



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА Бр. 12/09

Број 12

01.10.2009.

Службени гласник општине Костајница

страна 1

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 34. и члана 56 Статута општине Костајница («Службени гласник општине Костајница «број: 12/05) На сједници Скупштине општине одржаној дана 29.09.2009. године доноси се:

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад и организација Скупштине општине Костајница ( у даљем тексту : **Скупштина** ) и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности у складу са Уставом ,Законом и Статутом општине Костајница (У даљем тексту :**општина**).

#### Члан 2.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником , уредиће се закључком Скупштине.

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

Закључак из претходног става не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

#### Члан 3.

Скупштина има печат у складу са законом

О чувању и употреби печата стара се Секретар Скупштине општине.

Облик,садржај и изглед печата ,као и начин његовог кориштења ,уредиће се посебном Одлуком Скупштине општине.

#### Члан 4.

Скупштина ради на сједницама ,а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом општине по поступку утврђеном овим Пословником.

#### Члан 5.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

#### Члан 6.

Скупштина се у свом раду служи језиком српског народа ,језиком бошњачког народа и језиком хрватског народа.

Службена писма Скупштине су ћирилица и латиница.

## II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање прве сједнице Скупштине општине

#### Члан 7.

Конститутивну сједницу Скупштине општине ,послије завршених избора ,сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 30 дана након што Централна изборна комисија БиХ потврди,овјери и објави резултате и пресједава сједници до избора Радног председништва конституирајуће сједнице.

Председник Скупштине општине из претходног сазива ,најкасније 10 дана од дана објављивања званичних изборних резултата, сазива представнике странака заступљених у Скупштини општине у функцији припреме прве сједнице Скупштине новог сазива.

Ако је председник Скупштине општине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине или не може да јој пресједава из неког другог разлога ,до избора Радног председништва ,сједницу ће сазвати и пресједавати јој потпредседник Скупштине општине из претходног сазива.

У случају спријечености потпредседника из претходног сазива ,сједницу ће сазвати и њоме пресједавати најстарији одборник из реда новоизабраних одборника Скупштине општине.

#### Члан 8.

Радно председништво предлаже лице које је сазвало прву конститутивну сједницу.

Радно председништво чини најстарији одборник и два најмлађа који му помажу у раду.

#### Члан 9.

Председник изборне комисије предочава Скупштини извјештај Изборне комисије БиХ о овјери мандата особама које су добиле одборнички мандат.

#### Члан 10.

На конститутивној сједници Скупштина:

- бира чланове Мандатско-имунитетске комисије,
- разматра извјештај Мандатско-имунитетске комисије и верификује мандат одборницима,
- бира председника и чланове Комисије за избор и именовања, награде и признања,
- бира председника и потпредседника Скупштине општине,
- бира замјеника начелника Општине,
- именује вршиоца дужности секретара Скупштине општине,
- на приједлог начелника Општине именује вршиоце дужности начелника Одјељења.

#### Члан 11.

Мандатско –имунитетска комисија има три члана које бира Скупштина општине јавним гласањем на конститутивној сједници из реда одборника на приједлог Радног председништва конституирајуће Скупштине.

Чланови мандатско-имунитетске комисије бирају се по принципу сразмјерне заступљености са страначких ,односно коалиционих изборних листа и са изборних листа независних кандидата.

Мандатско-имунитетска комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини .

Мандатско имунитетска комисија бира председника из реда својих чланова.

## Члан 12.

Мандатско-имунитетска комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора , увјерења о изабраним одборницима и друге изборне материјале и по утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

## Члан 13.

Скупштина разматра извјештај Мандатско-имунитетске комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраним одборницима, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и потписивањем свечане заклетве.

Свечану заклетву дужни су пред Скупштином дати и потписати и одборници са накнадно додјељеним мандатима.

**Свечана заклетва гласи:**

**„Обавезујем се да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, Закона, Статута општине Костајница и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана општине Костајница, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка општине, Републике Српске и Босне и Херцеговине“.**

## Члан 14.

Приликом ступања на дужност, председник, потпредседник, начелник Општине и замјеник начелника Општине дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

## Члан 15.

Послије давања и потписивања свечане заклетве председавајући Скупштине констатује да је верификован мандат новоизабраним одборницима , те да је престао мандат одборницима претходног сазива.

## Члан 16.

На конститутивној сједници Скупштине општине врши се избор чланова Комисије за избор и именована , награде и признања.

Комисија за избор и именована, награде и признања , уз предходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини , предлаже кандидате за председника и потпредседника Скупштине.

Приједлог из става 2 овог члана може поднијети сваки одборник Скупштине.

Избор председника и потпредседника Скупштине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

## Члан 17.

Након избора , председник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

## Члан 18.

Избор осталих комисија као сталних радних тијела чији се број, надлежност, назив, састав и надлежност утврђују овим Пословником , врши се на првој наредној сједници Скупштине.

### III ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 19.

Одборник даном верификације мандата остварује права и дужности утврђене Уставом, Законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 20.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

У одборничкој легитимацији се наводи име, презиме и серијски број легитимације.

Секретар Скупштине се стара о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

#### Члан 21.

У остваривњу својих функција одборник има права и дужности:

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- да у поступку припремања и доношења програма рада Скупштине предлаже уношење у програм рада питања од интереса за грађане чије интересе изражава у Скупштини,
- да покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона ,других прописа и општинских аката и предлаже мјере за њихово спровођење,
- да поставља одборничка питања у оквиру дјелокруга Скупштине, односно да поставља одборничка питања која се односе на рад начелника Општине и административне службе Општине у извршавању закона ,других прописа и општинских аката Скупштине , , као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине , њених радних тијела , општинског начелника и општинске административне службе, као и на рад институција која имају јавна овлашћења,
- да улаже амандмане на приједлоге аката,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини , путем зборових грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,
- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да извршава и друге задатке које му у оквиру свог дјелокруга повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Одборници ће детаљније регулисати своја права , обавезе и одговорности кодексом понашања који ће Скупштина усвојити већином гласова укупног броја одборника.

#### Члан 22.

Одборник који је спријечен да присуствује сједницама Скупштине и сједницама радних тијела Скупштине , или из одређеног разлога треба да у току рада напусти сједницу , дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине , односно предсједника одговарајућег радног тијела, прије почетка сједнице у року од 24 сата.

**Члан 23.**

Одборник Скупштине има право да тражи информације, обавјештења и стручну помоћ од председника Скупштине, председника радних тијела Скупштине и начелника Општине, а преко Стручне службе Скупштине или одговорних службеника општинске административне службе о питањима који се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно на послове из надлежности општинске административне службе.

**Члан 24.**

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, пружа стручну помоћ у изради приједлога које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, даје стручна објашњења о појединим проблемима на која наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

**Члан 25.**

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

**Члан 26.**

Одборници су дужни чувати државну, службену и војну тајну и податке повјерљиве природе и за то су одговорни.

Председник Скупштине и председник радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима и означавају материјале у складу са степеном повјерљивости.

**Члан 27.**

Одборник има право на новчану накнаду за вршење одборничке дужности у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

**IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ****1. Председник, потпредседник и секретар Скупштине****Члан 28.**

Скупштина има председника, потпредседника и секретара Скупштине који се бирају на период трајања мандата Скупштине.

**А) ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ****Члан 29.**

Председник Скупштине :

- представља Скупштину
- учествује у припремама, сазива и председава сједницама Скупштине,
- предлаже дневни ред сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице председника одборничких клубова и колегија СО-е,
- стара се о примјени Пословника СО-е,
- координира и усмјерава рад радних тијела Скупштине,

- упућује одборницима и радним тијелима Скупштине на разматрање нацрте и приједлоге одлука, других аката и материјала ,покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и радних тијела Скупштине,
- потписује одлуке и друге акте које доноси Скупштина ,
- стара се о остваривању начела јавности у раду Скупштине и о остваривању права одборника у обављању одборничке функције,
- прима свечане заклетве функционера који у складу са Статутом и Пословником дају пред Скупштином,
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине ,те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- врши и друге послове предвиђене посебним прописима и овим Пословником.

#### Члан 30.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Комисија за избор и именовања ,награде и признања ,уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини ,предлаже кандидате за председника Скупштине.

Резултате гласања утврђује Комисија за избор и именовања, награде и признања.

Председник Скупштине изабран је уколико добије натполовичну већину гласова од укупног броја одборника.

Ако је предложено више кандидата ,а ниједан од предложених кандидата не добије потребан број гласова ,гласање се понавља за два кандидата који су добили већи број гласова.

Гласање се понавља након паузе.

У вријеме паузе Стручна служба Скупштине, односно секретар Скупштине је дужан да припреми гласачке листиће за гласање.

Уколико и у поновљеном гласању ниједан од кандидата не добије потребну већину , понавља се цијели изборни процес.

#### Члан 31.

Председнику Скупштине престаје функција прије истека времена на који је изабран:

- разријешењем од стране Скупштине ,
- подношењем оставке ,
- престанком мандата одборника.

Скупштина може разријешити дужности председника и потпредседника СО-е прије истека мандата у случају да они у временском периоду најдуже 6 мјесеци, не испуњавају своје обавезе предвиђене Статутом, Пословником Скупштине ,односно не заказују сједнице Скупштине на захтјев натполовичне већине одборника у Скупштини ,два пута и више.

О поднијетој оставци од стране председника Скупштине ,се не отвара расправа ,нити се одлучује ,већ се престанак функције председника по овом основу само констатује и доноси рјешење о разријешењу.

#### Члан 32.

Скупштина може разријешити дужности председника Скупштине прије истека мандата на које је изабран у складу са поступком предвиђеним за избор председника Скупштине.

Приједлог из става 1. овог члана мора бити образложен.

## Члан 33.

Ако је председнику Скупштине престао мандат прије истека времена на које је изабран , дужност председника Скупштине , до избора новог председника ,обавља потпредседник Скупштине.

У случају престанка функције председника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће на првој сједници извршити избор председника Скупштине ,у складу са одредбама овог Пословника.

**Б) ПОТПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ**

## Члан 34.

Потпредседник Скупштине помаже председнику у обављању послова из његове надлежности.

Председника Скупштине , у случају привремене спријечености замјењује потпредседник Скупштине.

У случају одсутности или спријечености потпредседника Скупштине , председника Скупштине замјењује одборник којег одреди Скупштина.

## Члан 35.

Потпредседник Скупштине може поднијети оставку или бити разријешен функције , по поступку и на начин предвиђен за престанак функције председника Скупштине.

У случају престанка функције потпредседника Скупштине прије истека времена на који је изабран ,избор потпредседника врши се по поступку и на начин предвиђен за избор председника Скупштине.

**В) СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ**

## Члан 36.

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и обавља друге послове које му повјери Скупштина и председник Скупштине.

Секретар Скупштине руководи Стручном службом скупштине.

Секретар за свој рад и рад Стручне службе одговоран је Скупштини.

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника , и да обезбјеђује услове за рад клубова одборника ,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и да их даје на даљњу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбиједи правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене Статутом, овим Пословником и Одлуком о организацији и дјелокругу стручне службе којом непосредно руководи.

**2.Клубови одборника**

## Члан 37.

У Скупштини се образују клубови одборника.

Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе,са коалиционе изборне листе или удружени одборници.

Клуб одборника сматраће се конституисаним онда када се председнику Скупштине поднесе списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име председника клуба одборника и његовог замјеника.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника чине најмање три одборника.

Сваки клуб одборника има председника који заступа клуб, руководи радом клуба и организује активности клуба.

#### Члан 38.

У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

Ако клуб одборника представља замјеник председника, односно овлаштени представник, он преузима овлаштења председника клуба.

Председник клуба одборника, у писменом облику, обавјештава председника Скупштине о промјени састава клуба.

Приликом приступања клубу нових чланова, председник доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У току засједања Скупштине председник или замјеник председника клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултацију са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Председник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у току засједања Скупштине.

Скупштина доноси Одлуку којом се обезбјеђују просторни услови за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

Стручне и административно – техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине општине, односно секретар Скупштине општине.

### 3. Колегиј Скупштине

#### Члан 39.

У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада, Скупштина успоставља колегиј Скупштине (у даљем тексту колегиј), кога чине председник и потпредседник Скупштине, председници клубова одборника у Скупштини, секретар Скупштине и начелник општине, а по потреби и чланови стручних тијела Скупштине и начелници Одјељења.

#### Члан 40.

Надлежности колегија су следеће:

- утврђује приједлог програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбјеђује сарадњу Скупштине и начелника Општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма Скупштине,
- руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине и у припреми дневног реда сједница Скупштине,
- на сједницама колегија пред сједницу Скупштине, колегиј усаглашава дневни ред који је предложио Председник Скупштине.



## Члан 41.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице колегија одржавају се по потреби ,а најмање једном између двије сједнице Скупштине.

Сједницу колегија сазива и води предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине.

Сједницама колегија , по позиву предсједника или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници општинске административне службе.

## Члан 42.

На сједницама колегија води се записник.

Скраћени записник са сједница колегија редовно се доставља на увид свим одборницима .

Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама колегија.

**4. Радна тијела Скупштине**

## Члан 43.

За разматрање питања из надлежности Скупштине ,предлагање и разматрање аката , као и за проучавање и разматрање других питања, од интереса за грађане општине, образују се комисије ,одбори и савјети ,као стална и повремена радна тијела Скупштине.

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута општине и овог Пословника .

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком Скупштине , којом се одређује дјелокруг рада , овлаштења и састав радног тијела.

## Члан 44.

Радна тијела Скупштине имају предсједника , замјеника предсједника и одређен број чланова.

Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава његовом сједницама.

Предсједника и замјеника предсједника радног тијела бирају чланови радног тијела на првом састанку тог тијела и писмено обавјештавају Стручну службу Скупштине.

## Члан 45

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела ,поред одборника ,могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већ од 1/3 укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

У случају из претодног става предсједник радног тијела може бити само одборник.

