	НЕРИЈЕШЕНО
39	39	-
	<b>Од тога:</b>	
	Позитивно 32	
	Одбацив. 3	
	Прекид 2	
	Рушење 1	
	Обустава 1	

### 2. УРБАНИСТИЧКЕ САГЛАСНОСТИ

ЗАПРИМЉЕНО	РИЈЕШЕНО	НЕРИЈЕШЕНО
37	33	4
	<b>Од тога:</b>	<b>Од тога:</b>
	Позитивно 27	У току 3
	Одбацив. 2	Жалба 1
	Прекид 4	

### 3. УВЈЕРЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

ЗАПРИМЉЕНО	РИЈЕШЕНО	НЕРИЈЕШЕНО
23	21	2
		<b>Од тога:</b>
		У току 2

### ПРЕДМЕТИ У ТОКУ 2009.ГОДИНЕ ИЗ ОБЛАСТИ СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ ПОСЛОВА

#### 1. ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

ЗАПРИМЉЕНО	РИЈЕШЕНО	НЕРИЈЕШЕНО
69	68	1
		<b>Од тога:</b>
		У току 1

• Потребно је напоменути да највећи проблем код издавања одобрења за грађење је рјешавање имовинско-правних питања на које се дуго чека.

- У поступку издавања Урбанистичких сагласности Одсјек је прибављо:
  - Сагласности на локацију од предузећа која управљају инфраструктурним објектима
  - Вршио обарчун накнада за уређење грађевинских земљишта и ренти у аконтативном износу,
  - Позивање и саслушавање заинтересованих странки у поступку издавања урбанистичких сагласности,
  - Вршење увиђаја на локацији у присуству подносиоца захтјева,
    - У поступку издавања одобрења за грађење обављени су слиједећи послови:
      - Формални преглед и комплетирање техничке документације,
      - Прибављање потребних сагласности ( захтјеви гдје општина инвеститор)
      - Припрема елемената за обрачун накнаде и ренте,
      - Контрола доказа о рјешеним имовинско-правним односима,
      - Издавање рјешења,
        - У поступку издавања одобрења за употребу објекта урађени су слиједећи послови:
          - Прикупљање документације од инвеститора и извођача радова,
          - Формирање комисије за технички пријем,
          - Прибављање комисијских извјештаја,
          - Издавање употребних дозвола
            - Поред горе наведених послова Одсјек је радио и друге послове:
              - Припремање извода из просторно-планске документације ,
              - Формирање парцела за редовну употребу постојећих објеката,
              - Достављање разних података и увјерења из области просторно-планске документације,
              - Свакодневно пружање информација из области просторно-планске документације
              - Рад на изради регулационих планова,
              - Рад на реализацији пројеката општине .

Да би се побољшали резултати Одсјека потребно је прије свега кадровски појачати Одсјек довођењем једног дипл.инг. грђевинарства.Први корак који руководећи радници ,већ покушавају урадити је да се изврши прерасподјела послова из дјелокруга на постојеће запослене, тако да сви подједнако буду запослени.Затим треба одвојити стамбено-комуналне послове од послова урбанизма, и овај процес је у току.Потребно су континуиране едукације запослених службеника, што у сопственој режији , што одлажењем на одговарајуће семинаре. Успостављањем Центра за дозволе побољшаће се брзина ,али и квалитет услуга, јер ће се већина услуга моћи добити на једном мјесту код службеника за урбанизам у шалтер сали.

### ЗАКЉУЧАК

У току 2009. Године остварено је потпуно вршење надзора над извршењем закона, других прописа и аката у областима за које је Одјељење образовано

- Обезбјеђено је благовремено ,стручно и квалитетно припремање материјала за Скупштину општине и Начелника општине.
- Пуштена је у рад шалтер сала у оквиру Одјељења, чиме су се убрзале и побољшале пружене услуге.
- Пуштена је у рад општинска WEB страница и вршено је константно њено ажурирање.

- Успостављен је систем Доку Нове, гдје је у један систем увазана цјелокупна АС служба,
- Обезбјеђено је стручно оспособљавање дијела радника кроз имплементацију пројекта ГАП-а,
- Вршена је израда свих образаца, упустава и брошура из надлежности Одјељења у циљу доступности корисницима услуга .
- Координирана је израда образаца, упустава и брошура из надлежности другог Одјељења у циљу комплетирања инфо панела.
- Одјељење је знатно допринјело побољшању транспарентности рада Општине.
- Одјељење је провеле све процедуре јавних набавки у општини.
- За обављене услуге у поступцима код органа општине Костајница, извршена је наплата општинске административне таксе.
- Треба наставити са константном едукацијом запослених у Одјељењу како би се квалитет и брзина услуга подигли на највиши ниво, едукацију провести највећим дјелом у сопственој режији
- Треба повести више рачуна о промоцији рада административне службе путем медија, брошура , континуираног сређивања и допуњавања званичне Web странице општине.
- Треба указати на алармантан податак из матичног уреда, гдје се број уписа у матичне књиге умрлих сваке године повећава, а број уписа у матичне књиге рођених смањује, из чега се изводи закључак да константно долази до пада наталита на подручју наше општине.

**Поред свих проблема у протеклој години који су пратили рад Одјељења (од измјештања запослених на три локације приликом санације зграде општине, преко сталних организационих промјена, недостатка кадра и финансија) Одјељење је ипак успјело одговорити већини задатака који су предњим постављени.**

Начелник Одјељења  
Тања Деветак, дипл. прав.



**ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ****Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности за 2009. годину****УВОД**

У периоду 01.01.-31.12.2009. године, активности Одјељења биле су поред предвиђених послова и задатака, реализација активности иницираних од Начелника општине и Скупштине општине.

Одјељење је организовано у складу са Правилником о организацији и ситематизацији радних мјеста Административне службе Општине Костајница.

Због обима послова који се обављају у оквиру одјељења, који је повећан преласком на трезорски систем рада, формиран је Одсјек за привреду и друштвене дјелатности и Одсјек за финансије.

Послови одјељења могу се подијелити на сљедеће области:

**1. ПРИВРЕДА**

Провођење управних послова Административне службе из дјелокруга привреде је регистрација дјелатности правних и физичких лица.

**I У току 2009. године за примљено је и ријешено предмета из области:**

- заната	20 захтјева
- угоститељства	22 захтјева
- трговине	50 захтјева
- правних лица	8 захтјева
- саобраћај	17 захтјева
- пловидбене дозволе	12 захтјева

**Укупан број за примљених захтјева је 129.**

**II Комуналне таксе(КТ):**

- КТ на истакнуту фирму	270 издано
- КТ за привремено кориштење јавних површина-љетне баште	15 издано
- КТ за привремено кориштење јавних површина-излагање робе	11 издано
- КТ за привремено кориштење јавних површина-за празнике општине	4 издано

**УКУПНО: 300 изданих рјешења за комуналне таксе**

Измјена Закона о занатско – предузетничкој дјелатности, Закона о трговини и Закона о угоститељству који омогућавају подношење захтјева и изјаве о испуњавању услова за обављање тражене дјелатности поједностављена је и убрзана процедура издавања рјешења. Сходно законским усљедила су кадровска и организациона рјешења која су омогућила ефикасно ријешавање захтјева странака.

Укупан број регистрованих радњи до 31.01.2010. године је 187 и предузећа 68 Укупан број регистрованих правних и физичких лица је 255.

Према подацима Завода за запошљавање Републике Српске активна понуда радне снаге у децембру 2009. године на подручју општине Костајница је 711, а број новопријављених лица у току године 357.

Број запослених у општини током 2009. године са Завода за запошљавање је:

Мјесец	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Укупно
Број запослених радника	1	13	10	14	15	16	12	13	52	7	19	12	184

## 2. ФИНАНСИЈЕ

Општина је започела пројекат реформе општинске управе 2006. године које је спроводила путем Акционог плана. Представници ОЕБС-а су почетком 2007. године нагласили потребу и могућност општинске администрације да настави спровођење програма реформе, односно да се усвоји и спроведе пројекат управљања људским ресурсима и пројекат управљања финансијама. Стандарди управљања финансијама обухватили су: буџет, непореске приходе и контролу расхода.

Стандард буџета обухватио је активности по основу којих су буџетски документи постали транспарентни, односно садрже упоредне податке, колону са индексима, а веће буџетске ставке су детаљно приказане и образложене.

Планирање буџета је засновано на оствареним приходима из предходног раздобља кориговано за раст бруто друштвеног производа Републике Српске. Нови документи рађени за буџет 2009. године садрже све неопходне елементе усвојеног стандарда.

Користећи се својим овлашћењима представници ОЕБС-а су сугерисали да се оствари боља сарадња са грађанима како би и они били укључени у формирање јавних прихода и расхода. Теза на којој су заснивали своје ставове била је једноставна: „Питајте грађане за мишљење сваки пут кад донесете значајне одлуке, Питајте их свеке године, а не само кад идете на изборе“. У циљу спровођења ових идеја донешени су документи од стране Скупштине општине којима се омогућава и захтјева учешће грађана у свим важним одлукама за општину и њене грађане.

Буџетске расправе и буџетски документи представљају почетне тачке. За наше грађане је битно одлучивање о томе које ће се улице поправити, како ће јавна потрошња утицати на услуге администрације, институција и јавних предузећа.

Додирну тачку за грађане представља Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

У предходним годинама финансирања општине се базирало на дозначеним средствима од државе тзв. Пореским приходима. Неопходно спровођење зацртаних стратешких циљева општине довели су до измјене приоритета и повећања значаја непореских прихода.

Приходи су утврђени одлукама Скупштине општине о изворима и успостављеним процедурама за прикупљање и наплату који су донијети у току 2007. године.

Питање дефинисања локалних извора финансирања није само техничко, ово је питање увијек било и остало актуално јер се односи на економски терет који могу поднијети појединци и слојеви друштва.

Контролом расхода као стандардом омогућена је алокација буџетских средстава у складу са буџетским планом.

Међутим сматрали смо да ово није довољно и увели мјесечне буџетске захтјеве за институције и невладине организације које се финансирају из буџета. Свјесни смо да установе траже више него што очекују да ће добити и да нису претјерано мотивисани да штеде новац наших пореских обвезника. У жељи да позитивно утичемо на установе и предузећа вршене су случајне контроле које ће у будућем периоду прерасти у сталне. За финансирање невладиних организација донијета је Одлука о начину одабира и условима додјеле средстава. Успостављена контрола расхода обухватила је редовне извјештаје о реализацији буџета који су представљени скупштини општине и доступни грађанима наше општине укључујући податке о дуговима и обавезама. За све напоре учињене на спровођењу програма реформе општинске администрације је добила сертификат од стране OEBS-a.

Потребно је напоменути да је због свјетске економске кризе било потребно урадити два ребаланса Буџета за 2009. годину, што је додатно повећало обим послова у току цијеле године. Такође, у 2009. години прешли смо на Трезорски систем пословања што подразумева константан увид Министарства финансија у нашу, као и Главну књигу наших буџетских корисника. Само увођење буџетских корисника у трезорски систем пословања је додатно повећало обим послова одјељења. Користимо прилику да истакнемо специфичности и комплексност послова из области финансија и при томе наводимо обрађене трансакције у току 2009. године.

Интерни обрачун и унос у трезорски систем

-отворање и књижење благајничких налога  
испостављање благајничких уплатница и исплатница  
обрачунавање плата радника АДС  
обрачунавање плата функционера  
обрачунавање топлог оброка радника АДС  
обрачунавање топлог оброка функционера  
обрачунавање осталих накнада (ОИК, уговори, одборници)  
издавање исплатних листа радника АДС и функционера  
налози за књижење  
књижење пословних промјена

Изводи банака-свакодневно књижење и поравнање кроз Трезор

Развојна банка

Јединствени рачун трезора  
Рачун за посебне намјене-воде  
Рачун за посебне намјене-капиталне инвестиције  
Рачун за поврат и прекњижавање општине Костајница  
Девизни рачун

Помоћне евиденције

Излазне фактуре (закуп, пословни простори и зелена пијаца)  
Улазне фактуре (све врсте добављача)  
Закључци начелника  
Уговори начелника општине  
Рјешења начелника општине  
Опомене за неуплаћену комуналну таксу  
Наруџбенице за АДС

Извјештаји:

Састављање консолидованог извјештаја буџета и корисника буџета за Министарство финансија Републике Српске за 2006. годину,  
Квартални и полугодишњи извјештаји буџета Општине, припрема извјештаја за скупштину,  
Консолидовани извјештаји Општине и корисника буџета за Министарство финансија Републике Српске,  
Састављање НОТА за поменуте извјештаје,  
Састављање мјесечног извјештаја о кредитном задужењу за Министарство финансија,  
Састављање мјесечног извјештаја Образац 10, прихода и расхода за Министарство финансија,  
Усклађивање добављача, слање ИОС-а,  
Усклађивање дугорочних обавеза по основу кредита, слање ИОС-а,  
Благајнички извјештаји

Извјештаји Одјелењу за макроекономску анализу,

Извјештаји корисницима на мјесечном нивоу и по потреби,

Извјештаји Образац 1002, мјесечноПријава пореза по одбитку Пореска управа Костајница,

Израда Обрасца 1000, ПЗ пријава за Рег. Запослених Пореска управа

Израда годишњих извјештаја за сва лична примања запослених и вањских сарадника

Израда извјештаја РАД-1 према Републичком заводу за статистику Бања Лука

Израда извјештаја за све запослене М-4 према ПИО Приједор – испостава Костајница

Наше обавезе су да и даље осмишљавамо, примјењујемо и одржавамо интерне контроле које су релевантне за припрему и фер презентацију финансијских извјештаја који не садрже материјално значајне погрешне исказе, настале усљед криминалне радње или грешке. Овоме треба придодати одабир и примјену одговарајућих рачуноводствених политика и процјена које су разумне у датим околностима као и усклађеност пословања са важећим законом и другим прописима.