Комисија за избор и именовања ,награде и признања не може имати чланове који нису одборници.

## Члан 46

Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједница придржавају се одредби овог Пословника.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије,одбори и савјети,чији састав предлаже Комисија за избор и именовања,награде и признања,уз претодне консултације са клубовима одборника.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник,потпредсједник Скупштине и сваки одборник Скупштине.

## Члан 47

Радно тијело ради у сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива путем Стручне службе Скупштине, председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине, начелника Општине или већине чланова радног тијела.

Уколико председник радног тијела не сазове сједницу радног тијела на захтјев председника Скупштине, начелника Општине или већине чланова радног тијела у траженом року, сједницу може сазвати и њоме предсједавати замјеник председника радног тијела.

Комисија може да ради ако сједници присуствује већина чланова комисије, а одлучује о питањима из утврђене јој надлежности, већином гласова од укупног броја чланова комисије.

Уколико се комисија или друго радно тијело Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, председник комисије ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

Сједници комисије могу присуствовати и они чланови Скупштине који нису чланови комисије, али без права одлучивања.

Радно тијело подноси Скупштини извјештај о питањима која су разматрана на сједници радног тијела.

## Члан 48.

Радна тијела сарађују међусобно о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавају заједничке сједнице.

## Члан 49.

Председник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга из радног тијела, сарађује са председницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједници, стара се о провођењу закључака радног тијела и обавља друге послове одређене овим Пословником.

Комисија подноси Скупштини извјештај о свом раду најмање једном годишње.

## Члан 50.

Стална радна тијела Скупштине општине су:

1. Комисија за избор и именовања, награде и признања,
2. Мандатско-имунитетска комисија,
3. Комисија за статутарна питања, пословник, прописе, представке и притужбе грађана,
4. Етички одбор
5. Комисија за буџет и финансије,
6. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
7. Комисија за вјерска питања,
8. Комисија за борачка питања,
9. Комисија за културу, заштиту околине, културног и природног наслеђа,
10. Комисија за спорт и питања младих,
11. Комисија за послове из стамбене области,
12. Комисија за једнакост и равноправност полова у општини,
13. Комисија за праћење реализације Стратегије партнерства

## Члан 51.

**Комисија за избор и именовања ,награде и признања има председника и четири члана која се бирају из реда одборника у Скупштини сразмјерно броју изабраних одборника,странака и коалиција у Скупштини.**

Листу кандидата за избор Комисије за избор и именовања ,награде и признања подноси Радно председништво на конститутивној сједници Скупштине,а на основу предходних консултација са политичким странакама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

## Члан 52.

**Комисија за избор и именовања,награде и признања:**

- Утврђује приједлоге за избор ,именовање и разрјешење функционера које бира и именује Скупштина ,у складу са Статутом, и овим Пословником.
- утврђује приједлог за избор и именовање секретара Скупштине општине
- утврђује приједлог и састав радних тијела Скупштине,
- Утврђује приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора предузећа из надлежности Скупштине у складу са Законом и Статутом,
- сарађује са политичким странкама ,органима ,организацијама и предузећима у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности,
- предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању награда и признања Општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности Општине,
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награда и признања,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда,
- обавља и друге послове одређене Законом ,општим актима Скупштине и овим Пословником.
- 

## Члан 53.

**Мандатско-имунитетска комисија има председника и два члана која се бирају из реда одборника у Скупштини.**

## Члан 54.

**Мандатско-имунитетска комисија :**

- разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборницима у случајевима утврђеним Статутом,
- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- разматра и друга питања у вези са мандатско-имунитетским правима одборника.

## Члан 55.

**Комисија за статутарна питања ,пословник,прописе ,представке и притужбе грађана има председника, замјеника председника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних радника из области права .**

## Члан 56.

**Комисија за статутарна питања ,пословник,прописе ,представке и притужбе грађана:**

- разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом ,законом и Статутом као и у погледу њихове правне обраде,
- разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине те утврђује приједлог аутентичног тумачења,
- разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,
- разматра нацрт и приједлог Статута,
- Утврђује нацрт и приједлог Пословника Скупштине,
- утврђује пречишћени текст одлуке и друга општа акта Скупштине ,када је тим актима за то овлаштена,
- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута или других аката Скупштине.

## Члан 57.

У циљу обезбјеђења примјене Етичког кодекса , Скупштина образује посебан Етички одбор, као стално радно тијело Скупштине општине.

**Етички одбор се састоји од пет чланова, од којих су три из реда одборника ,а два из реда угледних и афирмисаних грађана у јавном животу , односно представника цивилног друштва.**

Скупштина бира и пет замјеника чланова Етичког одбора који преузимају дужност у случају спријечености чланова Етичког одбора.

## Члан 58.

**Надлежности Етичког одбора:**

- Прати и анализира рад изабраних званичника,
- Указује на појаве кршења Етичког кодекса,
- Разматра пријаве за кршење кодекса од стране одборника , грађана или организације,
- Води истрагу на основу пријава о евентуалном кршењу кодекса,
- Предлаже Скупштини општине санкције против изабраних званичника ако утврди да је извршена повреда кодекса,
- Подноси редовне извјештаје о свом раду и закључцима након проведене истраге,
- Савјетује изабране званичнике, али и остале заинтересоване стране о конкретним питањима везаним за кодекс,
- Предлаже измјене и допуне Етичког кодекса Скупштине општине.

Рад Етичког одбора детаљније ће бити регулисан Етичким кодексом изабраних представника –одборника у Скупштини општине и Пословником о раду Етичког одбора.

Стручна служба Скупштине као и општинска административна служба ће пружити комисијама стручну, техничку и административну подршку.

## Члан 59.

**Комисија за буџет и финансије има предсједника , замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда истакнутих радника из те области.**

## Члан 60.

**Комисија за буџет и финансије:**

- прати и разматра поступак израде Нацрта и Приједлога буџета општине и извјештава о извршењу буџета.

- врши увид у остваривање прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и општих аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби у управи,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- врши и друге послове из области буџета и финансија по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 61.

**Комисија за сарадњу са општинама и градовима има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и стручних лица из одређених области.**

Члан 62.

**Комисија за сарадњу са општинама и градовима:**

- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине,
- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- координира рад свих носилаца ове активности у општини,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 63.

**Комисија за вјерска питања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.**

Члан 64.

**Комисија за вјерска питања:**

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница,
- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 65.

**Комисија за борачка питања има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини и бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих.**

## Члан 66.

**Комисија за борачка питања :**

- прати и анализира стање и проблеме о заштити бораца и ратних војних инвалида , збрињавању и помоћи породоца палих бораца ,те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,
- обавља и друге послове који су законским и другим прописима у вез борачке заштите стављени у надлежност општине.

## Члан 67.

**Комисија за културу ,заштиту околине ,културног и природног наслијеђа има предсједника ,замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника и стручних лица из одређених области.**

## Члан 68.

**Комисија за културу ,заштиту околине ,културног и природног наслијеђа на подручју општине:**

- предлаже мјере заштите ,очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђења на подручју општине ,
- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике и заштите човјекове околине ,уређења грађевинског земљишта,очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине ,заштитатла,воде ,водотока ,те питања просторног уређења са становиштва заштите и унапређења човјекове околине ,
- сарађује са Одјељењима општинске административне службе у рјешавању питања из свог дјелокруга ,
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине ,културног и природног наслеђења ,
- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,
- предлаже Скупштини општине оснивање институција из области културе од значаја за Општину,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини ,Републици Српској и шире,
- даје приједлог и мишљење Скупштини општине у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе и буџета Општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- 

## Члан 69.

**Комисија за спорт и питања младих има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда Омладинског савјета општине Костајница.**

## Члан 70.

**Комисија за спорт и питања младих:**

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- ради на сузбијању малољетничке деликвенције ,наркоманије и других токсиноманија , те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивномдјеловању међу младима ,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих,без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине ,као и о кориштењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину Републику Српску које се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским и омладинским организацијама ,општинским савезима, установама ,институцијама у области спорта и физичке културе,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

#### Члан 71.

**Комисија за послове из стамбене области има предсједника , замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника и стручњака из области стамбених дјелатности.**

#### Члан 72.

##### **Комисија за послове из стамбене области :**

- обавља послове који се односе на права и дужности општине као власника станова и даваоца стана на кориштење у односу на станове на којима општина има право располагања,која произилазе из законских и других прописа из стамбене области ,а у складу са посебном одлуком Скупштине,
- обавља додјелу станова на кориштење у власништву општине и станова на којима право располагања има општина , на кориштење , а у складу са посебном одлуком Скупштине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама закључцима Скупштине .

#### Члан 73.

**Комисија за једнакост и равноправност полова у општини има пет чланова и то:предсједника и четири члана који се именују на приједлог комисије за избор и именовања ,награде и признања из реда одборника ,а након консултација са политичким партијама у Скупштини општине.**

Приликом предлагања чланова комисије мора се водити рачуна о равноправности полова у комисији.

#### Члан 74.

##### **Комисија за једнакост и равноправност полова у општини :**

- прати положај жена у општини Костајница и спроводи њихова законом призната права,
- промовише равноправност –једнака права и могућности за жене и мушкарце,
- сарађује са локалним невладиним организацијама која се баве питањима једнакости и равноправности полова,
- сарађује са Центер центром РС
- учествује у реализацији пројеката Центер центра који се односе на подручје општине Костајница,
- сарађује са Скупштином општине и прати доношење битних одлука ради остварења једнаког учешћа жена и мушкараца у развојном процесу,
- предлаже начелнику општине и Центер центру активности које доприносе подршци стратешких потреба и промовисање Центер једнакости и равноправности.

#### Члан 75.

**Комисија за праћење реализације Стратегије партнерства има пет чланова и три представника из реда одборника , један представник административне службе Општине и један представник цивилног друштва.**

## Члан 76.

**Комисија за праћење реализације Стратегије партнерства:**

- прати примјену и реализацију Стратегије партнерства ,
- има савјетодавну и корективну улогу при реализацији пројеката у партнерском односу,
- комисија обрађује све активности које намеће процес партнерства у смислу рјешавања евентуалних спорова који се појаве у раду,
- најмање једном годишње подноси извјештај Скупштини општине о имплементацији Стратегије партнерства уз предходне консултације и извјештаје Административне службе општине Костајница.

**V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ****1. Програм рада Скупштине**

## Члан 77.

Скупштина доноси Програм рада за календарску годину, по правилу ,до почетка године.

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програм рада садржи задатке Скупштине који произилазе из Устава , Закона , Статута општине , утврђене политике и економског развоја општине ,као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине ,њихов садржај, начин извршавања ,носиоци послова и задатака ,као и рокови за њихово доношење.

Радна тијела Скупштине ,при утврђивању својих обавеза и задатака ,придржавају се програма рада Скупштине.

## Члан 78.

У припремама за израду програма рада Стручна служба Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима које треба унијети у програм рада од одборника ,радних тијела Скупштине ,начелника општине ,општинске административне службе ,политичких странака које су заступљене у Скупштини ,мјесних заједница ,грађана и удружења грађана.

На основу припремљених приједлога и сугестија колегиј припрема и утврђује приједлог програма рада Скупштине ,који се упућује Скупштини на разматрање.

## Члан 79.

Програм рада усваја Скупштина ,полугодишње разматра његово остваривање и предузима одговарајуће мјере за његово извршавање.

## Члан 80.

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у Службеном гласнику општине Костајница и ставља на увид јавности.

**2. Сједнице Скупштине**

## Члан 81.

Скупштина општине одржава редовне ,ванредне и свечане сједнице.

## Члан 82.

Редовне сједнице Скупштине одржавају се у скупштинској сали по предвиђеном Програму рада Скупштине , а по потреби и чешће , ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.



Свечана сједница Скупштине одржава се у поводу дана општине , а може се одржати и у част неког другог догађаја или личности.

Свечана сједница може се заказати и одржати у другим објектима погодним за те намјене.

На свечаној сједници се не утврђује кворум, нити се одлучује о актима из надлежности Скупштине.

#### Члан 83.

Ванредна сједница се одржава кад се разматрају питања:

- од посебног политичког значаја,
- безбједоносне ситуације,
- елементарних непогода ,
- кад то затражи натполовична већина одборника,
- кад Народна Скупштина Републике Српске то предложи.

Ванредна сједница Скупштине нема тачку дневног реда „актуелни час“.

#### Члан 84.

Ванредну сједницу, предсједник Скупштине је дужан сазвати у траженом термину на захтјев надполовичне већине одборника , а њен дневни ред може се предложити на самој сједници у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

### 3.Ток сједнице

#### а) Утврђивање дневног реда

#### Члан 85.

Сједницу Скупштине сазива предсједник скупштине.

Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу самоиницијативно, на захтјев начелника општине или на приједлог 1/3 одборника.

Ако начелник Општине или 1/3 одборника захтјева сазивање сједнице Скупштине, предсједник је дужан сазвати сједницу у року од седам дана од дана када је поднешен захтјев.

Предлагач, који је захтијевао сазивање сједнице, заједно са захтјевом доставља материјал о питању због којег тражи сазивање сједнице Скупштине.

#### Члан 86.

Ако предсједник или потпредсједник Скупштине у предвиђеном року без оправданих разлога не сазову Скупштину или им по неком од основа престане функција на коју су изабрани , Скупштину сазива и њом предједава до избора новог руководства најстарији одборник.

Ако најстарији одборник одбије да сазове и да предједава Скупштином , у том случају Скупштину ће до избора новог руководства сазвати и њоме предједавати слједећи одборник по старости.

Ако предсједник или потпредсједник Скупштине прекине засједање Скупштине противно одредбама Пословника и поред упозорења одборника , односно инсистирања већине одборника за наставак сједнице , или ако му по било ком основу престане мандат, Скупштина ће наставити са радом на захтјев већине одборника и њом ће предједавати најстарији присутни одборник.

#### Члан 87.

Приједлог дневног реда сједнице Скупштине припрема предсједник Скупштине, уз претходно усаглашавање са начелником Општине и предсједницима клубова одборника.

У приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они акти који су припремљени у складу са Уставом, Законом, Статутом и овим Пословником.

Обрађивачи предложених тачака дневног реда, дужни су у примјереном року доставити материјале у писаном облику и електронском запису.

#### Члан 88.

Позив за сједницу Скупштине садржи: приједлог дневног реда, датум одржавања, вријеме почетка рада сједнице и мјесто одржавања сједнице.

Позив за сједницу упућује се одборницима најмање 7 дана прије одржавања сједнице.

Изузетно предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од 7 дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице мора образложити такав поступак. Овако сазвана сједница нема карактер ванредне сједнице Скупштине.

Приликом утврђивања дана одржавања сједнице Скупштине водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних празника, викенде и друге дане непогодне за одржавања сједнице Скупштине.

#### Члан 89.

Сједнице Скупштине одржавају се у временском периоду од 10,00 до 19,00 часова са прекидом у периоду од 15,00-16,30 часова.

Скупштина изузетно за поједине дане може другачије да одлучи.

Одлука из претходног става доноси се по правилу на почетку радног дана.

#### Члан 90.

О одржавању сједнице Скупштине предсједник Скупштине обавјештава начелника Општине, као и представнике органа и организације чији се материјали разматрају на сједници.

Предсједник Скупштине може одлучити да се позив и материјал са предложеним дневним редом сједнице Скупштине достави и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота, уколико је предложена проблематика из њиховог дјелокогруга. Појединци који имају правни или лични интерес, а који може утицати на одлуку Скупштине, не могу присуствовати сједници, изузев ако Скупштина другачије не одлучи.

#### Члан 91.

Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

#### Члан 92.

Прије утврђивања дневног реда, разматра се извод из записника са претходне сједнице Скупштине.

Одборник може ставити примједбе на извод из записника са претходне сједнице и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне.

О основаности примједба на извод из записника одлучује се на сједници Скупштине, без отварања дискусије.

Предсједник Скупштине констатује да је усвојен извод из записника на који нису стављене примједбе, односно извод из записника у коме су, према усвојеним примједбама, унесене одговарајуће измјене и допуне.

## Члан 93.

Мјесто одборника на сједници је стално и одређује га секретар Скупштине на почетку мандата Скупштине, а према броју освојених мандата у Скупштини.

## Члан 94.

У скупштинској сали постоји говорница коју користе: одборници Скупштине, председник Скупштине, потпредседник Скупштине, начелник Општине, замјеник начелника, секретар Скупштине, начелници Одјељења и гости када се обраћају Скупштини.

Одборници не могу дискутовати са мјеста сједења.

## Члан 95.

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже председник Скупштине, а исти се усаглашава на колегију који се одржава пред сједницу Скупштине.

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује следећим редом о приједлозима:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из приједлога,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе,
- за промјену редосљеда појединих тачака.

## Члан 96.

Захтјеви за измјенама предложеног дневног реда редовне сједнице достављају се председнику Скупштине у писменој форми и са образложењем, најкасније два (2) дана прије одржавања Скупштине.

Захтјеви за измјену предложеног дневног реда редовне сједнице могу бити поднешени од стране одборника, клуба одборника, начелника Општине или овлаштеног представника Административне службе општине.

## Члан 97.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога председника Скупштине у складу са овим Пословником.

На сједницама не може бити поднешен захтјев за измјенама дневног реда, осим у случајевима одређеним овим Пословником.

Председник Скупштине, начелник Општине, представник Клуба одборника и већина одборника могу изнимно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

## Члан 98.

О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу учествовати:

- предлагач промјене дневног реда, односно овлаштени представник групе предлагача,
- предлагач акта на који се промјена односи, односно овлаштени представник групе предлагача аката, ако се захтјева да приједлог акта повуче из дневног реда.

Учешће у разматрању може трајати најдуже три минута.

## Члан 99.

Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су уврштене у дневни ред на основу приједлога за допуну дневног реда, приједлога за спајање расправе или приједлога за хитан поступак утврђују се у дневни ред по редосљеду, осим ако је предлагач предложио други редосљед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без разматрања.

О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује без разматрања.

Уколико се не усвоји дневни ред, сједница Скупштине се прекида и заказује нова у складу са Пословником.

#### Члан 100.

Послије усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих тачака према утврђеном редосљеду.

Скупштина може, у току сједнице, без разматрања, извршити измјене у редосљеду тачака дневног реда уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

Предлагач одговарајућег акта може у току засједања да повуче усвојену тачку дневног реда, о чему се Скупштина не изјашњава, нити се о томе отвара расправа.

### б)Разматрање

#### Члан 101.

На сједници се разматра свако питање које је на дневном реду прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим Пословником другачије одређено или се на самој сједници закључи да се о неком питању одлучује без разматрања.

#### Члан 102.

По разматрању сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине, право да добију ријеч имају по слjedeћем редосљеду:

- предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- извјестиоци надлежних радних тијела СО-е,
- предсједници одборничких клубова,
- одборници,
- изабрани функционери.

#### Члан 103.

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници по редосљеду пријављивања.

На сједници Скупштине нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника.

Одборнику, који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник даје ријеч чим је затражио.

Излагање тог одборника не може да траје дуже од три минута.

Послије тог излагања предсједник је дужан да обавјештење о том да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда.

Ако и после објашњења предсједника Скупштине одборник остаје при томе да је Пословник повријеђен, предсједник позива Скупштину да, без разматрања, одлучи о том питању.

#### Члан 104.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је произвео неспоразум (криви навод) предсједник ће му одмах дати ријеч.

#### Члан 105.

Ако одборник у свом излагању наведе име или функцију неког од присутних одборника, односно погрешно протумачи његово излагање, онај на кога се излагање односи, односно чије је име споменуто, има право на реплику.

Одборник се у излагању мора ограничити на исправку, односно објашњење.

Уколико се изрази односе на клуб одборника, односно на парламентарну странку, право на реплику има предсједник клуба.

Реплика на реплику је дозвољена два пута.

#### Члан 106.

Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на поштовање усвојеног дневног реда.

Уколико се говорник и после упозорења не држи дневног реда, предсједник може да му одузме ријеч.

За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи није дозвољено сметање говорника, нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено кориштење увредљивих израза, нити изношења чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

#### Члан 107.

Одборник, односно учесник у расправи, може, по правилу, да говори само једанпут о једној тачки дневног реда, с тим да тај говор може да траје највише пет минута, а изузетно, ако је извјестилац испред клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од петнаест минута.

Одборник има право на једну реплику у једној тачки дневног реда у трајању од једне минуте.

О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

У завршетку расправе може говорити и начелник Општине, односно његов представник, најдуже 15 минута.

#### Члан 108.

Предсједник Скупштине закључује рад Скупштине ако је исцрпљен дневни ред за ту Скупштину.

Прекида сједницу и заказује наставак у сљедећим случајевима:

- уколико не постоји кворум,
- уколико није усвојен дневни ред,
- уколико је истекло радно вријеме Скупштине предвиђено чланом 89. овог Пословника,
- уколико редовним мјерама не може одржати ред на сједници,
- и у другим случајевима кад то Скупштина одлучи.

#### **в) Одлучивање**

#### Члан 109.

Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим Пословником није другачије одређено.

Када се, приликом разматрања питања од општег политичког значаја, предлаже доношење резолуције или препоруке као и кад се разматра приједлог Пословника Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

У току општег разматрања приједлога расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешавањима датим у приједлогу.

У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима, односно одјељцима или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се о амандманима.

Када се утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине закључује расправу.

#### Члан 110.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће утврђивање кворума.

Одборници ће бити прозвани и кад то затражи одборник чији захтјев подржи још најмање два одборника.

#### Члан 111.

Скупштина општине одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника о доношењу Статута општине и његовим измјенама и допунама.

О осталим питањима Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја изабраних одборника.

Извјештаји који се достављају на Скупштину усвајају се већином гласова од укупног броја одборника.

Информације које се достављају на Скупштину не усвајају се, о њима се расправља и прихватају се од стране СО-е.

#### Члан 112.

На поступак доношења, измјена и допуна Пословника Скупштине, сходно се примјењују одредбе поглавља VII овог Пословника.

#### Члан 113.

Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са Уставом, законом и овим Пословником.

#### Члан 114.

Приликом гласања председник Скупштине позива одборнике да се изјасне „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.

Послије завршеног гласања председник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу резултата констатује да је приједлог о коме се гласало усвојен или је одбијен.

Обавеза сваког присутног одборника је да се изјасни гласањем ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН.

Присутни одборник који не приступи гласању и поред упозорења председника Скупштине, може се удаљити са сједнице.

#### Члан 115.

Скупштина одлучује, јавним гласањем дизањем руке или појединачним изјашњавањем одборника.

Дизањем руку гласа се на начин одређен овим Пословником.

### г) Одржавање реда на сједници

#### Члан 116.

О реду на сједници стара се председник Скупштине.

За повреду реда на сједници председник Скупштине може одборника опоменути, одузети му ријеч и удаљити га са сједнице.

## Члан 117.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине,
- који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- ако прекине говорника у излагању или додацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица,
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе,
- ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог Пословника.

## Члан 118.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је већ на тој сједници упозорен да се придржава дневног реда и одредаба Пословника.

Одборник коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је, да се без одлагања, придржава изречене мјере.

Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника на реплику у даљем току сједнице.

Против одузимања ријечи одборник може приговорити. О приговору одлучује Скупштина без расправе.

## Члан 119.

Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву председника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи, или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.

Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници, о чему се изјашњава Скупштина.

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи и он не може учествовати у њеном даљем раду.

Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити овлашћеном раднику обезбјеђења за одржавање реда у вријеме одржавања сједнице, да тог одборника удаљи са сједнице и одредити паузу до извршења мјере удаљења.

Председник Скупштине одлучује да се са сједнице одстране гости који ремете ред сједнице.

## Члан 120.

Ако председник редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице.

Вријеме наставка прекинуте сједнице одредиће председник Скупштине, која се мора заказати у року од 3 дана од дана прекида и са термином за одржавање у року од 8 дана од дана заказивања.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на друге учеснике на сједници Скупштине.

## Члан 121.

Мјере које је изрекао председник Скупштине примјењују се док траје расправа по тачки дневног реда, а мјеру коју изрекне Скупштина примјењује се за сједницу на којој је изречена.

## Д) Записник

### Члан 122.

О раду на сједници Скупштине води се скраћени записник (у даљем тексту: извод из записника) и врши тонско снимање (у даљем тексту: записник).

Извод из записника садржи све основне податке о раду на сједници, о датим примједбама и закључцима усвојеним на сједници.

У извод из записника се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у извод из записника.

О изради извода из записника стара се секретар Скупштине.

Извод из записника се по правилу упућује одборницима са позивом за наредну сједницу.

### Члан 123.

Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на извод из записника са претходне сједнице.

О основаности примједбе на извод из записника одлучује се без расправе на сједници.

Ако се примједба прихвати, унијеће се у извод из записника одговарајућа измјена.

Усвојени извод из записника потписују предсједник, секретар Скупштине и записничар.

### Члан 124.

О свим процедуралним питањима, која се као спорна појаве у току сједнице, одлучује предсједник Скупштине уз консултацију са секретаром Скупштине.

## VII –АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

### 1.ВРСТА АКТА

#### Члан 125.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси: Статут, Пословник, одлуке, програме, рјешења, закључке, наредбе, препоруке, планове, смјернице, резолуције и друга акта из своје надлежности.

Стална радна тијела Скупштине доносе закључке, а могу доносити рјешења и наредбе кад су за то посебно овлаштена.

#### Члан 126.

Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, као акт извршења закона и као акт утврђивања организације и односа у Скупштини.

#### Члан 127.

Акт којим се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлаштења доносе се у форми одлука и пословника.

#### Члан 128.

Скупштина доноси планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у општини.

#### Члан 129.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа општинске управе, предузећа и установа из надлежности општине и предлажу мјере које ти



органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује у складу са њиховим правима и дужностима.

#### Члан 130.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад Начелника општине, Административне службе општине, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката Скупштине, дају упуте за извршавање општинских послова из њиховог дјелокруга или на други начин усмјерава њихов рад.

#### Члан 131.

Закључком Скупштина, у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљано,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то законом одређено,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,
- у другим случајевима за које овим Пословником или другим прописом није утврђено да доноси акт друге врсте.

#### Члан 132.

Рјешењем се рјешава поједини конкретни случај.

#### Члан 133.

Наредбом, се на основу закона и других прописа, а ради извршавања њихових појединих одредби, наређује или забрањује одређено поступање у одређеној ситуацији која има шире или опште значење.

#### Члан 134.

Резолуцијом Скупштина указује на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политику коју треба спроводити у тим областима, као и мјере за њено провођење.

## 2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКАТА

#### Члан 135.

Поступак за доношење општих аката покреће се на основу образложене иницијативе од стране овлаштеног предлагача, који мора бити образложен.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине која се даље доставља надлежном радном тијелу, односно Начелнику општине на разматрање.

Надлежно радно тијело, односно начелник Општине, дужно је у року од 30 дана размотри иницијативу и о свом ставу обавијести покретача иницијативе.

#### Члан 136.

Иницијативу за доношење општег акта могу дати:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- Начелник општине,
- јавна предузећа, установе и друга правна лица.

#### Члан 137.

Иницијатива за доношење општег акта мора обавезно садржати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење одлуке оправдано.

Одборници могу у иницијативи истакнути само разлоге због којих акт треба донијети и сврху која се тиме жели постићи.

У случају из претходног става, стручну обраду иницијативе припрема, за Начелника општине надлежно одјељење, у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива, односно Стручна служба Скупштине.

#### Члан 138.

О иницијативи за доношење општег акта, на сједници Скупштине води се начелна расправа.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у расправи.

Ако се, на основу начелне расправе Скупштина изјасни за доношење општег акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта утврђује се, по правилу, садржај општег акта и стручни обрађивач.