Добар рејтинг општине Костајница код домаћих и међународних организација и институција, истинити и објективни финансијски извјештаји стварају услове за обезбјеђење додатних финансијских средстава која би омогућила општини убрзан раст и развој и достизање циљева који су дефинисани у визији и мисији стратешког плана општине Костајница.

### **3. ПОЉОПРИВРЕДА И ВОДОПРИВРЕДА**

Извјештаји и информације:

Годишњи извјештај о сточарству за 2008. годину, достављен Републичком заводу за статистику.

Програм развоја пољопривреде у 2009 години за СО Костајница.

Извјештај о клању стоке, 4 тромјесечна извјештаја за 2009. годину, достављена Републичком заводу за статистику.

Извјештај о површинама и засадима на крају прољетне сјетве у 2009. години, достављен Републичком заводу за статистику.

Информација о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, достављено Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Информација о засијаним површинама у прољетној сјетви 2009. године, за СО Костајница

Информација о стању пољопривреде на подручју општине Костајница, СО Костајница.

Извјештај о оствареним приносима раних усјева и воћа те очекиваним приносима важнијих усјева у 2009. години, достављен Републичком заводу за статистику.

Подаци о пољопривредној производњи на подручју општине Костајница, достављено Републичком заводу за статистику.

Информација оведеној јесењој сјетви 2009 године, за СО Костајница.

Извјештај о засијаним површинама у јесењој сјетви у 2009. години, достављен Републичком заводу за статистику .

Годишњи извјештај о оствареним приносима касних усјева, воћа и винограда у 2009. години, достављен Републичком заводу за статистику.

Процјена бројног стања стоке и сточне производње на подручју општине Костајница за 2009. годину, достављен Републичком заводу за статистику.

Програмске и друге активности:

Докази о утрошку средстава дозначених по основу прикупљених водних накнада за 2008. годину, достављено Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Опште карактеристике општине, подаци за Пољопривредни институт Републике Српске.

Мишљење на шумскопривредну основу за "Козарачко" шумско привредно подручје, достављено Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде

Одлука о заштити усјева и засада од пољске штете на пољопривредном земљишту, СО Костајница.

Приједлог неопходних минимума шумских дрвних сортимената за потребе локалних дрвопрерађивача, достављено Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Рад у комисијама за процјену штете на пољопривредним културама.

Издавање Увјерења о бављењу пољопривредном производњом

Издавање Рјешења о пољопривредној сагласности (пренамјена пољопривредног земљишта у грађевинско),

Програми подстицајних мјера у пољопривреди на републичком нивоу:

- издавање, пријем и обрада Изјава за пријаву прољетне сјетве
  - подјела отпремница и купопродајних уговора за вјештачко ђубриво
  - подјела уговора и бонова за дизел гориво
  - сравањење подјелиених количина дизел горива и ђубрива, израда записника и достава документације и записника Републичкој дирекцији за робне резерве
- обрада захтјева за републичке подстицаје за приплодну стоку
  - обрада захтјева за републичке подстицаје за механизацију
  - достава података Министарству пољопривреде о планираним површинама за сјетву пшенице

Програм подстицајних мјера у пољопривреди на локалном нивоу:

- издавање, обрада и пријем захтјева за локалне подстицаје у пољопривреди
- пружање помоћи и попуњавање образаца приликом регистрације пољопривредних газдинстава
- редовно ажурирање евиденције о регистрованим пољопривредним газдинствима на подручју општине Костајница.

#### **4. ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

У току 2009. године из области друштвених дјелатности урађено је следеће:

- редовно су праћене активности и стање из области основног и средњег образовања, здравства, спорта, културе, младих и стања невладиних организација на подручју општине.
- Донесена је Одлука о стипендирању студената на основу које је расписан конкурс за додјелу стипендија
- Успјешно завршен пројекат са Владом Републике Српске – бесплатно компјутерско описмењавање становништва
- Пружана стручна помоћ омладинским, спортским и другим невладиним организацијама приликом регистрације у Основном суду у Бања Луци
- Пружана помоћ спортским организацијама приликом уписа у Регистар спортских организација који води Министарство породице, омладине и спорта
- Успостављена добра сарадња са великим бројем медијских кућа, а посебно: Радио Костајница, РТРС, АТВ, Блиц, Фокус, Независне Новине; објављено преко 160 саопштења за јавност
- Ажурирана нова Веб страница општине Костајница која је у изради
- Констано се ради на побољшању комуникације између грађана и Административне службе општине Костајница
- Израђена еколошка дозвола
- Започето успостављање регистра невладиних организација
- Учествовано на више семинара из области људских ресурса, проблемима младих, израде пројеката за предприступне фондове ЕУ, израде Стратегије локалног развоја
- Активно учешће у пројекту ГАП (координација)
- Учесће у Пројекту интегрисаног локалног развоја координација са одсјеком за развој

#### **КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ – СТАЊЕ СА 31.12.2009. ГОДИНЕ**

На подручју општине Костајница у изградњи је више објеката инфраструктуре, пословних зона, изградња реконструкција и адаптација важних објеката и пословних зграда из средстава: буџета општине, кредитног задужења, неповратних средстава владе РС, донаторских средстава и средстава грађана.

#### **1. ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ – ОПШТИНА**

- Изградња главног вода водоснабјевања села: Грдановац, Мракодол, Тавија и Петриња, дужине 14.100 м у вриједности од 550.000,00 КМ (неповратна средства)
- Изградња асвалтирање локалног пута и улица изграђено у дужини 5100 м у вриједности од 600.000,00 КМ (неповратна средства) плус 24.192,09 КМ (кредит општина)
- Ревизија пројекта, надзор изградње и други трошкови (буџетска средства општине у износу од 13.513,00 КМ)

## **2. KFW- банка – ОПШТИНА**

- Реконструкција главног вода водоснабдјевања; дугорочни кредит у износу од 1.000.000,00 Еура,
- Изградња колектора канализације; донаторска средства у износу од 1.000.000,00 Еура,
- Ревизија пројеката, рјешавање имовинско-правних односа и други трошкови пројекта; буџетска средства општине у износу од 27.831,79 КМ

Проведен је тендер, извођач радова уведен у изградњу и врши припремне радове, ријешени имовинско-правни односи, издата грађевинска дозвола са пратећом документацијом.

## **3. ОПШТИНА – GOV WADE**

Пројекти колектора канализације у селу Тавија, уређење депоније за смеће, опрема и други садржаји финансирани су у омјеру 50:50 укупне вриједности у износу од 69.176,00 КМ.

- Учешће општине; у вриједности од 34.588,00 КМ из буџетских средстава,
- Учешће GOV WADE у вриједности од 34.588,00 КМ
- Израда и ревизија пројеката рјешавање имовинско-правних односа и други трошкови реализације пројекта; буџетска средства општине у износу од 5.680,00 КМ

## **4. МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА ПРАВА И ПОВРАТАК БиХ – ОПШТИНА**

- Модернизација-асвалтирање Цигланске улице у вриједности од 15.000,00 КМ,
- Изградња секундарне водоводне мреже у вриједности од 25.000,00 КМ
- Реконструкција ниско-напонске мреже и уличне расвјете у вриједности од 67.000,00 КМ
- Учешће општине у реализацији пројекта; буџетска средства у износу од 1.769,65 КМ

## **5. ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА КАО ГЛАВНИ ИНВЕСТИТОР ИЗ КРЕДИТНИХ И БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РАДИ СЛЕДЕЋЕ ПРОЈЕКТЕ**

- Канализација у Тавији II фаза, изграђена у вриједности од 154.212,86 КМ
  - Средства грађана у износу од 24.200,00 КМ
  - Средства ЦДП путем Фонда за запошљавање у износу од 24.067,87 КМ
  - Средства Владе из програма РПРС-а у износу од 22.689,55 КМ
  - Кредитна средства општине у износу од 55.019,22 КМ
  - Буџетска средства општине у износу од 28.236,22 КМ
- Адаптација зграде општине – изградња шалтер сале; у вриједности од 312.800,00 КМ
  - Кредитна средства општине у износу од 114.000,00 КМ
  - Донаторска средства ГАП у износу од 198.800,00 КМ

● Адаптација зграде „Дјечији дом“; у изградњи из кредитних средстава општине утрошен износ од 82.338,41 КМ

● Проширење и изградња Српског православног гробља „Чекиновац“; у изградњи из кредитних средстава општине утрошен износ од 66.506,73 КМ

● Пословно тржни центар у оснивању; из кредитних средстава општине утрошен износ од 64.948,60 КМ

● Пословна зона „Уна“ у оснивању; из кредитних средстава општине утрошен износ од 3.667,95 КМ

● Модернизација путева – реконструкција мостова; из кредитних средстава општине утрошен износ од 16.130,46 КМ

## РЕКАПИТУЛАЦИЈА УЛОЖЕНИХ СРЕДСТАВА У 2009. ГОДИНИ

1. НЕПОВРАТНА СРЕДСТВА	1.279.689,55 КМ
2. ДОНАТОРСКА СРЕДСТВА	257.455,87 КМ
3. СРЕДСТВА ГРАЂАНА	24.200,00 КМ
4. КРЕДИТНА СРЕДСТВА ОПШТИНЕ	426.803,46 КМ
5. БУЏЕТСКА СРЕДСТВА ОПШТИНЕ	<u>111.618,66 КМ</u>
УКУПНО ИНВЕСТИРАНА СРЕДСТВА:	2.099.767,54 КМ



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА**  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број:01-013-86/10.

Датум:12.03.2010. год.

На основу члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „ Службени гласник општине Б.Костајница“, бр. 12/05 и 1/07) , Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010 године доноси слиједећу :

### **ОДЛУКУ**

1. Усваја се Програм рада Начелника општине и Административне службе општине Костајница за 2010 годину.
2. Саставни дио ове Одлуке је Програм рада Начелника општине и Административне службе општине Костајница за 2010 годину.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „ Службеном гласнику општине Костајница „

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Петар Боројевић,инг.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
79224 КОСТАЈНИЦА, СВЕТОСАВСКА 11, тел.387 (0)52-663-139, Фак. 052-663-**

**ПРОГРАМ РАДА**

**НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ  
И АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ  
ЗА 2010. ГОДИНУ**

**Костајница, јануар 2010.године**

## 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Глобална социо-економска криза значајно је утицала на умањење свих врста прихода буџета општине за 2009. годину (остварени приходи, финансирање и грантови мањи су у односу на 2008. годину за износ од 534.397,00 КМ) и значајно су утицали на извршење планираних задатака.

Рационалним кориштењем расположивих буџетских средстава остварени резултати створили су добру основу за наставак рада на започетим пројектима и планирање нових.

## 2. ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

У протеклој 2009. години Административна служба је организационо и кадровски значајно ојачана, ријешен је радни простор опремљен потребном савременом опремом. Током 2010. године континуирано радити на подизању рада АДС-а кроз следеће активности:

Програмски радити на усклађивању нормативних аката општине са важећим законима посебно подићи ниво сарадње са Министарством за управу и локалну самоуправу, Израдити програм убирања не пореских прихода, посебно утврдити начин и носиоце послова убирања прихода,

Са УНДП радити на иновацији стратегије економског развоја општине за период 2010-2017. година, Даље радити на побољшању јавности рада и спријечити сваки облик мита и корупције у Административној служби.

Поред наведених задатака општинска Административна служба ће током године усвајати нове задатке са циљем задовољавања свих потреба грађана. Начелник општине ће продубљивати сарадњу са свим Републичким установама у Костајници ради пружања потребних услуга за наше грађане.

## 3. ПРИВРЕДА И ФИНАНСИЈЕ

Усвојени буџет, прилив буџетских средстава, посебно трошкови и расподјела средстава морају се континуирано пратити да се спријечи пробијање по свим позицијама, а за случај оправдане потребе благовремено извршити реалокацију средстава односно извршити ребаланс буџета.

Посебну пажњу посветити привредном развоју општине рационалним кориштењем природних и људских ресурса и свих извора финансирања: кредитним, донаторским и приватним средствима кроз могућа средства:

Са постојећим малим и средњим предузећима наставити започету успјешну сарадњу на ријешавању текућих проблема ради одржавања постојеће запослености и новог запошљавања, Код оснивања нових занатских радњи, производних малих и средњих предузећа дати посебне погодности у првој години пословања,

У сарадњи са пољопривредним Институтом Бања Лука наставити едукацију пољопривредних произвођача за дјелатности сточарске производње, воћарства и повртларства,

Наставити започети пројекат у оснивању „Пословно- тржни центар“ свим доступним средствима финансирања,

Наставити започети пројекат у оснивању пословна зона „УНА“ свим доступним средствима финансирања,

Одсјек за локални економски развој посебну пажњу посветити ИПА- фондовима за пројекте прекограничне сарадње, развоју малих и средњих предузећа и руралног развоја,,

Подржати пројекте туристичког развоја.

#### 4. РАЗВОЈ КОМУНАЛНЕ И ОСТАЛЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Постојеће стање инфраструктуре ни приближно не задовољава потребе грађана, па се мора радити на више пројеката који ће се реализовати у дужем временском периоду користећи: неповратна средства Владе, донаторска средства, повољна кредитна средства и властита средства за развој.

Реализација пројеката водоснабдјевања из кредитних средстава KFW- банке,

Реализација пројеката колектора канализације из донаторских средстава KFW – банке,

Израда пројеката за регулацију водотока потока Тавија (изградња донаторским средствима KFW – банке преко Владе Р.С.),

Израда пројеката реконструкције секундарне водоводне мреже (изградња донаторским средствима KFW – банке преко Владе Р.С.),

Израда пројеката изградње секундарне водоводне мреже у пословној зони и руралном дијелу општине (изградња донаторским средствима KFW – банке преко Владе Р.С.),

Израда пројеката изградње колектора канализације у пословној зони и Тавији (изградња донаторским средствима KFW – банке преко Владе Р.С.),

Модернизација локалне путне мреже и улица,

- Изградња паркиралишта,
- Одржавање локалних путева,
- Са Владом путем Министарства саобраћаја и веза договорити наставак изградње регионалног пута Р-475,
- Реконструкција и модернизација уличне расвјете,
- Изградња уличне расвјете у руралним дијеловима општине,
- Изградњу најмање једног асвалтног игралишта у руралном дијелу општине,
- Санација Домова културе у руралном дијелу општине,
- Реконструкција ниско-напонске мреже на подручју општине,
- Изградња сточне пијаце и откупне станице,
- Наставак уређења и изградње на Српском православном гробљу „Чекиновац“,
- Изградња трибине поред игралишта за мале спортове код Основне школе „Петар Мећава“.

#### 5. ВАНПРИВРЕДНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Многа животна питања грађана значајно су везана за ову дјелатност, па ћу дати сваку подршку и помоћ кроз слиједеће:

Основна школа, заједничко ријешавање сложених проблема на подручју општине и Министарству просвете,

Средња стручна школа, редовно сервисирање материјалних трошкова и заједничко ријешавање сложених проблема на подручју општине и Министарству просвете,

Редовно стипендирање студената дефицитарних занимања,

Дом здравља, заједничко ријешавање сложених питања на подручју општине и Министарству здравља,

Помоћ и подршка образовања дјеце са посебним потребама,

Образовање Центра за развој: културе, спорта, информисања и екологије значајно ће допринијети складном развоју ових дјелатности уз мање трошкове пословања,

Помоћ и подршка у организовању значајних културних и спортских манифестација,

Подршка и финансијска помоћ у раду спортских клубова,

Подршка и финансијска помоћ обнављања рада општинске синдикалне организације,

Подршка и помоћ развоју невладиних организација и удружења грађана,

Подршка у реорганизацији ДВД-а и финансијска помоћ рада противпожарне јединице,

Током ове године вршиће се контрола пословања код свих буџетских корисника и предложити побољшање организације рада ради смањења трошкова и постизање бољих резултата рада.

## **6. БОРАЧКА, ИНВАЛИДСКА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА**

Начелник и Административна служба општине наставиће продубљивање добре сарадње са ресорним Министарствима ради рјешавања законских обавеза према овим категоријама. Посебно се чине велики напори у осигурању додатних средстава за социјално збрињавање угроженог становништва.

## **7. ОСТАЛА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОПШТИНУ**

- Подстицати и пратити активности у разграничењу између БиХ, односно РС са Републиком Хрватском,
- Остваривати тијесну сарадњу са општинама у окружењу и дјеловати заједнички у интересу наше општине,
- Успоставити потребну сарадњу са Хрватском Костајницом у интересу грађана и прекограничне сарадње ИПА-фондова,
- Успоставити сарадњу са општинама у БиХ и сусједних држава ради бржег развоја општине Костајница, посебно на плану привредног развоја

## **8. ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ**

Програм рада начелника и Административне службе општине Костајница је реалан, али и амбициозан и захтјева професионалан и стручан рад јер се програм проводи у години сложене економске кризе. Даље ће се наставити рад контроле инвестиционих пројеката и имовинско-правних послова везаних за статус државне имовине која користе физичка и правна лица.

Сва државна имовина на подручју општине треба се пописати и укњижити као власништво Општине Костајница. У раду начелника и Административне службе искључује се сваки облик корупције и мита и позивам грађане на сарадњу.

Захваљујем на повјерењу!

## П Р О Г Р А М Р А Д А

### Одјељења за општу управу АС општине Костајница за 2010. Годину

#### УВОД

Руковођење Одјељењем за општу управу обухвата:

- Нормативно правне регулативе као основе за планирање,
- Организовање опште управе и кадровско-материјалне могућности
- Програма и вођење активности,
- Контрола извршења.

#### I-НОРМАТИВНО- ПРАВНА РЕГУЛАТИВА

Јединица локалне самоуправе (опцина) има властите надлежности установљене уставом и законом и има право бавити се свим питањима од локалног значаја која нису искључена из њене надлежности, нити додјељена у надлежност неке друге власти на основу устава и закона.

Сходно одредбама Устава РС, Закона о локалној самоуправи, Статута општине у надлежности органа управе посебно спадају:

- Осигурање и заштита људских права и основних слобода у складу са Уставом;
- Утврђивање и провођење политике уређења простора и заштите човјекове околине;
- Доношење регулационих, урбанистичких и проведбених планова;
- Утврђивање и провођење стамбене политике и доношење програма стамбене и друге изградње;
- Утврђивање политике кориштења и утврђивање висине накнаде за кориштење јавних добара;
- Утврђивање и вођење политике располагања, кориштења и управљања грађевинским земљиштем;
- Утврђивање политике управљања и располагања имовином јединице локалне самоуправе;
- Управљање, финасирање и унапређење дјелатности и објеката локалне комуналне инфраструктуре: - водоснабдијевање, одводење отпадних вода,
  - прикупљање и одлагање чврстог отпада,
  - одржавање јавне чистоће,
  - локални путеви и мостови,
  - улична расвјета,
  - јавна паркиралишта,
  - паркови,
- Организирање, провођење и одговорност за мјере заштите и спашавања људи и материјалних добара од природних и других несрећа;
- Успостављање и вршење инспекцијског надзора над извршавањем прописа из властитих надлежности јединице локалне самоуправе;
- Предузимање мјера за осигурање хигијене и здравља;
- Осигуравање и вођење евиденција о личним стањима грађана и бирачких спискова;
- Организирање ефикасне локалне управе прилагођене локалним потребама; и сл.

#### II-ОРГАНИЗАЦИЈА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Унутрашња организација Одјељења за општу управу заснива се на принципима којима се осигурава:

- законито, стручно и ефикасно обављање послова, рационална организација рада и успјешно руковођење органом, те пуна запосленост и одговорност службеника за извршавање послова,
- остваривање пуне сарадње Одјељења с другим Одјељењима и органима,
- груписање послова према њиховој међусобној повезаности и сродности, врсти, обиму, степену сложености, одговорности и другим условима за њихово извршавање,

- потпуније обједињавање заједничких и општих послова ради њиховог рационалног обављања и кориштења услуга.

Одјељење за општу управу послове локалне самоуправе, управне послове, те стручне, административно-техничке и друге помоћне послове од заједничког интереса, врши путем Одсјека уведених Одлуком о организацији Административне службе општине Костајница и то:

**1. Центар за пружање услуга грађанима**

**2. Одсјек за урбанизма и стамбено-комуналне послове**

**3. Одсјек за инспекцијске службе и борачко-инвалидску заштиту**

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Костајница („Службени гласник општине Костајница, број 17/09) уређено је слиједеће:

1. утврђена је унутрашња организација, организацијске јединице (Одјељења и Одсјеци) и њихов дјелокруг рада,
2. систематизација радних мјеста, која обухвата: категорију радних мјеста, називе и позиције, број службеника, врсте дјелатности, опис послова, услове за обављање послова, сложеност послова и друге елементе,
3. начин руковођења органом управе и организацијским јединицама,
4. овлаштења у руковођењу и одговорност за обављање послова,
5. сарадња у извршавању послова из надлежности општинског органа управе,
6. програмирање и планирање послова,
7. радни односи и дисциплинска одговорност,
8. јавност рада општинског органа управе,
9. друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Општинског органа управе.

• **Кадровски услови**

Тренутни преглед систематизованих и попуњених радних мјеста у Одјељ приказан је у слиједећој табели

Ред.бр.	Радна мјеста	Број извршилаца	Стручна спрема
1.	Начелник одјељења	1	ВСС
2.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи и Менаџер Центра за пружање услуга грађанима	1	ВСС
3.	Стручни сарадник –матичар	1	ССС
4.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	1	ССС
5.	Шеф писарнице	1	ССС
6.	Стручни сарадник за пријем захтјева и рад на инфо пулту.	1	ССС
7.	Стручни сарадник –администратор информационог система	1	ССС
8.	Чистачица	2	ОШ или ССС
9.	Кућни мајстор-портир	1	ССС
10.	Шеф Одсјека- Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и војне евиденције	1	ВСС
11.	Санитарни инспектор и тржишни инспектор	1	ВСС
12.	Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, грађанска стања и персоналне послове	1	ВШС

Број 3	17.03.2010	Службени гласник општине Костајница	страна 32
13.	Комунални полицајац	1	ВСС
14.	Виши стручни сарадник за послове управног рјешавања и израде рјешења	1	ВШС
15.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађење	1	ВСС
17.	Самостални стручни сарадник за грађење и стамбено-комуналне послове	1	ВСС
18.	Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове, изградњу обнову и развој	1	ВСС
19.	Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове	1	ССС
20.	Стручни сарадник за управне послове и израду рјешења	1	ССС
21.	Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове	1	ССС

#### • Материјални услови

Материјалне услове анализирамо као радни простор, финансијска средства за рад и техничка средства.

##### ➤ Радни простор

Рад Одјељења за општу управу организован је у једној згради .У циљу обезбјеђивања што бољих услова за рад службеника, као и боље квалитетније пружање услуга грађанима у току 2009.године извршена је реконструкција зграде општине ,чиме су створени врло добри радни услови свих запослених.

У октобру 2009. године извршен је размјештај служби по начелима канцеларијског пословања,односно груписани су слични реферати у оквиру служби.Службе и реферати Одјељења за општу управу смјештене су у приземље,јер више раде са странкама, чиме су створене претпоставке за ефикаснији рад и квалитетније пружање услуга.

Што се тиче радног намјештаја сарадњом са ГАП-ом у протеклој години набављен је канцеларијски намјештај за све запослене у Општој управи.

##### ➤ Финансијска средства за рад

Усвајањем буџета општине досад се редовно исплаћују плате запосленим у Одјељењу за општу управу у складу са Одлуком о платама запослених Административне службе општине Костајница , Општим колективним уговором и Појединачним колективним уговором.