#### Члан 139.

Нацрт општег акта израђују стручни обрађивачи (одјељење Административне службе општине, организације, јавна предузећа и други субјекти), достављају га Начелнику општине на разматрање и утврђивање приједлога.

Начелник општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

#### Члан 140.

Приједлог општег акта утврђује Начелник општине.

Приједлог општег акта може утврдити и други орган овлаштен посебним прописима (у даљем тексту: овлаштени предлагач).

Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта и он мора бити образложен.

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредби, алтернативна рјешења, ако су она у припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу, да ли усвајање приједлога захтјева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

#### Члан 141.

Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије разматрања на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта.

Ако се предлагач општег акта није сагласио са примједбама или приједлозима Комисије, њихов став се уноси у извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог Комисије.

#### Члан 142.

На почетку расправе у Скупштини, представник предлога општег акта може да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

**Члан 143.**

Након завршене расправе о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

Када Скупштина врати приједлог предлагачу учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.

**3. АМАНДМАНИ****Члан 144.**

Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, Начелник општине и радна тијела Скупштине.

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу акта одмах по пријему, као и Начелнику општине ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

Предлагач и одборници могу подносити амандмане на приједлог све до закључивања расправе о приједлогу, и то у писменој форми.

**Члан 145.**

Уколико предлагач акта усвоји амандман он постаје саставни дио акта.

О амандману се гласа у току разматрања, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандману се гласа према редосљеду одредаба приједлога општег акта на које се амандман односи.

Након одлучивања о амандману, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

**4. ХИТАН ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА****Члан 146.**

Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети скупштини без претходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети Начелник општине и овлаштени предлагач. Подносилац приједлога је дужан образложити хитност.

**Члан 147.**

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

**5. ЈАВНА РАСПРАВА****Члан 148.**

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописом одређено.

Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

## Члан 149.

Када се води јавна расправа о нацртима општинских аката, орган, односно радно тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

- води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,
- осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,
- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

## Члан 150.

Приједлози аката и други материјали који се стављају на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

## Члан 151.

Јавна расправа, у правилу, траје 15 дана.

## Члан 152.

Орган за праћење јавне расправе подноси извјештај оведеној расправи Скупштини, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

Извјештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

## Члан 153.

Скупштина ће, прије одлучивања о приједлогу акта, разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

## 6. ПОТПИСИВАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА

## Члан 154.

Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник Скупштине, када замјењује отсутног или спријеченог предсједника.

Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

## Члан 155.

Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува се у складу са одредбама овог Пословника.

## Члан 156.

Одлуке и други акти Скупштине и њених органа објављују се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

Стручна служба Скупштине издаје „Службени гласник општине Костајница“.

У Службеном гласнику се објављују:

- одлуке и други прописи Скупштине општине,
- објављују резолуције и смјернице,
- Буџет и завршни рачун Буџета,
- програми и планови чије је објављивање обавезно,

- начелно важнија рјешења, као и појединачна рјешења и закључци Скупштине општине када је то у њима одређено,  
- акти Начелника општине и други акти кад то одлучи Скупштина и Начелник општине.

#### Члан 157.

Акти који се објављују у „Службеном гласнику општине Костајница“ штампају се, у правилу, овим редом: Статут општине, његове измјене и допуне, Пословник Скупштине општине, одлуке, други прописи и закључци, акти Начелника општине и др.

#### Члан 158.

Насловна страна „Службеног гласника“ садржи: назив „Службени гласник општине Костајница“, датум, мјесец, годину и број издавања „Службеног гласника“ и у правилу на почетку насловне стране грб Општине.

Посљедња страна садржи: садржај, податке о издавању, уређивању и штампању, главног и одговорног уредника, адреса, сједиште, број телефона и интернет страница, као и други подаци.

#### Члан 159.

Објављивање аката из члана 149. врши се најкасније у року 30 дана од њиховог доношења.

#### Члан 160.

„Службени гласник“ излази по потреби, а штампа се у тиражу од најмање 10 примјерака.

#### Члан 161.

Главни и одговорни уредник „Службеног гласника“ је секретар Скупштине.

#### Члан 162.

Секретар Скупштине на основу оригиналног текста акта Скупштине даје исправке евентуалних грешака у објављивању текста.

### **7. ПОСТУПАК ЗА ДАВАЊЕ АУТЕНТИЧНОГ ТУМАЧЕЊА**

#### Члан 163.

Право предлагања да се да аутентично тумачење општег акта могу тражити одборници, радна тијела Скупштине, Начелник општине и други овлаштени предлагач акта.

#### Члан 164.

Образложени приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Комисији за прописе и Начелнику општине.

#### Члан 165.

Комисија за прописе Скупштине утврђује приједлог текста аутентичног тумачења који, заједно са својим извјештајем, подноси Скупштини.

#### Члан 166.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

## **VIII ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА**

### **Члан 167.**

Скупштина бира и именује, односно врши опозив и разријешава одређене функционере у складу са Законом, Статутом и другим актима.

### **Члан 168.**

Скупштина тајним гласањем бира и разријешава председника и потпредседника Скупштине општине и замјеника Начелника општине.

Избор и именовање, односно разријешење осталих лица спроводи се јавним гласањем.

### **Избор замјеника Начелника**

#### **Члан 169.**

Замјеника начелника општине бира Скупштина на приједлог Начелника општине, у поступку предвиђеном за избор председника Скупштине, а који је утврђен Законом и Статутом.

Замјеника начелника може разријешити Скупштина општине и прије истека мандата: ако поднесе оставку, ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са рада 6 мјесеци

и дуже, даном ступања на издржавање казне, због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и због неизвршавања обавеза утврђених Законом и Статутом.

Опозив замјеника начелника општине, покреће се у складу са Законом и Статутом.

#### **Члан 170.**

Уколико предложени кандидат за замјеника начелника не добије потребну већину, поступак избора замјеника начелника се понавља на једној од наредних сједница.

Уколико ни тада предложени кандидат за замјеника начелника не добије потребну већину, Начелник општине је у обавези да изврши промјену кандидата уз претходно усаглашавање са политичким партијама.

### **Избор председника Скупштине општине**

#### **Члан 171.**

Комисија за избор и именовање, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини, предлаже једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

#### **Члан 172.**

Уколико се у првом кругу од предложена два кандидата не изабере председник Скупштине, не спроводи се други круг, поступак за избор се понавља, изузев ако оба предложена кандидата остваре исти број гласова.

Уколико се у првом кругу од предложених три или више кандидата не изабере председник Скупштине спроводи се други круг избора.

У други круг иду два кандидата који су добили највећи број гласова у првом кругу. Ако су два кандидата добила исти број гласова у други круг иде кандидат који је први на гласачком листићу.

Уколико у другом изборном кругу ниједан од кандидата не добије надполовичну већину гласова од укупног броја изабраних одборника, поступак избора председника Скупштине се комплетно понавља.

## Избор потпредседника Скупштине општине

### Члан 173.

Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор председника Скупштине.

### Члан 174.

Председник Скупштине и потпредседник Скупштине могу бити разријешени и прије истека мандата:

- ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дуже Скупштина констатује престанак функције са даном ступања на издржавање казне и доноси рјешење о разријешењу без отварања расправе,
- због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним Законом и Статутом.
- ако у временском периоду најдуже 6 мјесеци не испуњава своје обавезе предвиђене Статутом и Пословником Скупштине општине и неизвршава утврђену политику Скупштине,
- ако не заказује сједнице Скупштине општине на захтјев натполовичне већине одборника у Скупштини, два пута и више,

Приједлог за разријешење дужности функционера из претходног става овог члана може поднијети 9 одборника уз образложење у писменој форми.

Функционери из претходног става овог члана разријешени су дужности ако је за разријешење гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Скупштина је дужна у року од 30 дана обавити консултације и провести поступак избора нових функционера који су разријешени дужности.

### Члан 175.

Тајно гласање спроводи се гласачким листићима. Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика, а сваки је овјерен печатом Скупштине.

На гласачком листићу који садржи више кандидата, кандидати су пописани азбучним редом презимена.

Гласачке листиће припрема Секретар Скупштине.

### Члан 176.

Одборник гласа једним гласачким листићем, и то лично.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује ријечи „ЗА“ или „ПРОТИВ“, „ЗА ОПОЗИВ“ или „ПРОТИВ ОПОЗИВА“, „ЗА РАЗРЈЕШЕЊЕ“ или „ПРОТИВ РАЗРЈЕШЕЊА“.

### Члан 177.

Након што су сви присутни одборници предали гласачке листиће и пошто председник Скупштине објави да је гласање завршено, прелази се на утврђивање резултата гласања.

Резултати гласања утврђују се на основу предатих гласачких листића.

Резултате гласања утврдиће комисија за избор и именовања која се састоји од пет чланова

### Члан 178.

Председник Скупштине објављује резултате избора и именовања, односно опозива или разријешења.

## Члан 179.

Поступак опозива Начелника општине могу покренути у складу са Изборним законом и Статутом на приједлог:

- 9 одборника
- 10 % бирача уписаних у бирачки списак општине и
- Удружење грађана који су обезбједили 10 % бирача уписаних у бирачки списак општине.

Приједлог за опозив мора да садржи разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају се предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива.

Предсједник Скупштине прослеђује приједлог за опозив Комисији за избор и именовања и Начелнику општине. Комисија, уз консултацију са овлашћеним представницима политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, припрема и осигурава демократску расправу о разлозима наведеним у приједлогу за опозив на наредној сједници Скупштине која треба да се одржи у року од 60 дана од дана достављања приједлога за опозив.

Одлука о покретању поступка опозива Начелника општине је изгласана уколико је за њу гласала већина од укупног броја одборника.

## Члан 180.

Ако Скупштина донесе одлуку о покретању поступка опозива начелника, спроводи се поступак опозива о чему грађани одлучују непосредним тајним гласањем у року од 30 дана од дана доношења одлуке.

Ако грађани који су регистровани за изборе надполовичном већином изјасне опозив начелника престаје му мандат.

У случају из става 2. овог члана расписују се нови избори у року од 60 дана од дана опозива.

**IX АКТУЕЛНИ ЧАС**

## Члан 181.

На свакој редовној сједници Скупштине у оквиру посљедње тачке дневног реда одборници постављају усмена питања Начелнику општине и осталим изабраним и именованим функционерима.

Вријеме одређено за постављена питања назива се актуелни час и траје најдуже 45 минута.

За вријеме „актуелног часа“ Начелник општине је дужан обезбједити присуство начелника одјељења.

Питања морају бити кратка и јасно формулисана и у правилу таква да се на њих може одговорити одмах.

Одборник има право поставити највише једно питање за вријеме актуелног часа.

Начелник општине, односно остали изабрани и именовани функционери којима је питање упућено дужни су одговорити на постављено питање на истој сједници, у противном дужни су навести разлоге због којих не могу одговорити.

## Члан 182.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише 1 минут.

Одговор на одборничко питање даје Начелник општине, начелник Одјељења или други овлаштени представник извршне власти у трајању до 2 минута по једном питању.



**Члан 183.**

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору током „актуелног часа“ и има право да у трајању од највише 1 минуте да коментарише одговор.

Послије добијеног одговора, одборник има право да постави допунско питање, а може и да предложи да се у вези с тим питањем отвори расправа на једној од наредних сједница, односно, да то питање размотри надлежно радно тијело и о свом ставу обавијести Скупштину.

Допунско питање може се поставити само једном у трајању од 1 минута.

**Члан 184.**

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају државну, војну или службену тајну Начелник општине, начелници Одјељења могу предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

Одборничко питање поставља се у писменој форми током или на крају сједнице Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

**Члан 185.**

Ако одговор на одборничко питање није дато на сједници на којој је постављено, ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од дана када је питање достављено Начелнику општине, односно надлежном Одјељењу и доставља се свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је то потребно.

Изузетно, ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не више од 30 дана.

На поступак у вези са тражењем обавјештења, а у вези са остварењем својих функција у Скупштини предвиђени чланом 17. и 19. Пословника Скупштине општине, сходно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на одборничко питање.

**X – ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ****Члан 186.**

Начелник општине присуствује сједници Скупштине и учествује у њеном раду.

**Члан 187.**

Кад Начелник општине подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта.

Представник Начелника општине присуствује сједницама Скупштине и радних тијела, учествује у њиховом раду, износи ставове Начелника општине, изјашњава се о поднесеним амандманима и обавјештава Начелника општине о ставовима и мишљењима Скупштине, односно радних тијела.

**Члан 188.**

Начелник општине је дужан упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлаштени предлагачи.

## 8. ИЗЈАШЊАВАЊЕ СКУПШТИНЕ О РАДУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

### Члан 189.

Начелник општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, извјештава Скупштину о свом раду, спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

## 9. ОДГОВОРНОСТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ФУНКЦИЈЕ

### Члан 190.

Скупштина о утврђивању одговорности Начелника општине може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад.

### Члан 191.

Расправу о раду и одговорности Начелника општине може се завршити:

- заузимањем ставова о раду начелника општине и његовој одговорности,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе Начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе Начелника општине у вези са предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног или другог материјала,
- постављањем питања повјерења Начелника општине.

## XI-ОДНОС СКУПШТИНЕ СА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

### Члан 192.

Руководни радници који руководе радом Административне службе општине дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела:

- изложити стање у области из свог дјелокруга,
- обавијестити о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- обавијестити о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,
- доставити податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- проучити утврђено питање из свог дјелокруга и о томе поднијети извјештај,
- пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у другим случајевима кад радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

## Члан 193.

Руководни радници који руководе радом општинске Административне службе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга органа којим руководе.

## Члан 194.

Руководном раднику, који руководи радом општинске управе доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела.

**XII ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ**

## Члан 195.

Скупштина осигурава обавјештење јавности о раду Скупштине и радних тијела, о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, као и о свом раду уопште.

Сједнице Скупштине општине се јавно преносе уколико Скупштина не донесе другачију одлуку.