##### ➤ Техничка средства за рад

У прошлој години е извршено умрежавање сви запослени у јединствен систем , што је створило добре претпоставке за даље техничко унапређење. Одјељење је опремљено са 22 рачунара, ако се изузму запослени који немају потребе за радом на рачунару (чистачице, портир 1 рачунар припада једном запосленом , а у матичном уреду 3 рачунара на једног запосленог што је завидан ниво у односу на окружење. Ове године је у примјени софтвер ДОЦУНОВА 2.0 која је услађена са прописима канцеларијског пословања и која омогућава брзо, континуирано и свакодневно праћење кретања и рјешавања свих предмета. Такођер у примјени је и програм ДАТА НОВА за матичну евиденцију у коју смо преbacили постојећу електронску базу података, а тиме скратили и олакшали издавање докумената грађанима из матичне евиденције.

Након новог размјештаја служби извршено је и инсталирање телефона по принципу да свака канцеларија има локал.

По природи посла одређени број позиција највећи дио посла обавља на терену (инспектори, комунални полицајци, службеници урбанизма, итд.) којима је исправно возило један од предуслова успјешног рада. Меду тим садашње стање возила који се користи за те потребе ни у погледу броја нити исправности возила не може задовољити објективно потребе општинског органа управе.



### III- ПРОГРАМ И ВОЂЕЊЕ АКТИВНОСТИ

Послови и задаци из надлежности Одјељења за општу управу утврдују се годишњим програмом рада. Програм рада садржи задатке које ће Одјељење вршити у току године, носиоце тих задатака и рокове за обављање планираних послова и задатака.

Програм рада Одјељења за општу управу треба бити усклађен са годишњим програмом рада Скупштине општине.

На основу годишњег програма рада Одјељења, сваки Одсјека у оквиру Одјељења утврђује мјесечне планове рада.

Мјесечним планом рада утврдују се послови који ће се обавити, носиоци послова, рокови и начин извршења као и други услови за извршење послова.

Мјесечни план рада утврђује Шеф Одсјека за Одсјек којим руководи уз сагласност Начелника Одјељења.

У оправданим случајевима Начелник Одјељења може измјенити већ утврђени мјесечни план рада

Р/Б	ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ	ОСНОВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ	НОСИЛАЦ	РОК
1.	Извјештаји о раду за 2009. годину	Правилник о организацији .и систематизацији АС општине Костајница	Начелник Одјељења	фебруар
2.	Израда годишњег програма рада Одјељења за 2007.годину	Правилник о организацији .и систематизацији АС општине Костајница	Начелник Одјељења	март
3.	Приједлози за Годишњи програм рада Скупштине општине за 2010.годину	Статут општине Костајница и Пословник о раду СО	Начелник Одјељења, Шефови Одсјека	јануар
4.	Израда мјесечних планова рада по Одсјецима	Правилник о организацији .и систематизацији органа управе	Шефови Одсјека	До краја мјесеца за наредни
5.	Присуство и учествовање у раду СО-е	Програм рада СО-е	Начелник Одјељења, шефови Одсјека	Према потреби у току године
6.	Пријем и пружање информација странкама		Запослени у Одјељењу	У току године
7.	Водење поступка вјенцања	Правилник о организацији	Матичари	Током године
8.	запримање захтјева странака у складу са Законом о приступу информацијама Закон о слободи приступа информација	Правилник о организацији и систематизацији  Службени гласник општине Костајница	Запослени у Одјељењу	Током године
9.	Пружање правне помоћи грађанима по разним основама	Правилник о организацији	Самостални стручни сарадника за пружање правне помоћи	Током године

10.	Водење поступака и издавање увјерења о којима се не води службена евиденција	Правилник о организацији	Службеници у Одјељењу	Током године
11.	Водење поступака и израда записника о признавању очинства	Правилник о организацији	Виши стручни сарадник за грађанска стања и матичар	Током године
12.	Обрада захтјева за издавање радних књижица и дупликата истих	Правилник о организацији	Виши стручни сарадник за грађанска стања	Током године
13.	Упис одговарајућих промјена у радне књижице и водење одговарајућих регистара	Правилник о организацији	Виши стручни сарадник за грађанска стања	Током године
14.	Пријем, прегледање, разврставање и сигнирање поште	Упутство о канцеларијском пословању	Шеф писарнице и Начелник Одјељења	Током године
15.	Пријем и заводење обичне поште (пошта која нема карактер управног акта)	Упутство о канцеларијском пословању	Шеф писарнице и Начелник Одјељења	Током године
16.	Пријем и заводење захтјева грађана(предмети који имају карактер управног акта)	Упутство о канцеларијском пословању	Шеф писарнице и Начелник Одјељења	Током године
17.	Овјера потписа, рукописа, преписа и фотокопија и водење евиденције о истом	Упутство о канцеларијском пословању	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	Током године
18.	Активности и припремне радње за вјенчање	Породични закон	Матичар	Током године
19.	Издавање Извода из Матичних књига вјенчаних, умрлих и рођених	Закон о матичним књигама	Матичар	Током године
20.	Издавање увјерења о држављанству	Матична књига држављана	матичар	Током године
21.	Издавање потврда о животу	Сл. евиденција	Матичари	Током године

22.	Издавање кућне листе	По захтјеву странке	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	Током године
23.	Издавање увјерења о издржавању за иностранство	Сл. евиденција	Матицари	Током године
24.	Водење центра за бирачке спискове	Закон о бир. списк. изборних повј. БиХ	Матичари	Током године
25.	Пријем и архивирање рјешених предмета кроз интерне доставне књиге	Правилник о чувању и заштити архивске граде	Шеф писарнице и стручни сарадник за пријем захтјева	Током године
26.	Паковање, завођење и слање свих писмена Општине путем ПТТ	Упутство о канцеларијском пословању	Шеф писарнице и стручни сарадник за пријем захтјева	Током године
27.	Лицна достава материјала	Упутство о канцеларијском пословању	Шеф писарнице и стручни сарадник за пријем захтјева, достављач	Током године
28.	Доношења плана јавних набавки за 2011. годину	Закон о јавним набавкама	Начелник одјељења	новембар
29.	Ванредни задаци			

**2.ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Р/Б	ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ	ОСНОВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ	НОСИЛАЦ	РОК
1.	Припрема и израда Приједлога Одлуке о усвајању измјена и допуна Регулационих плаова Блок 3 и СПЦ	Закон о просторном уређењу	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Април-јун
2.	Израда Програма мјера и активности за provedбу Регулационих планова Блок 1,	Закон о уређењу простора	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
3.	Израда Програма мјера и активности за provedбу Регулационих планова Блок 3,	Закон о уређењу простора	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
4.	Припремање елемената за израду урбанистичко-техничких услова за издавање урбанистичких сагласности	Закон о уређењу простора	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
5.	Управно рјешавање у поступку издавања урбанистичких и других сагласности	Закон о уређењу простора	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
6.	Припремање елемената и провођење радњи до доношења рјешења о грађењу	Закон о уређењу простора	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
7.	Управно рјешавање у поступку издавања рјешења о грађењу	Закон о уређењу простора	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
8.	Управно рјешавање и учествовање у поступку издавања употребних дозвола	Закон о уређењу простора	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
9.	Учествовање у општинским Комисијама	-	Службеници у Одсјеку	Током године
10.	Обављање припремних радњи код утврђивања општег интереса и припремање приједлога рјешења за СО-е, утврђивање накнада на грађ. земљишту	Закон о експропријацији	Начелник Одјељења, Шеф Одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године
11.	Учествовању у рјешавању имовинско правних односа ( увидаја на лицу мјеста,	Законски прописи	Шеф одсјека и стручни сарадници за урбанизам	Током године

	водеће усмене расправе)			
12.	Провођење поступка привременог заузимања градевинског земљишта и утврђивање накнаде за кориштење градевинског земљишта	Законски прописи	Начелник Одјељења ,Шеф Одсјека и службеници за урбанизма	Током године
13.	Припрема документације за одржавање усмених расправа и позивање странака	Законски прописи	Шеф Одсјека и службеници за урбанизма	Током године
14.	Прикупљање података из службених евиденција грађевинске, катастра, урбанизма и других институција ради доношења коначног рјешења	Законски прописи	Шеф Одсјека и службеници за урбанизма	Током године
15.	Водеће службене евиденције и издавање увјерења, потврда и других аката о чињеницама о којима се води службена евиденција	Законски прописи	Шеф Одсјека и службеници за урбанизма	Током године
16.	Обављање свих дактилографских послова око преписивања текстова и материјала у рукопису	Годишњи план рада	службеници за урбанизма	Током године
17.	Вођење и израда записника свих расправа у поступцима у оквиру службе	Годишњи план рада	службеници за урбанизма	Током године
18.	Издавање увјерења, извода и преписа по захтјевима странака	Правилник о систематизацији Законски прописи	службеници за урбанизма	Током године
19.	Пружање услуга и достава тражених података по захтјевима правних лица (копије, изводи, спискови парцела итд.)	Правилник о систематизацији Законски прописи	службеници за урбанизма	Током године
20.	Израда евиденција о свим управним предметима из претходних година ради израде програма рјешавања истих	Правилник о систематизацији Законски прописи	службеници за урбанизма	Током године
21.	Учестовање у изради програма и пројеката за развој у складу са стратегијом развоја Општине	Годишњи план рада	Начелник Одјељења, Шеф Одсјека и службеници за урбанизам	Током године

22.	Давање стручних мишљења и сугестије код израде прописа и других акта које усвајају надлежни органи виших нивоа власти, на њихов захтјев		Начелник Одјељења, Шеф Одсјека и службеници за урбанизам	Током године
23.	Анализа кориштења јавних површина	Годишњи план рада	Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Током године
24.	Информација о организацији зимске службе	Програм зимске службе	Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	новембар
25.	Учестовање у изради програма заједничке комуналне потрошње		,Начелник Одјељења Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	март
26.	-издавања рјешења за постављање љетних башти испред угоститељских објеката	Одлуке СО-е	Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Континуирано у току године
27.	издавања рјешења за постављање рекламних паноа	Одлуке СО-е	Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Континуирано у току године
28.	-издавања рјешења за заузеће јавних површина поводом празника (8.март,духови, новогодишњи , и сл.)	Одлуке СО-е	Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Континуирано у току године
29.	Вођење поступка и издавање рјешења за постављање привремених монтажних објеката	Одлуке СО-е	Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Континуирано у току године
30.	Одржавање јавне расвјете и нисконапонске мреже		Стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Током године
31.	Програм одржавања некатегорисаних путева и локалних улица		Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Континуирано у току године
32.	Израда Уговора о закупу пословних простора у власништву општине	Закон о закупу пословних простора	Начелник Одјељења и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Током године
33	Активности везане за успостављања и функционисања јавних паркинга	Одлуке СО-е	Шеф Одсјека и стручни сарадници за стамбено-комуналне послове	Континуирано у току године
28.	Ванредни задаци			

## ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Р/Б	ЗАДАТАК-АКТИВНОСТ	ОСНОВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ	НОСИЛАЦ	РОК
1.	Надзор над одржавањем заједничке комуналне потрошње	Закон о комуна.полицији Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
2.	Надзор над проводења љетне и зимске јавне хигијене града	Закон о комуна.полицији Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
3.	Надзор одржавања улица, тргова и других јавних површина И јавног освјетљења	Закон о комуна. полиција Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
4.	Надзор декорације града и плакетирања	Закон о комуна.полицији Одлука о комуналном реду	Комунални полиција	Континуирано
5.	Надзор и праћење прикупљања, изношења, одвоза и депоновање отпада	Закон о комуна.полиција Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
6.	Надзор и праћење рада пијаца	Закон о комуна.полиција Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
7.	Надзор и праћење одржавања водовода и водоводне мреже и сл.	Закон о комуна.полицији Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
8.	Надзор и праћење одржавања канализационе мреже	Закон о комуна.полицијама Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
9.	Надзор и праћење држања домаћих животиња на подручју града	Закон о комуна.полицијама Одлука о комуналном реду	Комунална полиција	Континуирано
10.	Вршење инспекцијског надзора над проводењем закона и других прописа из области комуналне дјелатности	Закон о комуналним дјелатностима ,Општинске одлуке из области надзора комуналне полиције	Ком. полиција	Током године
11.	Вршење увиђаја и сачињавање записника,те предузимање мјера и писмено обавјештавање подносиоца захтјева	Закон о комуналним дјелатностима, Општинске одлуке из области надзора комуналне полиције	Комунална полиција	Током године
12.	Вршење прегледа и надзора над	Закон о комуналним дјелатностима ,општинске	Ком. полиција	Током године

	обављањем дјелатности индивидуалне и заједничке комуналне потрошње	одлуке из области надзора комуналне полиције		
13.	Доношење рјешења за отклањање утврђених неправилности, те водеће евиденције о извршеним инспек.прегледима и предузетим управним мјерама	Закон о комуналним дјелатностима Опцинске одлуке из области надзора комуналне инспекције	Комунални инспектори	Током године
14.	Контрола испаше на јавним мјестима(номађење)	Законски прописи	Комунални полицајац	Јануар-март.новембар-децембар
15.	Организовање заједничке акције са тржишном инспекцијом у сузбијању продаје пољопривредних производа ван пијачног реда и излагање робе на јавним површинама	Одлуке СО-е	Комунални полицајац,Тржишни инспектор	Током године
16.	Контрола заузећа јавне површине у сврху постављања љетних башти	Одлуке СО-е	Комунални полицајац	Март-октобар
17.	Контрола привремених покретних тезги за 8. март	Одлуке СО-е	Комунални полицајац	Март
18.	Уклањање нелегално постављених љетних башти	Одлуке СО-е	Комунални полицајац	Март-октобар
19.	Контрола поштовања пијачног реда на зеленој пијаци	Одлуке СО-е	Комунални полицајац,Тржишни инспектор	континуирано
20.	Контрола заузимања јавних површина	Одлуке СО-е	Комунални полицајац	континуирано
21.	контрола заузећа јевних површина постављањем рекламних паноа	Одлуке СО-е	Комунални полицајац	Континуирано
22.	Контрола палења смећа	Одлуке СО-е	Комунални полицајац	Март-новембар
23.	Контрола локалних и некатегорисаних путева	Одлуке СО-е	Комунални полицајац	Мај-децембар
24.	Провођење и праћење провођења управних мјера наложених рјешењем и осигуравање њиховог извршења	Закон о комуналним дјелатностима	Комунални полицајац	Током године
25.	предузимање превентивних активности у циљу спријеч. наступања штетних посљедица због неправилности у provedби закона и других пр.	Закон о комуналним дјелатностима	Комунални полицајац	Током године



26.	Примање странака и давање усмених појашњења из своје надлежности	Правилник о организацији и систематизацији, ЗУП	Комунални полицајац	Током године
27.	Регулисање права на личну инвалиднину – признавање својства војног инвалида	Законски прописи	Шеф Одсјека у сарадњи са стручним сарадницима	Током године
28.	признавање права на породичну инвалиднину	Законски прописи	Шеф Одсјека у сарадњи са стручним сарадницима	Током године
29.	Вођење управног поступка везаног за категоризацију бораца	Законски прописи	Шеф Одсјека у сарадњи са стручним сарадницима	Током године
30.	Израда рјешења за борачки додатак	Законски прописи	Шеф Одсјека у сарадњи са стручним сарадницима	Током године
31.	Ажурирање јединичне, матичне и персоналне картотеке	Упутства о садржају и начину вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	Стручни сарадник	Током године
32.	Сарадња са Министарством рада и борачко инвалидске заштите по спорним питањима везаним за ангажовање и признавање учешћа у рату		Шеф Одсјека у сарадњи са стручним сарадницима	Током године
33.	Издавање увјерења о регулисању војне обавезе, учешћа у рату и цивилној заштити, радној обавези и слично.	Законски прописи	Шеф Одсјека	Током године
28.	Уништавање јединачних, матичних и персоналних картона умрлих лица која су регулисала војну обавезу	Законски прописи	Шеф Одсјека	Током године
29.	Реализација пројеката бавњске рехабилитације за ратне војне инвалиде	Законски прописи	Шеф Одсјека у сарадњи са стручним сарадницима	Током године
30.	Израда здравствених књижица, пријава и одјава корисника здравствене заштите и слично	Законски прописи	Шеф Одсјека у сарадњи са стручним сарадницима	Током године
31.	Поступање по захтјевима поднешеним на Конкурсу за додјелу стамбених јединица на кориштење породицама погинулих бораца и ратним војним инвалидима.	Законски прописи	Шеф Одсјека	Током године
32.	Рјешавање захтјева за новчану помоћ за стамбено збрињавање (излазак на терен и обилазак корисника, рад са Комисијом за стамбено збрињавање).	Законски прописи	Шеф Одсјека	Током године
33.	Ванредни задаци			

**ПЛАН РАДА ТРЖИШНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

Тржишна инспекција Административне службе општине Костајница функционише са 1 тржишним инспектором који је предвиђен у систематизацији.

Контроле се обављају континуирано а током читаве године са акцентом на промет сезонских роба и услуга (поврће, сладолед и сл.).

Основ за рад тржишне инспекције у 2010.години биће Закони, Прописи, Одлуке, које су на снази.

Контроле инспектора у 2010.години , као и до сада, биће редовне и ванредне (по пријавама грађана, налозима).

**Планирани предмети контрола за 2010.годину су:**

- промет роба и услуга (ДОО, предузетници, пијаце, улична продаја и друго);
- СЗР (пекарне, месаре, златаре и др.);
- угоститељство (мотели, ресторани);
- контроле предмета по пријавама грађана (закон заштите потрошача);
- контроле по захтјеву ресорног министарства;
- контроле по захтјеву Начелника општине;
- контроле везане за спровођење Закона о ПДВ из надлежности тржишне инспекције;
- контрола прекорачења радног времена код угоститељских објеката (рад са полицијом и по обавијести полицијске станице);
- контрола продаје духана и пића , како регуларности робе, тако и спровођења забране продаје истих производа лицима млађим од 18 година;
- контрола рјешења (одобрења за рад) и тачности изјаве о МТУ у новорегистрованим субјектима;
- контрола привремено и трајно одјављених;

**-остали видови контрола сезонског карактера.**

**Први квартал** - пиротехника, свијеће, уличне тезге (цвијеће, бижутерија, пиратерија) и др.;

**Други квартал** - зелена пијаца, сезонско воће и поврће;

**Трећи квартал** –пијаца, сезонско воће и поврће, пиво, сокови, сладоледи и др.

**Четврти квартал** – продаја дрвета и остали производи везани за јесен – зиму.

Осим контрола које су предмет рада тржишног инспектора, тржишни инспектор ће обављати као и до сада друге послове неопходне за нормално функционисање тржишне инспекције и то:

- Праћење Закона, Одлука, Правилника (Службени гласници),
- Едукација на семинарима;
- Састанци на нивоу одсјека и одјељења;
- Послови по позиву полиције, ДГС-а и друго;
- Дежурства – рад преко викенда, послје радног времена и празницима (радно вријеме угоститељских и других привредних субјеката и продаја цигарета и друге акцизне робе);
- Рад са странкама;
- Рад у комисијама именованим од стране Административне службе општине Костајница и начелника;
- Канцеларијски послови (отварање предмета, издавање рјешења, издавање прекршајних налога, архивирање, пошта, писање извјештаја, итд.).

**ТАБЕЛАРНИ ПЛАН ТРЖИШНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА 2010.ГОДИНУ**

Ред. бр.	ВРСТА РАДА	ПЕРИОД 2010.
I	УКУПНЕ КОНТРОЛЕ	82
1	Контрола издатих рјешења	13
2	Редовне контроле	72
3	Ванредне контроле	10
II	ПРЕДУЗЕТЕ МЈЕРЕ	
1	Прекршајне пријаве	10
2	Отклањање неправилности	13
3	Издато рјешења	13

Такође наводимо да су могућа одступања у остварењу планираних задатака по предвђеним ставкама у односу на планиране ,јер не може се унапред тачно предвидјети колико ће стварно бити ванредних контрола, односно колико ће инспектор издати прекршајних налога.

#### ПЛАН РАДА ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Здравствено-санитарна инспекција у саставу овог органа локалне управе врши надзор над извршавање закона и других прописа и спровођењем научно признатих мјера, метода и поступака који се односе на :

- Спречавање и сузбијање заразних болести;
- Производњу и промет намирница и предмета опште употребе;
- Воду за пиће и воду за санитарно-рекреативне потребе;
- Санитарно-техничко и хигијенско стање објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа , установа за смјештај дјеце , омладине и старих лица (домова, објеката културе, спортско рекреативних , угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника);
- Промет отрова на мало;
- Диспозицију отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором;
- Планирање простора и изградњу објеката;
- Друге области које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено-санитарне инспекције у саставу органа локалне управе.

Приоритети у раду здравствено – санитарне инспекције у 2010.години:

- Надзор над објектима за производњу и промет намирница и предмета опште употребе;
- Надзор над јавним водоопскрбним објектима;
- Надзор над спровођењем Закона о забрани пушења дуванских производа на јавним мјестима;
- Надзор над објектима васпитно образовних установа.

#### ТАБЕЛАРНИ ПЛАН ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА 2010.ГОДИНУ

Ред. бр.	КОНТРОЛЕ И МЈЕРЕ	ПЕРИОД 2010.ГОДИНЕ
1	Редовни, ванредни и контролни прегледи	80
2	Издатих рјешења	25
3	Прекршајни налози	5
4	Ископ и пренос посмртних остатака	1

Зависно од области надзора здравствено санитарна инспекција је организована у тимском раду са комуналном полицијом и др.

Такође наводимо да су могућа одступања у остварењу планираних задатака по предвђеним ставкама у односу на планиране ,јер не може се унапред тачно предвидјети колико ће стварно бити ванредних контрола, односно колико ће инспектор издати прекршајних налога.

#### IV-КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА

Контрола извршења програма и вођења активности спроводи се.

-Мјесечним, кварталним, полугодишњим и годишњим извјештајима о извршењу задатака од задужених службеника Одјељења за општу управу.

-Тромјесечним и годишњим оцјењивањем службеника.

-Извјештаји о извршењу обухватају: заданезадатке-активности, извршиоце, резултате и предузете мјере.

Задужени службеници достављају мјесечне извјештаје Шефовима Одсјека, а шеви мјесечне извјештаје о извршеним задацима по Одсјецима достављају Начелнику Одјељења.

Начелник Одјељења на основу достављених извјештаја Одсјека сачињава тромјесечне , полугодишње и годишње извјештаје о раду Одјељења Начелнику општине.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Тања Деветак, дипл.прав.,с.р.

## ПРОГРАМ РАДА

### Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности за 2010. годину

#### 1. УВОД

Овим планом се дефинишу задаци и активности из дјелокруга рада Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности. При дефинисању задатака и активности руководило се њиховом усклађеношћу са законски утврђеним обавезама и надлежностима: Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Програмом рада СО за 2010. годину. Истовремено утврђени су носиоци послова и активности, са прецизираним роковима за њихово извршење.

Основни задаци и активности наведени у Програму рада за 2010. годину ако буде потребно накнадно ће се допуњавати пословима и задацима по налогу Начелника општине, СО-е Костајница, као и надлежних републичких органа.

#### 2. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Планирани послови и задаци реализоваће се у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, а посредством извршилаца распоређених у два одсјека и то:

- Одсјек за финансије
- Одсјек за привреду и друштвене дјелатности.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“ број:17/09) утврђено је следеће:

- унутрашња организација и дјелокруг рада,
- систематизација радних мјеста која обухвата: категорију радних мјеста, назив, број службеника, врсте дјелатности, опис послова, услове за обављање,
- начин руковођења органа управе и организационих јединица,
- овлаштења у руковођењу и одговорности за обављање послова,
- сарадња у извршавању послова из надлежности општинског органа управе,
- програмирање и планирање послова,
- радни односи и дисциплинска одговорност,
- јавност рада општинског органа управе,
- друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад општинског органа управе.