Акти Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

## Члан 196.

Материјали Скупштине и радних тијела који су означени као службена или војна тајна, односно повјерљиве природе, нису доступни јавности.

Начин руковођења материјалом из става 1. овог члана утврђује се упутством које доноси секретар Скупштине.

## Члан 197.

Подаци које одборник сазна на сједници Скупштине или радних тијела које се одржавају без присуства јавности сматрају се подацима повјерљиве природе.

Представници штампе и других облика информисања имају право присуствовати сједници Скупштине и њених радних тијела и обавјештавати јавност о њиховом раду, уколико уредно пријаве своје присуство и добију акредитацију од Стручне службе Скупштине.

На сједници Скупштине и радних тијела може се одлучити да се о одређеним питањима расправља без присуства јавности.

На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучивати да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, и ако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности. О таквом питању представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само обавјештења за која се то на сједници одлучи. На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

## Члан 198.

Скупштина и њена радна тијела могу одлучити да путем средстава јавног информисања дају службена саопштења.

О давању службеног саопштења одлучује орган из става 1. овог члана.

Текст службеног саопштења усваја се на сједници, односно на сједници радног тијела.

**XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 199.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

## Члан 200.

На рад и одлучивање радних тијела Скупштине сходно се примјењују одредбе овог Пословника.

## Члан 201.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Костајница-пречишћени текст („Службени гласник општине Костајница“, број: 6/06) и Одлука о измјени и допуни Пословника СО-е Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 5/09).

## Члан 202.

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

Број: 01-013-221/09.

Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић, инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број:01-013-288/09  
Датум, 29.09. 2009.

На основу члана 17.,члана 21. став 4., члана 29. став 2, члана 39. став 1. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/06) и члана 56. Статута општине б. Костајница („Службени гласник општине б. Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница је на сједници одржаној дана 29.09. 2009. године донијела

## **О Д Л У К У**

### **о грађевинском земљишту**

#### **I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овом одлуком утврђују се границе и обухват градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта на подручју општине Костајница, управљање и располагање грађевинским земљиштем у државној својини и плаћање накнада за грађевинско земљиште.

##### Члан 2.

Градским грађевинским земљиштем, у смислу ове одлуке, сматра се изграђено и неизграђено земљиште у граду и насељима градског карактера на подручју општине Костајница које је одговарајућим плановима намјењено за изградњу објеката и као такво одређено овом одлуком.

Остало грађевинско земљиште, у смислу ове одлуке, је изграђено и неизграђено земљиште намјењено за изградњу објеката у складу са одредбама Закона о уређењу простора, а које се налази ван зоне градског грађевинског земљишта утврђеног овом Одлуком.

#### **II – УПРАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ГРАДСКИМ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ**

##### Члан 3.

Скупштина општине управља и располаже градским грађевинским земљиштем у државној својини које се налази на подручју општине Костајница.

Скупштина општине може неизграђено градско грађевинско земљиште продавати и давати у замјену ради изградње трајних грађевина или га давати у закуп ради изградње привремених грађевина.

##### Члан 4.

Скупштина општине врши продају неизграђеног градског грађевинског земљишта физичким или правним лицима по тржишној цијени:

- посредством усменог јавног надметања - лицитације
- непосредном погодбом

Уговор о продаји неизграђеног градског грађевинског земљишта у име општине потписује Начелник општине.

## 1. Продаја непосредном погодбом.

### Члан 5.

Непосредном погодбом неизграђено градско грађевинско земљиште у државној својини се продаје ради:

- изградње објеката за службене потребе државних органа,
- изградње објеката за потребе страних дипломатских и конзуларних представништава,
- изградње објеката комуналне инфраструктуре,
- изградње објеката за потребе здравства, просвјете и културе у државном власништву,
- комплетирања грађевинске парцеле.

Физичким лицима се не може продавати градско грађевинско земљиште непосредном погодбом у случајевима предвиђеним Законом о грађевинском земљишту.

Физичком лицу може се дати непосредном погодбом посредством замјене друга парцела, као и у поступку одређивања накнаде за експроприсано земљиште.

### Члан 6.

Продаја неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом врши се на писмени захтјев заинтересованог лица које је дужно уз исти приложити катастарске и земљишно-књижне податке о грађевинској парцели коју жели да купи односно комплетира, извод из планског акта за наведену грађевинску парцелу, доказ о праву својине на грађевинској парцели чије се комплетирање тражи, односно која је предмет замјене.

Продаја из претходног става може се одобрити само ако је у складу са планским актом.

### Члан 7.

Ако су испуњени услови за продају неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом прописани Законом и овом Одлуком, Скупштина општине доноси Одлуку о продаји неизграђеног градског грађевинског земљишта која обавезно садржи податке о купцу, податке о разлозима продаје грађевинског земљишта непосредном погодбом, катастарске и земљишно-књижне податке о грађевинској парцели, купопродајну цијену и овлашћење Начелнику општине да потпише уговор о продаји.

### Члан 8.

Прије продаје односно закључења уговора предлагач ће прибавити мишљење Правобраниоца Републике Српске да ли је продаја неизграђеног градског грађевинског земљишта односно уговор у складу са законом и овом одлуком.

### Члан 9.

Уколико нису испуњени услови за продају неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом, прописани Законом и овом одлуком, Скупштина општине ће донијети одлуку о одбијању захтјева странке.

## 2. Продаја путем лицитације

### Члан 10.

Скупштина општине продаје неизграђено градско грађевинско земљиште физичким и правним лицима ради изградње трајних грађевина по тржишној цијени у поступку усменог јавног надметања – лицитације у свим случајевима осим оним предвиђеним чланом 6 став 1. ове Одлуке.

## Члан 11.

- (1) Одлуку о продаји неизграђеног градског грађевинског земљишта путем лицитације доноси Скупштина општине, а поступак проводи комисија за продају неизграђеног градског грађевинског земљишта коју именује Скупштина општине.
- (2) Комисија се састоји од предсједника и два члана. Предсједник и чланови комисије имају замјенике.
- (3) Комисија из претходног става има секретара.
- (4) Комисија за продају неизграђеног градског грађевинског земљишта се именује на период од једне године, а као стално тијело које проводи сваки поступак продаје неизграђеног градског грађевинског земљишта.

## Члан 12.

На услове и поступак продаје неизграђеног градског грађевинског земљишта путем усменог јавног надметања – лицитације примјењује се Правилник о поступку јавног надметања за продају грађевинског земљишта у државној својини („Службени гласник Републике Српске“ бр.14/07).

## Члан 13.

Ако продаја неизграђеног градског грађевинског земљишта путем усменог јавног надметања и у поновљеном поступку не успије, продаја ће се извршити непосредном погодбом у складу са Правилником о поступку продаје непосредном погодбом неизграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини („Службени гласник Републике Српске“ бр.14/07.)

## Члан 14.

О продаји неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом под условом да продаја путем усменог јавног надметања није успјела и у поновљеном поступку Скупштина општине не доноси посебну Одлуку већ је иста саставни дио Одлуке из члана 11 став 1. ове одлуке.

- (1) Поступак продаје неизграђеног градског грађевинског земљишта непосредном погодбом под условом да продаја путем усменог јавног надметања није успјела проводи комисија из члана 11. ове Одлуке.

### 3. Одређивање почетне тржишне цијене градског грађевинског земљишта

## Члан 15.

- (1) Почетна тржишна цијена градског грађевинског земљиште се утврђује на основу процјене извршене од стране Комисије за процјену грађевинског земљишта ( у даљем тексту: Комисија).
- (2) Комисију из претходног става именује Начелник општине на период од једне године. Комисија има пет чланова од којих најмање један члан мора бити одређен као стални судски вјештак грађевинске струке.
- (3) Задатак комисије је да изврши процјену неизграђеног градског грађевинског земљишта и утврди почетну тржишну цијену истог водећи нарочито рачуна о намјени земљишта, положају земљишта у насељу, уређености земљишта и информацијама о кретању цијена земљишта.
- (4) Почетна тржишна цијена градског грађевинског земљишта утврђена на начин из претходног става примјењује се док траје поступак продаје неизграђеног градског грађевинског земљишта (непосредном погодбом или путем лицитације), а најдуже једну годину.

**III – ЗАКУП ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

## Члан 16.

Под изграђеним градским грађевинским земљиштем у државној својини које је у општој употреби, у смислу ове одлуке сматрају се: тротоари, тргови, паркинзи, травњаци и уређене и неуређене површине око објеката за колективно становање ( у даљем тексту: Изграђено градско грађевинско земљиште).

## Члан 17.

Изграђено градско грађевинско земљиште даје се у закуп путем јавног конкурса (огласа).

## Члан 18.

Изграђено градско грађевинско земљиште из члана 16. ове Одлуке може се дати у закуп ради:

1. постављања киоска,
2. постављања слободностојећих рекламних паноа,
3. постављања љетних башти,
4. постављања тенди и полица испред трговачких радњи,
5. постављања продајних столова (тезги),
6. постављања расхладних витрина, аутомата за точење сладоледа и др. сличних уређаја,
7. постављања других специфичних садржаја (дјечији аутићи и возићи, уређаји за печење кокица, кукуруза и сличних производа, постављање моторних возила, покретних столова и сталака за продају лутрије, књига, часописа, сувенира, наочала и сличних садржаја),
8. изградње привремених пијаца и аутобуских стајалишта,
9. постављања садржаја из области културе, спорта и образовања,
10. коришћење паркинг простора испред пословних простора (угоститељске и трговинске радње),
11. вршења повремених радњи у изузетним приликама (нпр. празници)

**УСЛОВИ И НАЧИН ИЗГРАДЊЕ И ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА И НЕИЗГРАЂЕНОМ ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ**

## Члан 19.

Привременим објектима у смислу ове Одлуке сматрају се:

1. Монтажни објекти за промет на мало прехранбених производа, трикотажа, парфумерија, бижутерија, цвијеће, играчке и сл.
2. Монтажни објекти за обављање занатске дјелатности и других дјелатности слободних професија и продају производа који настану обављањем тих дјелатности (аутомеханичар, лимар, вулканизер, аутопраона, бијела техника и сличне дјелатности).
3. Киосци за продају канцеларијског материјала и школског прибора, дувана, новина, књига, разгледница, улазница, лутрија и слично.
4. Објекти за угоститељску дјелатност путем шалтерске продаје.
5. Телефонске говорнице.
6. Надстрешнице.
7. Рекламне табле и панои
8. Уређаји за продају сладоледа,
9. Отворене љетне терасе угоститељских објеката - љетне баште.



Рок трајања привремене намјене ових објеката не може бити дужи од 5 (пет) година.

#### Члан 20.

Испред трговачких радњи могу се постављати витрине ради излагања, рекламирања и продаје производа као и постављања рекламних табли и паноа за трговачке радње али уз претходно одобрење надлежног општинског органа

#### Члан 21.

Привремени објекти из члана 19. ове Одлуке могу се постављати само на оним локацијама које одобри надлежни орган општине Костајница.

Привремени објекти се могу постављати и на земљишту у власништву грађана и правних лица ако искључиво служе за потребе запошљавања власника земљишта или члана уже породице власника земљишта физичког лица, односно за обављање дјелатности правног лица на властитом земљишту а уз услове и начин прописан Законом и овом Одлуком.

#### Члан 22.

Локације на којима се могу постављати привремени објекти на подручју општине Костајница је неизграђено градско грађевинско земљиште које одреди надлежни орган за послове урбанизма и слободне јавне површине које одреди надлежни орган надлежан за комуналне послове.

Конкретне слободне локације предложити ће наведени органи уз строго поштивање Законских одредби.

Дужност надлежног органа је да обезбједи израду плана размјештаја привремених објеката односно израду УТУ за размјештај привремених објеката из члана 19. ове Одлуке и предложи га Скупштини на усвајање.

#### Члан 23.

Привремени објекти из члана 19. ове Одлуке могу се постављати под овим условима:

1. Да се на раскрсницама и угловима улица не смањује видљивост и не угрожава безбједност саобраћаја.
2. Да се привремени објекти не постављају над комуналним инсталацијама и каналима за одводњу као и да не спречавају прилаз комуналним објектима (трафостаницама, шахтовима, хидрантима и слично).
3. Да привремени објекти постављени поред јавних категорисаних путева буду удаљени од главног пута на удаљеност која је предвиђена Законом о јавним путевима.
4. Да се постављањем привремених објеката не угрожава видљивост изгледа постојећих објеката.
5. Да постављени привремени објекти не сметају пролаз и нормално коришћење сусједних објеката сталног карактера.
6. Да се привремени објекти не постављају на зеленим површинама.
7. Да се постављањем привременог објекта не чини већа сметња несметаном пролазу пјешака на тротоару или другој јавној површини односно да пролаз буде усклађен са Правилником о пројектовању за лица са умањеним тјелесним функцијама.

#### Члан 24.

Постављање љетних башти испред постојећих угоститељских објеката уз јавни категорисани пут може се одобрити и на мањој удаљености али под условима да се поштују одредбе Закона о јавним путевима односно да се на привременим објектима постави заштитна ограда.

Изричито се забрањује бетонирање зелених површина или постављање бетонских елемената у сврху љетних башти или других дјелатности у привремене намјене на зеленим површинама.

#### Члан 25.

Величина површина привремених објеката одређује се према зависности од величине опреме, инсталација и уређаја који се уграђују.

### КОРИШЋЕЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

#### Члан 26.

Јавне површине и неизграђено градско грађевинско земљиште могу се дати на коришћење ради постављања привремених објеката ( у закуп) путем конкурса или огласа. Непосредном погодбом земљиште се може дати у закуп само у случајевима када се ради о земљишту испред пословних (угоститељских) објеката за постављање љетних башти односно дати предност власницима или корисницима угоститељских објеката али уз услов као и осталим понуђачима или ако се на конкурс у или огласу не јави потребан број понуђача.

Поступак јавног надметања и редослијед првенства по конкурс у утврђује комисија која се састоји најмање од три члана, које именује Начелник општине.

#### Члан 27.

Конкурс за давање земљишта и јавних површина за постављање привремених објеката објављује и проводи надлежни орган општине Костајница. Конкурс односно оглас објављује се у средствима јавног информисања и на огласној табли општинске управе, односно начин којим се обезбјеђује транспарентност.

Рок за пријаву на конкурс односно оглас не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 30 дана.

Конкурс или оглас треба да садржи:

Локацију за постављање објеката.

Вријеме коришћења локације (одређен рок, а најдуже 5 година)

Рок за постављање објеката који не може бити дужи од три мјесеца од дана закључивања уговора о давању земљишта за постављање привременог објекта.

Цијена по 1 м<sup>2</sup> бруто површине локације за постављање привременог објекта у складу са овом Одлуком.

Обавезу плаћања износа од 20% на име кауције за учешће на конкурс у односно огласу.

Утврђен износ за плаћање трошкова конкурса или огласа.

Рок за подношење пријава на конкурс или оглас.

Мјесто, датум и вријеме отварања пријава или датум одржавања конкурса.

Друге посебне услове које утврди надлежни орган управе.

#### Члан 28.

По истеку рока на који је конкурс или оглас расписан Комисија за давање неизграђеног градског грађевинског земљишта и јавних површина на коришћење за постављање привремених објеката, дужна је у року од 3 дана да размотри све поднесене пријаве и да донесе ранг листу о резултатима конкурса или огласа. Комисија је обавезна да објави ранг листу на огласној плочи Административне службе и истовремено их обавијести о роковима и условима за могућност улагања приговора.

Учесници конкурса или огласа имају право приговора на приједлог Комисије Начелнику општине Костајница у року од 8 (осам) дана од дана објављивања ранг листе.

Ако начелник утврди да је приједлог Комисије у супротности са одредбама Закона и ове Одлуке измјениће тај приједлог и својим рјешењем ће вратити предмет Комисији на поновни поступак или ће својим рјешењем које је коначно утврдити најповољнију понуду.

#### Члан 29.

Ако корисник не испуни преузете обавезе утврђене у уговору, губи право коришћења земљишта за постављање односно изградњу привременог објекта.

#### Члан 30.

Уговор о закупу земљишта и јавних површина обавезно треба да регулише слиједеће:

- локацију за постављање привременог објекта
- вријеме коришћења земљишта а које за неизграђено градског грађевинско земљиште може бити до привођења земљишта трајној намјени али не дуже од пет година
- за јавне површине не дуже од шест мјесеци
- висину накнаде и начин плаћања
- обавезу корисника да у року од 15 дана од дана пријема рјешења о привођењу земљишта трајној намјени односно истека рока за коришћење земљишта уклони привремени објекат и земљиште доведе у првобитно стање без права на накнаду.

#### Члан 31.

Корисник земљишта дужан је да у року од 3 (три) мјесеца од дана закључивања уговора о давању земљишта на коришћење за постављање привременог објекта да изгради односно постави привремени објекат.

Ако корисник земљишта, по истеку рока из става 1.овог члана не постави привремени објекат надлежни орган општине Костајница ће отказати уговор а корисник губи право на поврат плаћених накнада.

#### Члан 32.

Ако се привремени објекти постављају на рок који није дужи од 30 дана јавне површине и неизграђено градско грађевинско земљиште могу се дати на коришћење и непосредном погодбом ,након чега надлежни орган доноси Рјешење о привременом кориштењу.

### ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА ГРАЂЕЊЕ ОДНОСНО ПОСТАВЉАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

#### Члан 33.

Привремени објекти на територији општине Костајница не могу се поставити без одобрења за грађење односно одобрења о постављању које издаје надлежни орган општине Костајница ускладу са Законом о уређењу простора и овом Одлуком.

Прије издавања одобрења за грађење односно постављања и закључивања уговора о закупу земљишта, надлежни орган треба издати урбанистичку сагласност којом се одређује трајање привремене грађевине и обавезе корисника да по истеку тог времена земљиште доведе у одговарајуће стање уклањањем привремене грађевине. Урбанистичка сагласност садржи и урбанистичко-техничке услове, те остале податке и услове и сагласности прописане Законом о уређењу простора као и обрачун накнада за коришћење земљишта.

## Члан 34.

Уз захтјев за издавање одобрења за грађење односно постављање привременог објекта корисник земљишта је дужан да поднесе:

- урбанистичку сагласност,
- сагласност за прикључак објекта на електро, водоводну и канализациону мрежу,
- уговор о коришћењу земљишта те постављање привременог објекта,
- техничку документацију у два примјерка.

## Члан 35.

Одобрење за грађење односно постављање привременог објекта садржи податке о земљишту на којима се поставља објекат, основне податке о објекту (величина, врста и намјена), рок важења одобрења и обавеза уклањања без накнаде.

## Члан 36.

Накнада за коришћење неизграђеног градско грађевинског земљишта и јавне површине (закуп) за постављање привремених објеката обухвата:

- накнаду за коришћење земљишта односно јавне површине која се одређује по јединици површине земљишта (м<sup>2</sup>) и припадности земљишта грађевинским зонама које су утврђене Одлуком о грађевинском земљишту.
- накнаду на основу природних погодности грађевинског земљишта и већ изграђене комуналне инфраструктуре (рента) а које нису резултат улагања средстава власника односно корисника некретнина.

Закуп за привремене пословне објекте по зонама мјесечно износи:

- Прва зона \_\_\_\_\_ 6,00 КМ/м<sup>2</sup> земљишта
- Друга зона \_\_\_\_\_ 5,00 КМ/м<sup>2</sup> земљишта
- Трећа зона \_\_\_\_\_ 4,00 КМ/м<sup>2</sup> земљишта
- Четврта зона \_\_\_\_\_ 3,00 КМ/м<sup>2</sup> земљишта
- Пета зона \_\_\_\_\_ 2,00 КМ/м<sup>2</sup> земљишта
- Шеста зона \_\_\_\_\_ 1,00 КМ/м<sup>2</sup> земљишта

Рента по зонама износи:

- Прва зона \_\_\_\_\_ 30,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Друга зона \_\_\_\_\_ 25,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Трећа зона \_\_\_\_\_ 20,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Четврта зона \_\_\_\_\_ 15,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Пета зона \_\_\_\_\_ 10,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Шеста зона \_\_\_\_\_ 5,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта

Рента се плаћа једном и плаћа је сваки нови корисник прије почетка обављања своје дјелатности

Накнада за коришћење јавних површина за постављање отворених љетних тераса-башти испред пословних простора се утврђује по јединици површине (м<sup>2</sup>) за један мјесец коришћења и износи:

- Прва зона \_\_\_\_\_ 6,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Друга зона \_\_\_\_\_ 5,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Трећа зона \_\_\_\_\_ 4,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта
- Четврта зона \_\_\_\_\_ 3,00 КМ/м<sup>2</sup> објекта

- Пета зона \_\_\_\_\_ 2,00 KM/м2 објекта
- Шеста зона \_\_\_\_\_ 1,00 KM/м2 објекта

Корисници љетних тераса – башти су дужни ову накнаду плаћати мјесечно у корист буџета општине Костајница.

За истицање рекламних паноа, табли и надстрешница који не представљају истакнуту фирму, а служе у сврху додатне рекламе плаћа се годишња накнада у паушалном износу по зонама:

- Прва зона \_\_\_\_\_ 100,00 KM
- Друга зона \_\_\_\_\_ 90,00 KM
- Трећа зона \_\_\_\_\_ 80,00 KM
- Четврта зона \_\_\_\_\_ 70,00 KM
- Пета зона \_\_\_\_\_ 60,00 KM
- Шеста зона \_\_\_\_\_ 50,00 KM

За коришћење јавне површине у сврху постављања рекламних сталажа, витрина и друго а у складу са чланом 27. 28. и 29. Одлуке о комуналном реду плаћа се дневно за м2 заузете површине одређено по зонама и то:

- Прва зона \_\_\_\_\_ 0,80 KM/м2
- Друга зона \_\_\_\_\_ 0,70 KM/м2
- Трећа зона \_\_\_\_\_ 0,50 KM/м2
- Четврта и остале зоне \_\_\_\_\_ 0,30 KM/м2

#### УКЛАЊАЊЕ ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА

##### Члан 37.

Власник објекта је дужан након истека рока наведеног у дозволи за постављање привременог објекта, уклонити привремени објекат у року од 8 (осам) дана о свом трошку и без права накнаде.

Ако власник објекта не уклони објекат након истека рока одређеног у дозволи, уклањање ће се извршити принудним путем на основу рјешења Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности, а трошкови уклањања падају на терет власника објекта.

Ако је власнику објекта истекао уговор за коришћење земљишта за постављање привременог објекта а земљиште се не приводи намјени у складу са регулационим планом, а није поднио захтјев за обнављање уговора за коришћење земљишта најмање 15 дана прије истека уговора, поступиће се у складу са ставом 1. и 2. овог члана.

##### Члан 38.

На основу рјешења Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности привремени објекат се може уклонити и прије истека уговореног рока у дозволи у случају када се:

1. Земљиште које је дато на коришћење за постављање привременог објекта приводи трајној намјени у складу са регулационим планом,
2. Утврди да власник објекта не плаћа накнаду за коришћење земљишта;
3. Корисник земљишта, односно власник објекта не користи, односно не намјенски користи земљиште или објекат или их издаје у закуп другим лицима;
4. Корисник земљишта односно власник објекта одступи од локације или замјени мјеста одређене локације, замјени објекат другим објектом, одступи од одобрене величине објекта, измјени дјелатност која му је у рјешењу одређена;

5. Поступа и у другим случајевима у супротности са одредбама ове Одлуке о одредбама Закона о уређењу простора.

#### Члан 39.

Рјешењем из претходног члана ове Одлуке одредиће се рок за уклањање објекта који не може бити краћи од 8 (осам) дана нити дужи од 15 дана.

Жалба против рјешења из става 1. овог члана не одлаже извршење рјешења.

Ако власник не уклони објекат у одређеном року, уклањање ће се извршити принудно на трошак власника објекта.

Власник порушеног објекта нема право на накнаду нити право на обезбјеђење друге локације за постављање привременог објекта.

#### Члан 40.

Начелник општине са подносиоцем захтјева, коме се у складу са одредбама ове одлуке може дозволити привремено коришћење изграђеног градског грађевинског земљишта, закључује уговор о закупу изграђеног градског грађевинског земљишта којим се одређује локација, временски период коришћења, врста дјелатности која ће се обављати, висина и начин плаћања закупнине и одржавање изграђеног градског грађевинског земљишта.

### IV - НАКНАДЕ

#### Члан 41.

Физичка и правна лица којима се продаје неизграђено градско грађевинско земљиште непосредном погодбом или путем лицитације дужна су да плате тржишну цијену за купљено земљиште која се утврђује на начин прописан чланом 16. ове Одлуке.

Физичко и правно лице које је инвеститор изградње објекта на градском грађевинском земљишту дужно је да плати:

- накнаду за трошкове уређења градског грађевинског земљишта,
- накнаду за основу природних погодности градског грађевинског земљишта и погодности већ изграђене комуналне инфраструктуре које могу настати приликом кориштења тог земљишта, а које нису резултат улагања средстава власника некретнина – једнократна рента.

#### 1. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта.

##### Члан 42.

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта обухвата стварне трошкове припремања и опремања грађевинског земљишта као што је то предвиђено регулационим и урбанистичким планом.

Висина накнаде за уређење градског грађевинског земљишта се утврђује сагласно програму уређења градског грађевинског земљишта.

##### Члан 43.

Уређење градског грађевинског земљишта у смислу ове одлуке обухвата припремање тог земљишта за стамбену, пословну и другу изградњу и његово опремање.

##### Члан 44.

Припремање градског грађевинског земљишта обухвата:

- Израду програмске и просторно-планске документације,
- рјешавање имовинско-правних односа,

- геодетске и друге подлоге за потребе израде просторно-планске документације,
- израду техничке документације за изградњу инфраструктурних система,
- санацију терена,
- провођење планова парцелације и
- друге радове који се односе на припремање земљишта за грађење.

#### Члан 45.

Опремање градског грађевинског земљишта обухвата изградњу инфраструктурних објеката, уређаја и инсталација за заједничко и појединачно коришћење.

Прикључци на комуналне и друге инфраструктурне системе не спадају у радове на опремању градског грађевинског земљишта и терете трошкове грађења објекта.

#### Члан 46.

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта утврђује се рјешењем о урбанистичкој сагласности у аконтативном износу.

Накнаду из претходног става плаћа инвеститор грађевине која се гради на том земљишту према јединици корисне површине објекта за чију изградњу се издаје урбанистичка сагласност.

Коначни износ накнаде за уређење градског грађевинског земљишта се утврђује на основу изведбеног пројекта у поступку издавања одобрења за грађење.

Инвеститор је дужан накнаду за уређење градског грађевинског земљишта платити прије издавања одобрења за грађење или у складу са чланом 62. ове Одлуке.

#### Члан 47.

Корисна површина грађевине утврђује се на основу изведбеног пројекта по важећим стандардима.

У поступку издавања урбанистичке сагласности корисна површина грађевине се привремено утврђује на основу урбанистичко-техничких услова, а као корисна површина грађевине сматра се бруто грађевинска површина хоризонталних габарита објекта помножена бројем етажа уз умањење од 20%.

Подрум и поткровље се додатно умањује 50%, а отворене површине 70%.

Котловнице, помоћне просторије, гараже, шупе, ако су самостални објекти додатно се умањује за 50%.

#### Члан 48.

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта које је дјелимично уређено, односно ако нису изграђени сви инфраструктурни објекти уређаја и инсталације који су предвиђени планским актом на основу којег је издата урбанистичка сагласност, умањује се за одговарајући проценат и то:

- за асфалтни пут са тротоаром	20%
- за асфалтни пут без тротоара	15%
- за канализацију	15%
- за макадамски пут	9%
- за паркиралиште	9%
- за електричну мрежу	8%
- за водоводну мрежу	8%
- за телефонску мрежу	8%
- за јавну расвјету	8%

## Члан 49.

1. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта умањује се за инфраструктурне објекте, уређаје и инсталације у чијој је изградњи инвеститор учествовао ако то докаже адекватним средствима финансијско-правних токова (уговори, рачун и сл.).

2. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта код промјене намјене објекта или дијела објекта се не наплаћује.

## Члан 50.

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта за објекте намјењене за спорт и рекреацију умањује се за 50%.

## Члан 51.

Код доградње и надоградње постојећих објеката односно код замјене старих објеката новим објектом инвеститор плаћа разлику накнаде за уређење градског грађевинског земљишта за површину дограђеног дијела односно разлику у површини између новог и старог објекта.

## Члан 52.

Ако се објекат гради на градском грађевинском земљишту које није уређено, инвеститор је дужан да изврши уређење на цијелој површини грађевинске парцеле сагласно урбанистичко-техничким и другим условима утврђеним у урбанистичкој сагласности, у којем случају инвеститор није дужан да плати накнаду за уређење градског грађевинског земљишта.

## Члан 53.

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта не плаћа се за изградњу јавних инфраструктурних објеката, уређаја и инсталација ако су исти у државној својини или су од посебног друштвеног интереса, или се као инвеститор појављује Скупштина општине.

## **2. Накнада за природне погодности и погодности изграђене инфраструктуре (једнократна рента)**

## Члан 54.

Према степену изграђености градско грађевинско земљиште се дијели на 6 зона:

### **I ЗОНА**

Простор обухваћен улицама Трг Краља Петра I Ослободиоца, Младена Стојановића, Нова улица (блок 1 регулационог плана), Ранка Шипке (до Нове улице), Светосавска (до Вука Караџића), Ватрогасна.

### **II ЗОНА**

Ранка Шипке (до моста), Светосавска (од ул. Вука Караџића до ул. 27.јули), одвојак према игралишту ФК „Пратизан“.

### **III ЗОНА**

Простор обухваћен улицама Васе Пелагића, Османа Ђикића, 27. Јули, Ранка Шипке (од моста до бензинске), Светосавска од 27. јула до Мракодола, Мракодол (магистрални пут М-14).



#### IV ЗОНА

Простор обухваћен улицама, Вука Караџића, Партизански пут, Петра Пеције (до ЖФТ), Бранка Ћопића, 2. Маја, Устаничка, Нова улица(баре)од Устаничке до Петра Пеције и насеље Тавија.

#### V ЗОНА

Петрињска, Козарачка, Баљска, Ђоке Мазалића, ЖФТ до Гумњанске, Палешка, Партизански пут и Урије - Мракодол (стара цеста).

#### VI ЗОНА

Брдска, Петра Пеције II,Ташли бунар, Гумњанска, Бубњарица, ЖФТ (од Гумњанске до Бубњарице).

##### Члан 55.

1.Као основица за утврђивање висине једнократне ренте и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта служи просјечна коначна грађевинска цијена из претходне године м2 висине стамбене површине на подручју општине Костајница.

2.Просјечну коначну грађевинску цијену одређује одлуком Скупштина општине сваке године, а најкасније до 31. марта текуће године.

3.Просјечна коначна грађевинска цијена из претходног става овог члана валоризује се у току године свака 3 мјесеца на основу индекса раста цијене грађевинских радова у високоградњи и нискоградњи по сумарној методологији и подацима које објављује Завод за статистику.

##### Члан 56.

Висине једнократне ренте по м2 корисне површине грађевине које ће се градити на градском грађевинском земљишту утврђује се у проценту од просјечне коначне грађевинске цијене из претходног члана и по зонама износи:

- у првој зони	6%
- у другој зони	5%
- у трећој зони	4%
- у четвртој зони	3%
- у петој зони	2%
- у шестој зони	1%

##### Члан 57.

Износ једнократне ренте утврђује се рјешењем о урбанистичкој сагласности по јединици корисне површине објекта који се гради у аконтативном износу.

Коначан износ једнократне ренте се утврђује на основу изведбеног пројекта у поступку издавања одобрења за грађење.

Инвеститор је дужан једнократну ренту платити прије издавања одобрења за грађење.

##### Члан 58.

Корисна површина грађевине приликом утврђивања једнократне ренте у поступку издавања урбанистичке сагласности се утврђује на начин прописан чланом 47. став 2. ове одлуке.

##### Члан 59.

Ако се на одређеној грађевинској парцели гради нова грађевина умјесто раније легално изграђене грађевине инвеститор је дужан платити једнократну ренту за разлику у површини између новог и старог објекта.

## Члан 60.

Једнократна рента се не плаћа за изградњу јавних инфраструктурних објеката, уређаја и инсталација.

**3. Плаћање накнада**

## Члан 61.

Накнаду за продано градско грађевинско земљиште односно купопродајну цијену плаћа купац најкасније у року од 15 дана од дана потписивања уговора о продаји.

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта и једнократна рента се плаћају приликом издавања одобрења за грађење.

Изузетно накнаде из претходног става код изградње објеката за колективно становање (стамбени и стамбено-пословни објекти), индустријских објеката и објеката производног занатства инвеститор може платити и у ратама на слиједећи начин:

- 20% у року од 8 (осам) дана од дана закључења уговора
- 80% на одгођено плаћање на период од највише двије године, а у складу са чланом

61. ове Одлуке.

Накнаде из става 2 овог члана за инвеститоре физичка лица може се платити и у ратама на слиједећи начин:

- 20% у року од 8 (осам) дана од дана закључења уговора
- 80% на одгођено плаћање на период од највише 60 мјесеци, а у складу са чланом

62. ове Одлуке.

## Члан 62.

Да би искористио могућност плаћања накнада у ратама инвеститор је дужан у року од 8 дана од дана подношења захтјева за издавање одобрења за грађење поднијети Начелнику општине захтјев да му се одобри плаћање накнада у ратама.

Плаћање накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и једнократне ренте у ратама одобрава стална Комисија коју именује Начелник Општине која предлаже Начелнику да са инвеститором закључи уговор о плаћању у ратама.

Плаћање у ратама се може одобрити најдуже на период од пет година у складу са Законом, од дана закључења уговора.

У Уговор о плаћању у ратама као средство обезбјеђења потраживања одређује се банкарска гаранција.

Временско трајање банкарске гаранције мора да покрива цијели отплатни рок.

За свако закашњење у плаћању рата инвеститору ће се обрачуванати затезна камата у складу са законом.

**4. Посебне одредбе**

## Члан 63.

Средства која се остварују из накнада за градско грађевинско земљиште издвајају се на посебан рачун и користе се за уређење градског грађевинског земљишта и израду просторно планске документације.

## Члан 64.

За изградњу производних објеката од посебног значаја за општину и објеката од посебног друштвеног интереса могу се одлуком Скупштине општине утврдити додатне олакшице за плаћање накнада по основу градског грађевинског земљишта.

## V – ОСТАЛО ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

### Члан 65.

Остало грађевинско земљиште обухвата грађевинско земљиште у државној својини, и грађевинско земљиште у приватној својини, за које Програм уређења доноси Скупштина општине.

Одредбе ове одлуке које се односе на градско грађевинско земљиште примјењују се и на остало грађевинско земљиште.

### Члан 66.

Висина једнократне ренте по метру квадратном корисне површине грађевине утврђује се у проценту од основице из члана 55. ове одлуке и износи 0,50%.

### Члан 67.

Накнада за уређење осталог грађевинског земљишта поред умањења из члана 64. ове Одлуке умањује се по основу припремања грађевинског земљишта за 10%.

## VI-НАДЗОР

### Члан 68.

Надзор над спровођењем ове одлуке врши надлежни орган и Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Инспекцијски надзор над спровођењем ове одлуке врши Комунална полиција и Грађевински инспектор.

## VII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 69.

Грађевински објекти који ће се градити или су изграђени на углу улица који припадају различитим зонама сматраће се да се налазе у зони која је више вреднована на основу комуналне опремљености и саобраћајне повезаности.

Ако земљиште или објекат има прилаз из улица која по опремљености припада јавној зони у односу на зону у којој се они налазе сматра се да припадају оној зони у којој се налази улица из које имају прилаз.

Земљиште или објекат у улици која још није добила своје име сматра се да је у оној зони којој припада најближа улица на коју се повезује или представља њен огранак.

У случају да се припадност улице зона не може ријешити ни на начин из претходног става земљиште или објекат ће се сврстати у зону коју одреди надлежно одјељење.

### Члан 70.

Накнаде прописане овом одлуком утврдит ће се по одредбама ове Одлуке у свим случајевима у којима на дан ступања на снагу ове Одлуке не постоји коначно рјешење којим је одговарајућа накнада утврђена.

### Члан 71.

Висина закупнине за неизграђено градско грађевинско земљиште које је додјељено у закуп физичким или правним лицима за изградњу привремених грађевина у складу са одредбама ранијих одлука којима је регулисана ова област и са којима су закључени уговори о закупу неизграђеног градског грађевинског земљишта ће се ускладити са одредбама ове одлуке.

## Члан 72.

Детаљан опис границе обухваћеног земљишта и податке о катастарским парцелама и власницима из јавног регистра о некретнинама, као и израда копије катастарског плана са уцртаном границом градског грађевинског земљишта и парцелама обухваћеним овом Одлуком, надлежна општинска службе урадит ће се у року од 8 мјесеци од ступања на снагу ове Одлуке.

## Члан 73.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о грађевинском земљишту (Сл. гласник Општине Костајница, број 10/03), Одлука о плану коришћења јавних површина као и условима и начину коришћења јавних површина и неизграђеног градског грађевинског земљишта („Службени гласник општине Костајница“ , број 3/05) и Тарифни бројеви 2., 5. и 6. Тарифе комуналних такса као саставног дијела Одлуке о комуналним таксама („Службени гласник општине Костајница“ , број 4/09).

## Члан 74.

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

ПРЕДСЈЕДНИК  
Петар Боројевић, инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број:01-013-287/09.  
Датум, 29.09.2009.

На основу члана 25. тачка в. Закона о експропријацији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 112/06), члана 8. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број 112/06) и члана 56. Статута општине В.Костајница („Службени гласник општине В.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница је дана 29.09.2009. године донијела

## О Д Л У К У о куповини грађевинског земљишта

### I

У циљу стицања права власништва над грађевинским земљиштем, а ради проширења Српског православног гробља „Чекиновац“ Костајница, купује се грађевинско земљиште, чији је власник Српко Слијепчевић из Костајнице, које земљиште је по земљишној књизи означено као к.ч. бр. 560/17А уписане у зк.ул. 1617; дио к.ч. бр.560/6 и дио к.ч. бр.560/5, обе уписане у зк.ул.2042, што одговара новом премјеру дио к.ч. бр.1180 и дио к.ч. бр.1181/4 уписано у ПЛ број 565/1, укупне површине цца 4.750 м<sup>2</sup>.

### II

Даје се сагласност Начелнику општине да закључи купопродајни уговор, којим ће се ближе дефинисати катастарске ознаке земљишта из тачке 1. ове одлуке, те међусобна права и обавезе уговорних страна.

### III

Ова одлука ступа на снагу 8-ог дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Костајница“.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић, инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Број:01-013-286/09  
Датум, 29.09. 2009.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», бр.101/04,42/05,118/05), члана 26. и 27. Закона о уређењу простора „Пречишћени текст“ («Службени гласник Републике Српске», бр.84/02 и 112/06) и члана 56.Статута општине Б.Костајница ("Службени гласник општине Б.Костајница"број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## **ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ ЗА к.ч. 821/2 КО Костајница**

Одлуком о изради регулационог плана за проширење «српског православног гробља» и измјене и допуне регулационих планова «Блок 1» и «Блок 2», приступљено је измјенама и допунама Регулационог плана «Блок 1» на коме се налази предметна парцела.

Пошто је власник-посједник предметне парцеле Деса Бјелајац жене Гојка са 1/1 дијела, поднијела захтјев за цијепање предметне парцеле и доказала хитност поступка, те се одрекла права приговора у јавној расправи и прибавила изјаву о одрицању права приговора посједника двију сусједних парцела, а кота цијепања је усклађена са будућим измјенама и допунама плана парцелације на датој локацији, који је тренутно на јавној расправи, поднесени захтјев се сматра оправданим.

Овлашћује се надлежни орган Административне службе општине Костајница да усагласи наведено и поступи по овлаштењима из своје надлежности.

Ова одлука ступа на снагу 8 /осам/ дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Костајница“.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић, инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 24., 25. и 26. Одлуке о учешћу грађана у вршењу јавних послова („Службени гласник општине Костајница“, број: 10/07) и члана 56.Статута Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## **О Д Л У К У**

### **О ИМЕНОВАЊУ ОДБОРА ГРАЂАНА ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком врши се именовање и утврђују основни задаци Одбора грађана општине Костајница.

#### **Члан 2.**

**У Одбор насељеног мјеста Костајница именују се :**

1. Ненад Рељић,предсједник,
2. Јока Драгичевић,члан,
3. Борислав Гарача,члан,
4. Мурис Кулаглић,члан,
5. Слободан Бороња,члан.

**У Одбор насељеног мјеста Тавија именују се :**

1. Бранка Тривановић,предсједник,
2. Ђуро Боројевић,члан,
3. Мишо Стијак ,члан.

**У Одбор насељеног мјеста Петриња именују се :**

1. Зоран Бајалица,предсједник,
2. Драган Којић, члан,
3. Жељко Керкез,члан,
4. Милош Стијак,члан.

**У Одбор насељеног мјеста Мракодол и Грдановац именују се:**

1. Горан Грубљешић,предсједник,
2. Гојко Ђенадија,члан,
3. Драган Игњатовић,члан,
4. Синиша Глушица, члан,
5. Душан Бекић,члан.