Тренутни преглед систематизованих радних мјеста Одјељења:

1. Начелник Одјељења	1	ВСС
2. Шеф трезора	1	ВСС
3. Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате  изворних прихода	1	ВСС
4. Стручни сарадник – главни књиговођа	1	ССС

5. Стручни сарадник за унос  
фактура и наруџбеница,

обрачун плата и благајне 1 CCC

**Одсјек за привреду и друштвене дјелатности**

1. Шеф одсјека – Самостални стручни сарадник  
за привреду предузетништво и саобраћај 1 BCC
2. Самостални стручни сарадник за друштвене  
дјелатности, људске ресурсе и односе с јавношћу 1 BCC
3. Виши стручни сарадник за пољопривреду,  
водопривреду и шумарство 1 ВШС

Програмом рада СО за 2010. годину предвиђене су следеће активности и задаци у 2010. години из надлежности Одјељења:

- Приједлог програма развоја пољопривреде и подстицајних мјера на подручју општине  
Рок:28.02.2010. год.
- Разматрање и усвајање завршног рачуна буџета општине за 2009. годину  
Рок:31.03.2010. год.
- Информација о информисању грађана  
Рок: 31.03.2010. год
- Приједлог Олуке о подстицајним мјерама за отварање нових радних  
мјеста, нарочито производних, са приједлогом мјера  
Рок: 31.03.2010. год
- Информација о засијаним површинама у прољетној сјетви  
Рок: 31.05.2010. год
- Информација о извршењу буџета за први квартал 2010. године  
Рок: 31.05.2010. год
- Информација о стању пољопривреде на подручју општине  
Рок:30.07.2010. год
- Информација о стању невладиних организација на подручју општине  
Рок:31.07.2010. год
- Извјештај о извршењу буџета општине за прво полугодиште  
Рок:30.09.2010. год
- Информације о запошљавању на подручју општине  
Рок:30.09.2010. год

- Информација о стању у области здравства и социјалне заштите  
Рок:31.10.2010. год
- Информација оведеној јесењој сјетви  
Рок:30.11.2010. год
- Информација о извршењу буџета општине за трећи квартал 2010. године  
Рок:30.11.2010. год
- Приједлог одлуке о буџету за 2011. годину  
Рок:20.12.2010. год

Уз активности предвиђене програмом рада СО за 2010. годину Одјељење је предвидило и следеће активности и задатке:

- Приједлог измјене и допуне Одлуке о радном времену угоститељских објеката, усклађивање са новим Законом о угоститељству („Службени гласник Републике Српске“, број:16/10)
- Израда регистра невладиних организација на подручју општине  
Рок: у току године
- Усклађивање Одлука СО-е са законским прописима из надлежности Одјељења  
Рок: у току године
- Извјештаање Начелника, СО-е и Министарства финансија о извршењу буџета  
Рок: континуирано

Уз наведене активности Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности обављаће и континуиране послове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста:

- Провођење поступака и израде рјешења о одобрењима за оснивање самосталних радњи и предузетничке дјелатности (трговинске, угоститељске, занатске, услужне, јавни превоз лица и ствари итд.)
- Израда рјешења којима се утврђује стални или привремени престанак обављања дјелатности
- Вођење регистра самосталних предузетника
- Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција
- Израда плана прољетне сјетве
- Прикупљање података о бројном стању стоке по врстама и пасминском саставу
- Достављање извјештаја Заводу за статистику
- Обављање савјетодавне улоге у пољопривреди и водопривреди
- Повећање активности на убирању властитих прихода, контрола изданих рјешења – задужења и наплаћених средстава по том основу
- Обрачун и исплата накнада одборницима, члановима ОИК-а
- Исплата свих личних примања и израда извјештаја по том основу
- Обрачун комуналних такса
- Обављање плаћања и поравнања кроз трезор
- Праћење уторшка кредитних средстава и правдање истих
- Вођење евиденције о свим потраживањима по основу изворних прихода буџета
- Вођење управног поступка из области саобраћаја
- Поступак регистрације ријечних пловила

- Мониторинг стратешког развојног плана
- Попис покретне и непокретне имовине општине
- Послови додјеле стипендија
- Прикупљање информација од општинских служби у сврху информисања јавности
- Помагање грађанима да остваре право приступа информацијама из дјелоког рада АДС
- Спровођење комплетног поступка око издавања еколошке дозволе
- Израда плана обуке и стручног усавшавања радника АДС
- Израда годишњих и мјесечних извјештаја о раду

Поред наведених активности предвиђених Програмом рада СО-е за 2010. годину, законским актима и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у АДС-у Одјељење за привреду, финансије и друштвене послове као што је и наведено обављаће и друге послове по налогу СО и Начелника општине, радници Одјељења ће константно усавшавати знање из ове области, учествовати у раду комисија и радних тијела, те обављати и све друге послове на задовољство грађана.

**ПО ОВЛАШТЕЊУ НАЧЕЛНИКА:**

**/Горан Милијевић, дипл.ек, с.р./**

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број:01-013-87/10.

Датум:12.03.2010. год.

На основу члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „ Службени гласник општине Б.Костајница“, бр. 12/05 и 1/07) , Скупштина општине на сједници одржаној дана 12.03.2010 године доносилиједећу :

## **ОДЛУКУ**

1. Прихвата се Информација о стању заштите од пожара на подручју општине Костајница коју је припремило Добровољно ватрогасно друштво Костајница.
2. Саставни дио ове Одлуке је Информација о стању од пожара на подручју општине Костајница, број: 07/10 .
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „ Службеном гласнику општине Костајница „

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04 и 42/05), члана 9. и 17. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 96/05) и члана 56. Статута општине Бос. Костајница („Службени гласник општине Бос. Костајница број 12/05 и 1/07“), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010. године доноси следећу:

## **О Д Л У К У**

### **о измјени и допуни Одлуке о плати функционера општине Костајница**

Члан 1.

Члан 3. Одлуке о платама функционера општине Костајница, бр. 04-013-1742/05 од 16.12.2005. год. се брише, а нови гласи:

„Функционери општине Костајница: начелник општине, замјеник начелника, предсједник СО-е и потпредсједник СО-е обављаће дужност са статусом запосленог лица по основу рјешења о раду на мандатни период утврђен Изборним законом“.

Члан 2.

У члану 4. став 2. се брише, а у члану 4. став 1. додаје се нова тачка 4 која гласи:  
„4. потпредсједнику Со-е у износу 1.10 просјечне плате запослених у административној служби“.

Члан 3.

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

Број: 01-013- 93/10.  
Датум: 12.03.2010.год.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е:  
Петар Боројевић, инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број:01-013-91/10.

Датум:12.03.2010. год.

На основу члана 3. став 3. Закона о јавном окупљању („ Службени гласник Републике Српске „бр.118/08 ) и члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „ Службени гласник општине Б.Костајница“ , бр. 12/05 и 1/07) , Скупштина општине на сједници одржаној дана 12.03.2010 године доноси:

## **О Д Л У К У**

### **о окупљању грађања на подручју Општине Костајница**

#### Члан 1.

Овом Одлуком одређује се простор за јавна окупљања грађана на подручју општине Костајница ради јавног изражавања политичких , социјалних и других увјерења и интереса, као и начин организовања истих.

#### Члан 2.

Скупштина општине Костајница **одређује Трг Краља Петра I Ослободиоца као простор примјерен за сазивање и одржавање мирних окупљања , јавних протеста , јавних приредби и других јавних скупова ( у даљем тексту: јавни скуп )**

#### Члан 3.

На простору из члана 2. ове Одлуке јавни скуп се може одржавати у времену од 8,00-14,00 и 18,00-23,00 часа и може трајати најдуже три сата , изузев окупљања грађана и других манифестација везаних за обиљежавање Крсне славе Општине, када ће измјена режима саобраћаја бити ријешена посебном Одлуком.

#### Члан 4.

Пријаву за одржавање јавног скупа може поднијети свако физичко и правно лице ( у даљем тексту : организатор )

Пријава се подноси Министарству унутрашњих послова , Полицијска станица Костајница , у роковима који су предвиђени Законом о јавном окупљању.

#### Члан 5.

Ако мирно окупљање захвата и површину путног појаса , због чега би саобраћај био обустављен или ометен , организатор је дужан да приложи и одобрење надлежног органа у складу са Законом о основама безбједности саобраћаја на путевима БиХ.

Одобрење издаје орган или организација која газдује путевима , уз предходно поднесен захтјев са тачно наведеним подацима о истом.

Надлежни орган Административне службе општине Костајница ће у сарадњи са Министарством унутрашњих послова, Полицијска станица Костајница обезбиједити правовремену измјену режима саобраћаја , као и заштиту здравља и безбједности људи и имовине у сврху организовања јавног скупа.

## Члан 6.

Политичке странке, коалиције, листе независних кандидата и независни кандидати у изборној кампањи имају право организирати и одржавати јавне скупове на којима могу слободно износити своје ставове како би стекли подршку бирача.

За јавни скуп из става 1 овог члана није потребно одобрење надлежног органа, с тим што је организатор дужан, у року који је предвиђен Изборним законом БиХ, о томе обавијестити орган надлежан за одржавање јавног реда и мира.

Ако су два или више организатора најавили надлежном органу одржавање јавног скупа на истом мјесту и у исто вријеме, право на одржавање јавног скупа на том мјесту и у затражено вријеме имаће организатор који је први писмено обавијестио надлежни орган о одржавању јавног скупа, о чему ће подносиоци обавијестити надлежни орган, у року не дужем од 12 сати од поднесеног обавјештења о одржавању јавног скупа.

## Члан 7.

Изузетно од одредби ове Одлуке, не пријављују се: састанци, округли столови или окупљања регистрованих политичких партија, синдикалних и других организација или удружења који се одржавају у затвореним просторијама.

## Члан 8.

Све остале активности везано за окупљање грађана, а које нису регулисане овом Одлуком, регулисаће се Законом о јавном окупљању.

## Члан 9.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о окупљању грађана, број: 01-013-708/04 од 02.07.2004. године.

## Члан 10.

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

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић, инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број:01-013-89/10

Датум: 12.03.2010. год.

На основу члана 56. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Б. Костајница“, бр.12/05), Скупштина општине Костајница је на својој 14. редовној сједници одржаној дана 12.03.2010. год. усвојила слиједећу:

## О Д Л У К У

### о начину додјеле пословног простора у закуп поступком јавне лицитације

#### Члан 1.

Овом Одлуком прописују се услови , начин и поступак додјеле пословног простора на привремено кориштење ( закуп ) поступком јавне лицитације у улици Трг Краља Петра I Ослободиоца, ( у даљем тексту: додјела пословног простора).

#### Члан 2.

Обавезује се Начелник општине да ступањем на снагу ове Одлуке:

1. Именује Комисију за провођење поступка лицитације за додјелу пословног простора из члана 1. ове Одлуке (у даљем тексту : Комисија).
2. Распише јавну лицитацију за додјелу пословног простора према критеријумима који су утврђени овом Одлуком.( у даљем тексту : Личитација )

#### Члан 3.

Право подношења пријаве и учешћа на лицитацији имају сва физичка и правна лица.

#### Члан 4.

### УСЛОВИ ЛИЦИТАЦИЈЕ

Оглас за лицитацију мора да садржи:

1. назив и сједиште правног лица који проводи поступак лицитације,
2. начин додјеле пословног простора у закуп –путем лицитације,
3. почетну цијену закупа која мора бити утврђена скупштинском одлуком,
4. дан и мјесто одржавања лицитације,
5. вријеме и начин разгледања пословног простора,
6. рок за подношење пријава за учешће на лицитацији.

Пријаве са потребном документацијом за Јавни конкурс се подносе у затвореним ковертама ( са ознаком „ЛИЦИТАЦИЈА ЗА ДОДЈЕЛУ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА У ЗАКУП“, „НЕ ОТВАРАЈ“ и подацима учесника конкурса) року 15 дана од дана расписивања лицитације.

## Члан 5.

Лицитација се објављује путем огласа на локалном радију и огласној плочи општине Костајница.

## Члан 6.

**ПОСТУПАК ЛИЦИТАЦИЈЕ**

Поступак лицитације спроводи Комисија коју именује начелник општине.

Комисија се састоји од предсједника и два члана.

Предсједник и чланови имају замјенике које именује начелник општине.

За предсједника , чланове и њихове замјенике не могу бити именована лица код којих постоји сукоб интереса у поступку спровођења предметне лицитације.

У случају из предходног става члан комисије биће искључен из рада комисије.

## Члан 7.

Продаја путем лицитације одржава се у вријеме и на мјесту који су одређени у огласу.

Лицитацијом руководи предсједник комисије, који предходно утврђује да ли су испуњени сви претходни услови за одржавање лицитације у погледу оглашавања, утврђивања услова и потребног броја учесника.

Приликом утврђивања броја учесника лицитације, установиће се која лица учествују у своје име, а која као пуномоћници, односно законски заступници.

Чланови комисије не могу стављати понуду за лицитацију, ни у своје име, ни за друга лица.

## Члан 8.

Прва лицитација може се одржати само ако у њој учествују најмање три учесника, а друга лицитација се може одржати ако у њој учествују најмање два учесника.

Уколико не успије ни друга лицитација Начелник општине има право да приступи слободној погодби за закључивање уговора са корисником локала.

Након што се утврди да су испуњени услови за одржавање лицитације, предсједник комисије упознаје учеснике са начином лицитације и позива их да истакну понуде.

## Члан 9.

Сваки учесник везан је својом понудом све док се не истакне већа понуда.

Лицитација траје све док се истичу веће понуде.

Учесницима у лицитацији, на њихов захтјев, дозволиће се краћи рок за размишљање.

## Члан 10.

Лицитација ће се закључити и ако послје другог позива на истицање понуде предсједника комисије, није истакнута већа понуда.

Прије закључења лицитације, предсједник комисије још једном понавља посљедњу понуду, а затим објављује да је лицитација закључена и проглашава учесника са највећом понудом.

## Члан 11.

Послије закључења лицитације, предсједник комисије упознаје учеснике лицитације да могу одмах на записник изјавити приговоре на спроведени поступак лицитације.

## Члан 12.

Приговори на поступак лицитације могу се заснивати на сљедећим разлозима:

- Да оглас о лицитацији није садржавао све податке предвиђене чланом 4. Ове Одлуке.

- Да је поступак лицитације неправилно спроведен и да је то имало битног утицаја на истицање понуда и могућност лицитације.
- Да учесник чија је понуда утврђена као најповољнија нема способност за закључење уговора или стицање права које је предмет лицитације или да лице које се појављује као законски заступник, односно пуномоћник нема прописано овлашћење.

#### Члан 13.

Ако комисија установи да изјављени приговори нису основани, закључиће поступак лицитације и одмах ће утврдити и јавно објавити која је понуда као најповољнија прихваћена и с ким ће се закључити писмени уговор.

#### Члан 14.

1. Ако се због природе приговора не може одмах расправити и одлучити по приговору, комисија ће прекинути поступак лицитације док овлашћени орган правног лица из члана 2. став 1. Одлуке ( начелник општине ) не ријеша приговор.
2. Овлашћени орган из претходног става одлучиће о приговору у року од пет дана.

#### Члан 15.

Ако овлашћени орган ( начелник општине ) правног лица нађе да је приговор основан, одлучиће да се у цјелини поништи поступак лицитације и да се тај поступак поново спроведе.

#### Члан 16.

1. О поступку лицитације води се записник, у који се уноси цијели ток поступка и све понуде изјављене од појединих учесника, као и изјављени приговори.
2. Записник потписују чланови комисије и присутни учесници лицитације.
3. Послије закључења записника о поступку лицитације учесници не могу изјављивати приговоре.

#### Члан 17.

Комисија је дужна у року три дана од дана закључења лицитације да Записник о проведеној лицитацији достави начелнику општине.

#### Члан 18.

Начелник општине ће у року три дана од дана пријема записника да потпише Уговор о закупу пословног простора са корисником.

#### Члан 19.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о начину додјеле пословног простора, бр: 01-013-131/09 од 29.05.2009. год.

#### Члан 20.

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

**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**Петар Боројевић, инг.**

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 01-013-90/10.

Датум: 12.03.2010.год.

На основу члана 4.став 2. Закона о социјалној заштити ( « Службени гласник Републике Српске «,број: 5/93), члана 18. став 1 тачка 1 и тачка 3., члана 30 став 1 алинеја 8. Закона о локалној самоуправи( « Службени гласник Републике Српске « број:101/04, 42/05 и 118/05) и члана 56. Статута општине Б. Костајница ( « Службени гласник општине Б.Костајница», број: 12/05 и 1/07) , Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010 године,усвојила је

**О Д Л У К У**  
**о додатним видовима социјалне заштите**  
**за 2010 год.**

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се додатни видови социјалне заштите за кориснике социјалне заштите на подручју општине Костајница у 2010 год.

Члан 2.

У додатне видове социјалне заштите спадају:

**1.Активности по основу реализације пројекта « Социјализација и рекреација дјецe и омладине“:**

- дјеца побједници на регионалним и општинским такмичењима,
- дјеца из породица са лошим материјалним статусом,
- дјеца са посебним потребама,
- дјеца из вишечланих породица,
- дјеца корисници додатка за дјецу.

Укупно планирани трошкови – 1000,00 км.

Активности из тачке 1.овог члана се односе на подршку општине у виду обезбјеђења џепарца за дјецу , израде колективног пасоша и учешћа у трошковима превоза дјеце до мјеста поласка.

**2.Љетовање и зимовање дјеце на Сицилији:**

- дјеца од осме до навршених четрнаест година,
- дјеца без родитељског старања,
- дјеца из породица са лошим материјалним статусом.

Активности из тачке 2. овог члана се односе на превоз дјеце (2) у одласку и повратку до Бања Луке два пута у току календарске године.

**3.Субвенција станарине**

-за породице за које општина није обезбиједила адекватан смјештај сходно Закону о кориштењу напуштене имовине.

Укупно планирани трошкови – 1200,00 км.

**4. Субвенција за набавку лијекова**

-овај вид социјалне заштите остварују тешко хронично обољела лица на основу налаза и мишљења Првостепене стручне комисије за оцјењивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите за набавку лијекова који нису на позитивној листи лијекова према Одлуци Фонда здравственог осигурања РС.

Укупно планирани трошкови – 1200,00 км.

**5. Субвенција за набавку огревног дрвета:**

-корисници новчане помоћи из Закона о социјалној заштити,

-породице са лошим материјалним статусом-корисници једнократних новчаних помоћи из Закона о социјалној заштити,

-лица смјештена у основној школи у Календерима,

-корисници додатка за помоћ и његу другог лица чији мјесечни приход по члану домаћинства не прелази износ новчане помоћи за појединца,

-породице са лошим материјалним и здравственим статусом које имају малољетну дјецу.

Укупно планирани трошкови – 2000,00 км.

**6. Помоћ у набавци уџбеника и школског прибора за:**

-дјецу из вишечланих породица са лошим материјалним статусом,

-дјецу чији су родитељи корисници неког од права из Закона о социјалној заштити,

-дјецу погинулих бораца и РВИ прве и друге категорије које остварују право на додатак за дјецу.

Укупно планирани трошкови – 1450,00 КМ ( 50 КМ по ученику).

**Члан 3.**

Поступак за остваривање додатних видова социјалне заштите покреће се на захтјев лица, законског заступника или стараоца или Центар за социјални рад покреће по службеној дужности када сазна о потреби да се неком лицу пружи социјална заштита.

**Члан 4.**

Новчана средства за додатне видове социјалне заштите обезбједиће се из буџета општине и сваки вид помоћи ће имати своју субаналитику.

**Члан 5.**

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

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић, инг.



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 01-013-85/10.

Датум:12.03.2010.год.

На основу члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „ Службени гласник општине Б.Костајница“, бр. 12/05 и 1/07) , Скупштина општине на сједници одржаној дана 12.03.2010. године доноси:

## ОДЛУКУ

### Члан 1.

Скупштина општине Костајница прихвата обавезе искоришћења бесповратних средстава из буџета Републике Српске у износу од **732.876,80 евра** за финансирање текућег Пројекта обнове градских водовода и канализационих система у БиХ у оквиру реализације Посебног споразума о конверзији дуга III у Републици Српској.

### Члан 2.

Пројекти који ће бити предложени према Влади Републике Српске у циљу завршетка водовода и канализације су:

1. Извориште Мраово поље	230.000,00 КМ
2. Изградња водовода у руралном дијелу	335.000,00 КМ
3. Пословна зона „ Уна“ –изградња водовода	58.000,00 КМ
4. Изградња главног колектора Тавија	254.400,00 КМ
5. Регулација корита потока Тавија кроз Костајницу	534.674,00 КМ

### Члан 3.

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

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број:01-013-92/10  
Датум: 12.03.2010. год.

На основу члана 17., члана 21. став 4., члана 29. став 2. и члана 39. став 1. Закона о грађевинском земљишту ("Службени гласник Републике Српске", број 112/06) и члана 56. Статута ("Службени гласник општине Костајница", број: 12/05 и 1/07), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010 године, донијела је

## ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ

### Члан 1.

У Одлуци о грађевинском земљишту ("Службени гласник општине Костајница", број: 12/09 и 13/09), у члану 53. последије става 1. додаје се став 2. који гласи ..."**Накнада за уређење градског грађевинског и осталог грађевинског земљишта за инфраструктурну изградњу и објекте од комерцијалног интереса, а гдје инвеститор није Скупштина општине и предузећа и органи чији је оснивач општина, обрачунава се у вриједности од 3% од предрачунске вриједности пројекта.**"

### Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику општине Костајница".

Предсједник:  
Петар Боројевић, инг. с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број:01-013-88/10  
Датум: 12.03.2010.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05 ) и члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „Службени гласник општине Б. Костајница“, број 12/05 и 1/07 ), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010. год.доноси :

**О Д Л У К У**  
**О П Л А Н У Р А З М Ј Е Ш Т А Ј А П Р И В Р Е М Е Н И Х О Б Ј Е К А Т А - Љ Е Т Н И Х Б А Ш Т И И Ш Т А Н Д О В А**  
**З А П Р И Г О Д Н У П Р О Д А Ј У**

Члан 1.

Усваја се План размјештаја привремених објеката - љетних башти и штандова за пригодну продају са урбанистичко-техничким условима за изградњу и постављање и графичким прилозима.

Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је План размјештаја привремених објеката са урбанистичко-техничким условима за изградњу и постављање и графички прилог.

Члан 3.

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

ПРЕДСЈЕДНИК  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број:01-013-88/10  
Датум: 12.03.2010.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05 ) и члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „Службени гласник општине Б. Костајница“, број 12/05 и 1/07 ), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010. год.доноси :

## **О Д Л У К У**

### **О ПЛАНУ РАЗМЈЕШТАЈА ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА - ЉЕТНИХ БАШТИ И ШТАНДОВА ЗА ПРИГОДНУ ПРОДАЈУ**

#### Члан 1.

Усваја се План размјештаја привремених објеката - љетних башти и штандова за пригодну продају са урбанистичко-техничким условима за изградњу и постављање и графичким прилозима.

#### Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је План размјештаја привремених објеката са урбанистичко-техничким условима за изградњу и постављање и графички прилог.

#### Члан 3.

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

ПРЕДСЈЕДНИК  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ  
Одсјек за урбанизам и стам.- ком. послове

На основу члана 72. Закона о уређењу простора ( „Службени гласник Републике Српске“ број 84/02 ) утврђују се следећи

## **УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ**

Инвеститор: У складу са конкурсом

Врста објекта: Привремени објекти - љетне баште и штандови за пригодну продају

Мјесто постављања: Трг Младена Стојановића, улице Ранка Шипке, Светосавска, Васе Пелагића, Петра Пеције и улица према ФК Партизан, Костајница

Локација: к.ч. 787, 787/1, 981, 980, 983 и 176      К.О. Костајница

Костајница, Фебруар 2010. Године

**ПРЕДМЕТ: Урбанистичко-технички услови за постављање љетних башти и штандова за пригодну продају**

**ИНВЕСТИТОР: У складу са конкурсом**

**ЛОКАЦИЈА: Костајница, к.ч. 787, 787/1, 980, 983, 981 и 176 К.О. Костајница**

**УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ ИЗРАДИЛИ:**

**Бошчанин Љубиша, дипл.инг.грађ.  
Палија Жељко, арх. техничар**

**Костајница, Фебруар 2010. Годин**

## САДРЖАЈ

### А) Текстуални дио

1. Увод и образложење

2. Урбанистичко-технички услови

- Архитектонски дио

- Саобраћај

- Водовод и канализација

- Електро и ТТ везе

- Сагласност

### Б) Графички прилози

1. Копија катастарског плана                      Р = 1:1000

2. Ситуациони план                                      Р = 1:500

## Увод и образложење

У складу са Одлуком о грађевинском земљишту ( „Службени гласник општине Костајница“ број 12/09 и 13/09 ), Одјељење за општу управу, Одсјек за урбанизам и стам. ком послове општине Костајница приступило је изради урбанистичко-техничких услова у сврху постављања љетних башти и штандова за пригодну продају на слободним јавним површинама.

Предметне локације се налазе унутар градског урбаног подручја и обухваћене су планским документима односно регулационим планом из којих је видљиво да наведене парцеле имају дефинисану намјену односно намјену јавне површине у складу са чланом 5. тачка 9. Закона о уређењу простора.

Предметне локације на којима се предвиђа постављање љетних башти се налазе на следећим парцелама:

-парцела к.ч. 787 ограничена са три стране улицом а са једне стране граничи са постојећим објектима ( Банка, Дуга, Ланголо итд. )	-парцела к.ч. 980
981 у улици Петра Пеције	-парцела к.ч. 980
у улици Светосавској	-парцела к.ч. 983 у
улици Ранка Шипке	

Парцела означена са к.ч. 787/1 у суштини представља Трг ограничен са двије стране улицом а са друге двије стране граничи са већ постојећим изграђеним објектима ( Ловац, Галија, Гранд итд. ).

Локације предвиђене за постављање штандова за пригодну продају се налазе на парцелама к.ч. 176 К.О. Костајница у улици Васе Пелагића, к.ч. 787/1 на Тргу, к.ч. 787 у улици према ФК Партизан и испред постојећих изграђених објеката ( Банка и Каи Те ).

Имајући у виду напријед наведене чињенице а сходно члану 72. Закона о уређењу простора ( „Службени гласник Републике Српске“ број 84/02 ) констатујемо да на предложеној локацији са аспекта просторно-планске документације нема сметњи за издавање урбанистичке сагласности за постављање љетних башти ( привремене намјене ). Пошто се ради о привременој намјени на основу члана 74. могу се користити у одређеном временском периоду док се не приведу трајној намјени.



## **УРБАНИСТИЧКО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ**

Овим урбанистичко-техничким условима дефинишу се основни елементи за постављање објеката љетних башти, штандова за пригодну продају и обавезних пратећих садржаја и услова прописаних Законом.

Текстуални и графички дио ових услова, као и услови надлежних институција садржани у сагласностима, које су саставни дио услова су обавезујући за инвеститора, пројектанта и извођача.

На локацијама нема објеката које би требало уклањати ради постављања објеката - љетних башти и штандова за пригодну продају. Реализацију постављања љетних башти и штандова за пригодну продају извести под следећим урбанистичко-теничким условима:

### **Архитектура и конструкција**

Љетне баште чине: сунцобрани, покретни столови, покретне столице и остали покретни инвентар који служи у сврху љетне баште. Штандове за пригодну продају чине покретни метални елементи и столови.

### **Намјена**

Намјена љетне баште је у функцији угоститељске дјелатности. Штандови за пригодну продају су у функцији трговачке дјелатности ( 8. Март, Нова година, Божић итд. )

### **Карактер**

Објекти су привременог карактера.

### **Архитектонско обликовање:**

Архитектура љетних башти и штандова за пригодну продају нема посебних услова у погледу обликовања из разлога што се ради о покретним објектима односно објектима привременог карактера.

### **Грађевинска и регулациона линија**

Грађевинска линија ће бити утврђена у графичком прилогу. Регулациона линија је идентична са грађевинском линијом.

## Прилаз објекту

Прилаз љетним баштама обезбјеђен је са улице Светосавска ( тротоара ) пјешачки пролаз и са улице Ранка Шике ( тротоара ). Достава робе постојећим објектима би била обезбјеђена у виду приступа доставним возилима са једне и друге стране а даљи транспорт би се одвијао ручно.

Приступ возилима би се дозволио само док се роба не истовари.

Ограда може бити изведена од дрвета, бетонских елемената и других чврстих и стабилних материјала али уз услов да се води рачуна о постојећем изгледу средине у којој се налази љетна башта односно да постављена ограда не ремети постојећи архитектонски амбијент.

Висина ограде не смије бити виша од 80цм.

Прилаз штандовима за пригодну продају је такође из Светосавске ( тротоара ), из Васе Пелагића и из улице према ФК Партизан.

## Саобраћај

Обзиром да се љетне баште и штандови за пригодну продају постављају искључиво у ограниченом временском периоду ( привремено ) за то вријеме нема ни саобраћаја по овим јавним површинама изузев доставних возила за то предвиђеним мјестима а који су приказани у графичком прилогу.

## Водовод и канализација

Пошто се љетне баште налазе непосредно испред пословних просторија у којима се одвија угоститељска дјелатност на основу издатог одобрења, водовод и канализација за љетне баште ријешена је у самом основном објекту.

Штандови за пригодну продају немају потребу за коришћењем водовода и канализације.

## Електро и ТТ везе

Овим урбанистичко-техничким условима неће се посебно одређивати услови у погледу електроинсталација.

У случају да се укаже потреба за додатним освјетљењем или слично власник односно корисник љетне баште дужан се обратити са захтјевом надлежној Електродистрибуцији.

За штандове за пригодну продају није предвиђено додатно освјетљење.

### Посебни услови

1. Простор који преостаје за пролаз пјешака не смије бити ужи од 100 до 200 цм.
2. Постављање љетне баште смије се одобрити искључиво испред пословног простора.
3. Одобрење за постављање љетне баште не смије се издати пословном простору који нема непосредан приступ-улаз са јавне површине.
4. У површину љетне баште урачунава се и површина живица, жардињера или друге одговарајуће ограде која мора бити постављена уз све ивице љетне баште изузев улаза који мора бити величине најмање 1,60 м.
5. Уколико се простор љетне баште треба налазити једним дијелом или у цијелости на зеленој површини исти простор потребно је извести изградњом одговарајуће подлоге.
6. Подлоге из тачке 5. мора бити од монтажних елемената ( дрвених греда повезаних са даскама ) довољне стабилности и чврстоће како би се заштитили корисници љетних башти а са друге стране да се заштите зелене површине.
7. Радно вријеме љетних башти и штандова за пригодну продају регулисано у складу са одлуком СО-е.
8. По престанку рада угоститељског објекта - љетне баште и штандова за пригодну продају, површина на којој се налази љетна башта или штанд мора се довести у стање намјене простора.
9. Постављање штандова за пригодну продају се врши искључиво на мјестима на којима је то предвиђено.

### Унапређење и заштита животне средине

У циљу заштите и унапређења животне средине условљавају се сви у поступку извођења радова да након завршених радова све површине треба да уреди и приведу намјени као прије извођења радова. Након престанка коришћења површине за љетне баште и штанда за пригодну продају исте довести у првобитно стање у складу са намјеном тих површина.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број:01-013-95/10

Датум:12.03.2010 год.

На основу члана 58. Закона о уређењу простора – Пречишћени текст ( „ Службени гласник Републике Српске „ број: 84/02,14/03,112/06 и 53/07 ) и члана 56. Статута општине Б. Костајница ( „ Службени гласник општине Б.Костајница“, бр. 12/05 и 1/07 ) , Скупштина општине на сједници одржаној дана 12.03.2010 године доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Савјета за израду**  
**Урбанистичког плана**

1. Именује се Савјет за израду Урбанистичког плана у слиједећем саставу :
  1. Анђелко Ераковић – предсједник,
  2. Жељко Палија – члан,
  3. Свјетлана Бајалица – члан,
  4. Петар Боројевић – члан,
  5. Миланко Дејановић – члан,
  6. Мирослав Милошевић – члан,
  7. Душан Кукрика- члан.
2. Задатак именованог Савјета је да прати израду Урбанистичког плана и заузима стручне ставове о питањима општег ,привредног и просторног развоја територијалне јединице , односно подручја за које се Урбанистички план доноси,као и стручне ставове у погледу рационалности и квалитета предложених планских рјешења, усаглашености планова са плановима који представљају основу за њихову израду , односно у погледу усклађености плана са одредбама и другим прописима заснованим на Закону.
3. Ступањем на снагу овог рјешења стављају се ван снаге Рјешења о именовану Савјета за израду Урбанистичког плана усвојена прије 12.03.2010. године.
4. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном гласнику општине Костајница „

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број:01-013-94/10

Датум: 12.03.2010. год.

На основу члана 4 став 1. Правила о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе ( „ Службени гласник Републике Српске “, бр. 37/05 ) Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010. год. доноси :

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Комисије за оцјену рада Секретара**  
**Скупштине општине**

1. Именује се Комисија за оцјену рада Секретара Скупштине општине Костајница у слиједећем саставу:
  - 1.Марко Чолић
  - 2.Петар Боројевић
  - 3.Ефраим Подиновић
2. Предмет оцјењивања је квалитетно, ефикасно и стручно обављање послова; обавезно стручно усавршавање (похађање курсева, семинара, симпозијума, конференција, итд .) и марљивост у служби ; домаћински однос према средствима рада, рационално коришћење радног времена и присутност на послу ; личне особине значајне за службу ( однос према радним колегама и странкама и понашање у складу са Кодексом); објављивање студија , публикација, научних радова, књига и школских уџбеника и стручно усавршавање.
3. Комисија даје општу описну оцјену о раду службеника , а на основу броја бодова остварених по појединим ставкама из предходне тачке овог рјешења.
4. Оцјењивање се врши у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е

Петар Боројевић,инг

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА**  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Број:01-013-100/10

Датум: 12.03.2010. год.

На основу члана 56. Статута ("Службени гласник општине Костајница", број: 12/05 и 1/07),Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 12.03.2010 године, донијела је

**ЗАКЉУЧАК**

1. Средства која се дозначе на рачун буџета општине Костајница по основу закупа пословног простора „ Нектар „ могу се користити искључиво за помоћ породицама палих бораца, ратним војним инвалидима и борцима отаџбинског рата.
2. Овај Закључак је саставни дио Одлуке о начину додјеле пословног простора у закуп поступком јавне лицитације.
3. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „ Службеном гласнику општине Костајница „

Предсједник  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК  
Број: 02-020-540/10.  
Датум, 17.03.2010.

На основу члана 57. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број:12/05), Начелник општине доноси

## ОДЛУКУ О сигнирању поште

### I

Сигнирање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на организационе јединице, односно на радна мјеста којима се предмети и акти требају доставити у рад.

### II

Распоређивање, односно сигнирање поште врши Начелник општине, односно лице које он овласти.

### III

Утврђују се слиједећи бројеви организационих јединица за сигнирање поште :

- 01 – Начелник општине
- 02 – Замјеник начелника
- 03 – Начелник Одјељења за општу управу
- 03/1-Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове
- 03/2-Одсјек за инспекцијске послове и борачко-инвалидску заштиту
- 04 – Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности
- 04/1-Одсјек за финансије
- 04/2 – Одсјек за привреду и друштвене дјелатности
- 05 – Шеф кабинета Начелника
- 06 – Савјетник Начелника за правна питања
- 07 – Предсједник Скупштине општине
- 08 – Потпредсједник Скупштине
- 09 – Секретар Скупштине општине.

### IV

Сигнирање поште врши се на начин што се на сваки акт и предмет, послуже прегледања, на првој страници акта, односно предмета, у десном горњем углу уписује број организационе јединице, односно број радног мјеста којем ће се пошта доставити у рад и датум отварања и прегледања поште (нпр. 03-17.03.2010.год.).

### V

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

НАЧЕЛНИК  
Марко Чолић, дипл.ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
-НАЧЕЛНИК-  
АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА  
Одјељење за општу управу  
Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове  
Светосавска 11

Број: 03-372-01/10.  
Датум, 17.03.2010.год.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА

---

(назив службеног гласила)  
СВЕТОСАВСКА 11, КОСТАЈНИЦА

---

(адреса сједишта)

## ОГЛАС

Одјељење за општу управу, Одсјек за урбанизам и стам.-ком.послове општине Костајница на основу рјешења број 03-372-01/10.од 16.03.2010.године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу бр.: 03-01 упис промјене лица овлашћених за заступање ЗАЈЕДНИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ, Светосавска 8, Костајница са следећим подацима:

**Назив и сједиште: Заједница за управљање зградом, Светосавска 8, Костајница.**  
**Заступа: Тадић Маринко, предсједник управног одбора, самостално и без ограничења.**

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА:  
Ковачевић Мирсад



## САДРЖАЈ:

- Одлука и Извјештај о раду Начелника општине и Административне службе за 2009.годину.....	стр 1-24
- Одлука и Програм рада Начелника општине и Административне службе за 2010.годину.....	стр 25-47
- Одлука - информација о стању заштите од пожара .....	стр 48-50
- Одлука о измјени и допуни Одлуке о плати функционера општине Костајница.....	стр 51
- Одлука о окупљању грађана на подручју општине Костајница.....	стр 52-53
- Одлука о начину додјеле пословног простора у закуп поступком јавне лицитације.....	стр 54-56
- Одлука о додатним видовима социјалне заштите за 2010.год.....	стр 57-58
- Одлука.....	стр 59
- Одлука о измјени и допуни Одлуке о грађевинском земљишту.....	стр 60
- Одлука о плану размјештаја привремених објеката –љетних башти и штандова за пригодну продају.....	стр 61-68
- Рјешење о именовању Савјета за израду Урбанистичког плана.....	стр 69
- Рјешење о именовању Комисије за оцјену рада Секретара СО-е .....	стр 70
- Закључак – средства по основу закупа посл.простора „Нектар“.....	стр 71
- Одлука о сигналирању поште.....	стр 72
- Оглас за зграду у улици Светосавска бр.8.....	стр 73

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА : Кућна штампарија општине Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК  
Свјетлана Бајалица, дипл. прав.