**У Одбор насељених мјеста Зовик, Подошка, Побрђани, Горња Слабиња, Календери, Мраово Поље и Гумњани именују се :**

1. Маринко Савановић,предсједник,
2. Бошко Миљуш,члан,
3. Млађо Стојаковић,члан,
4. Драго Палија,члан,
5. Жељко Марин,члан,
6. Жељко Грубљешаић,члан,
7. Радослав Вујановић,члан.

### **Члан 3.**

Основни задаци одбора грађана :

- информисање грађана о буџетским процедурама и начинима учешћа у вршењу јавних послова ,
- прикупљање информација и приоритета од грађана ,
- охрабривање грађана (посебно младих људи и жена) да учествују у вршењу јавних послова ,
- учествовање у општинским комисијама за утврђивање критерија и одабир приједлога пројекта , као и мониторинг провођења пројеката ,
- извјештавање јавности о реализацији пројеката,
- припрема јавних расправа по насељеним мјестима.

### **Члан 4.**

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

Број: 01-013-298/09.

Датум 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Петар Боројевић,инг.



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 01-013-297/09.  
Датум: 29.09.2009.

На основу члана 56. Статута општине Б Костајница («Службени гласник општине Б.Костајница», број:12/05) Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године, доноси

## ОДЛУКУ

### Члан 1.

Усваја се Извјештај о извршењу буџета општине Костајница за период 01.01.-30.06. 2009. године.

### Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је Извјештај о извршењу буџета општине Костајница за период 01.01.-30.06. 2009. године.

### Члан 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

Број: 01-013-290/09.

Датум: 29.09.2009.

На основу члана 56. Статута општине Б Костајница («Службени гласник општине Б.Костајница», број:12/05) Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године, доноси

## ОДЛУКУ

### Члан 1.

Усвајају се Извјештаји о финансијско-материјалном пословању корисника буџета за период 01.01.-30.06.2009. године, и то: Средња стручна школа Костајница, Црвени крст Костајница, Народна библиотека „Невенка Станисављевић“, Радио Костајница, Туристичка организација Костајница, ФК „Партизан“ Костајница, КК „Младост“ Костајница, Дом здравља Костајница, ДВД Костајница, Општинска борацка организација, Центар за социјални рад, Општинске удружење пензионера Костајница, Удружење савеза бораца НОР-а, Дјечији вртић „Кестенко“ и КУД „Поткозарје“.

### Члан 2.

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

Број: 01-013-299/09.  
Датум: 29.09.2009.

На основу члана 56. Статута општине Б Костајница («Службени гласник општине Б.Костајница», број:12/05) Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године, доноси

## ОДЛУКУ

### Члан 1.

Усваја се Извјештај Комисије за избор Надзорног одбора ЈП „Банијапромет“ Костајница.

### Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је Извјештај Комисије за избор Надзорног одбора ЈП „Банијапромет“ Костајница.

### Члан 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

Број: 01-013-300/09.

Датум: 29.09.2009.

На основу члана 56. Статута општине Б Костајница («Службени гласник општине Б.Костајница», број:12/05) Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године, доноси

## ОДЛУКУ

### Члан 1.

Усваја се Извјештај Комисије за избор Надзорног одбора КП „Комунално“ а.д. Костајница.

### Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је Извјештај Комисије за избор Надзорног одбора КП „Комунално“ а.д. Костајница.

### Члан 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 26. и 27. Закона о уређењу простора („Службени гласник РС“ - пречишћени текст, број : 84/02. и 112/06) и члана 56. Статута општине Б. Костајница („Службени гласник општине Б. Костајница“, број: 12/05) , Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09. 2009. године доноси следећу

## **О Д Л У К У**

### **Члан 1.**

Одобрава се приступање парцелизацији и усклађивању стања у катастарском и земљишно-књижном оперативу градског грађевинског земљишта означеног са к.ч.бр. 446/25, укупне површине 416 м<sup>2</sup>, уписане у з.к.уложак бр. 1066, КО Костајница, што по новом премјеру одговара к.ч.бр. 756/1, укупне површине 3077 м<sup>2</sup> , КО Костајница, уписане у Пл бр. 311/73. и к.ч.бр. 443/17, укупне површине 350 м<sup>2</sup>, уписане у з.к.уложак бр. 738, КО Костајница, што по новом премјеру одговара к.ч.бр. 756/1, укупне површине 3077 м<sup>2</sup> , КО Костајница, уписане у Пл бр. 311/73. и к.ч.бр. 443/17, укупне површине 350 м<sup>2</sup>, уписане у з.к.уложак бр. 738.

### **Члан 2.**

Овом Одлуком омогућује се усклађивање стања у катастарском и земљишно-књижном оперативу како би се обезбједило да грађевинска парцела има површину и облик који омогућује нормално функционисање грађевине.

### **Члан 3.**

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

Број: 01-013-303/09.

Датум, 29.09. 2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

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

На основу члана 26. и 27. Закона о уређењу простора („Службени гласник РС“ - пречишћени текст, број : 84/02. и 112/06) и члана 56. Статута општине Б. Костајница („Службени гласник општине Б. Костајница“, број: 12/05) , Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09. 2009. године доноси следећу

## **О Д Л У К У**

### **Члан 1.**

Одобрава се приступање парцелизацији и усклађивању стања у катастарском и земљишно-књижном оперативу градског грађевинског земљишта означеног са к.ч.бр. 430/9А, укупне површине 650 м<sup>2</sup>, уписане у з.к.уложак бр. 1076, КО Костајница, што по новом премјеру одговара к.ч.бр. 1291/2, укупне површине 6168 м<sup>2</sup> , КО Костајница, уписане у Пл бр. 311/73.

### **Члан 2.**

Овом Одлуком омогућује се усклађивање стања у катастарском и земљишно-књижном оперативу како би се обезбједило да грађевинска парцела има површину и облик који омогућује нормално функционисање грађевине.

### **Члан 3.**

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

Број: 01-013-304/09.

Датум, 29.09. 2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

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

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“; број: 101/04,42/05 и 118/05) и члана 56. Статута општине Б. Костајница („Службени гласник општине Б. Костајница“, број: 12/05) , Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09. 2009. године доноси следећу

## **О Д Л У К У**

### **Члан 1.**

**Даје се сагласност Здравственој установи Дом здравља Костајница за продају основних средстава путем лицитације и то како слиједи:**

#### **1. Санитетско возило**

- Марка возила : ФИЈАТ
- Тип возила: J 5
- Врста мотора: ДИЗЕЛ
- Снага мотора: 54 KW
- Број шасије: VF3280B5200134828
- Број мотора: 1 GJ 06000808
- Година производње: 1984.
- Почетна цијена: 300,00 KM

#### **2. Топловодни котлао за централно гријање „Фамок“ Костајница**

- Тип котла: ФС 4200
- Снага котла: 200 KW
- Година производње: 2000.
- Почетна цијена: 100,00 KM

### **Члан 2.**

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

Број: 01-013-302/09.

Датум, 29.09. 2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 56.Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## ЗАКЉУЧАК

1.Скупштина општине прихвата Информацију о стању и безбједности саобраћаја на подручју општине Костајница и Информацију о стању безбједности и криминалитета на подручју општине, са посебним освртом на борбу против наркоманије и алкохолизма.

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

Број : 01-013-293/09.  
Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.



РЕПУБЛИКА СРСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 56.Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## **ЗАКЉУЧАК**

1.Скупштина општине прихвата Информацију о стању невладиних организација на подручју општине Костајница , и то: Црвени крст Костајница, Удружење грађана и повратника, Добровољно ватрогасно друштво, Ловачко удружење „Баљ“ , Друштво пчелара „Кестен“, Удружење пензионера општине Костајница,

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

Број : 01-013-292/09.  
Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 56.Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## **ЗАКЉУЧАК**

1.Скупштина општине прихвата Информацију о стању и проблематици породица погинулих и несталих бораца и РВИ на подручју општине и то : Одјељење за општу управу, Општинска Борачка организација, Општинска организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила Костајнице и Удружење РВИ Костајница.

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

Број : 01-013-295/09.  
Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 56.Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## **ЗАКЉУЧАК**

1.Скупштина општине прихвата Информацију Бироа за запошљавање и Фонда ПиО о запошљавању на подручју општине Костајница.

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

Број : 01-013-291/09.  
Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 56.Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## **ЗАКЉУЧАК**

1.Скупштина општине прихвата Информацију Центра за социјални рад из области социјално-угрожених категорија.

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

Број : 01-013-296/09.  
Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 56.Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## З А К Љ У Ч А К

1.Скупштина општине прихвата Информацију о стању у области школства, културе и спорта , и то : Основна школа „Петар Мећава“, Средњошколски центар , Народна библиотека „Невенка Станисављевић“, ФК „Партизан“ и Карате клуб „Младост“.

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

Број : 01-013-294/09.  
Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић,инг.

РЕПУБЛИКА СРСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

На основу члана 56.Статута општине Б.Костајница („Службени гласник општине Б.Костајница“, број: 12/05), Скупштина општине Костајница на сједници одржаној дана 29.09.2009. године донијела је

## **ЗАКЉУЧАК**

1.Скупштина општине прихвата Информацију Комисије за припрему потребних аката у сврху усклађивања организације јавних предузећа којих је оснивач општина Костајница са законским прописима.

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

Број : 01-013-301/09.  
Датум, 29.09.2009.

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е  
Петар Боројевић, инг.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК  
Број: 02-020-1486/09  
Датум, 24.08.2009.

На основу члана 30. и 31. Закона о раду –пречишћени текст («Службени гласник Републике Српске», број 55/07) и члан 57. Статута општине Костајница («Службени гласник општине Костајница», број 12/05), Начелник д о н о с и

## П Р О Г Р А М

стручног оспособљавања приправника у Административној служби општине Костајница

### I

У циљу оспособљавања приправника за самостално обављање послова своје струке, у Одјељењима и у Скупштини општине Костајница, овим Програмом утврђује се садржај и трајање стручног оспособљавања за вријеме приправничког стажа.

### II

Оспособљавање приправника за самосталан рад у општини Костајница врши се кроз практични рад и учење, уз стручну помоћ и под стручним надзором надређених службеника, а зависно о степену и врсти школске спреме приправника.

### III

#### III 1. ПРИПРАВНИЦИ ВИСОКЕ ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ :

Програм оспособљавања приправника високе школске спреме састоји се из општег и посебног дијела.

#### A. ОПШТИ ДИО

Кроз општи дио програма приправници се упознају са основама из управних области које су потребне за обављање послова из надлежности органа управе и Одјељења за општу управу, и то :

- Основе уставног система
- Основе управе
- Управни поступак и управни спор
- Радни односи
- Канцеларијско пословање,

а према Програму и литератури за полагање стручног испита за рад у административној служби јединица локалне самоуправе.

Трајање : континуирано

#### B. ПОСЕБНИ ДИО:

Посебни дио програма стручног оспособљавања приправника овиси о врсти школске спреме приправника.

#### B 1. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТИ:

- Буџетски послови – ( 16 седмица)
- Рачуноводствено-финансијски послови (16 седмица)
- Економски послови у привреди ( 8 седмица)
- Област самосталног привређивања ( 4 седмице )
- Канцеларијско пословање -(континуирано, од чега писарница најмање 3 седмице)
- Послови Скупштине општине ( 2 седмице)
- Јавне набавке и министарска, владина и друга именована ( 2 седмице )
- Приступ информацијама и односи са јавношћу ( 1 седмица)

**Б 2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИЦИ:**

- Послови Скупштине општине ( 8 седмица)
- Урбанизам, грађење и стамбено-комунални послови ( 9 седмица )
- Општа управа (11 седмице )
- Област водопривреде, пољопривреде и шумарства ( 1 седмица)
- Радни односи ( 3 седмице)
- Буџетски послови ( 1 седмица)
- Самостално привређивање ( 2 седмице)
- Борачко –инвалидска и социјална заштита (5 седмица )
- Јавне набавке и министарска, владина и друга именована ( 3 седмица)
- Инспекцијски надзор ( 1 седмица)
- Канцеларијско пословање – континуирано, од чега писарница најмање 2 седмице
- Нормативна дјелатност – континуирано, у трајању од најмање 2 седмице
- Приступ информацијама и односи са јавношћу ( 3 седмице)

**Б 3. ДИПЛОМИРАНИ ИНЖИЊЕРИ ГРАЂЕВИНАРСТВА**

- Просторно уређење, урбанизам, стамбени послови ( 12 седмица)
- Грађење , обнова и комунални послови ( 18 седмица )
- Инспекцијски надзор у области урбанизма и грађења ( 12 седмица)
- Заштита околиша ( 4 седмице)
- Послови Скупштине општине ( 2 седмице)
- Канцеларијско пословање (континуирано, од чега писарна најмање 2 седмице)
- Јавне набавке и министарска, владина и друга именована ( 1 седмица )
- Приступ информацијама и односи са јавношћу ( 1 седмица)

**Б 4. ДИПЛОМИРАНИ ИНЖИЊЕРИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА**

- Послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства ( 40 седмица)
- Заштита околиша ( 6 седмица)
- Послови Скупштине општине ( 2 седмице)
- Канцеларијско пословање -(континуирано, од чега писарна најмање 2 седмице)
- Јавне набавке и министарска, владина и друга именована ( 1 седмице )
- Приступ информацијама и односи са јавношћу ( 1 седмица)

**Б.5.ДИПЛОМИРАНИ НОВИНАР**

- Послови Скупштине општине ( 2 седмица)
- Урбанизам, грађење и стамбено-комунални послови ( 9 седмица )
- Општа управа (11 седмице )
- Област водопривреде, пољопривреде и шумарства ( 1 седмица)
- Радни односи ( 3 седмице)
- Буџетски послови ( 1 седмица)
- Самостално привређивање ( 2 седмице)
- Борачко –инвалидска и социјална заштита (5 седмица )
- Јавне набавке и министарска, владина и друга именована ( 3 седмица)
- Инспекцијски надзор ( 1 седмица)
- Канцеларијско пословање – континуирано, од чега писарница најмање 2 седмице
- Нормативна дјелатност – континуирано, у трајању од најмање 2 седмице
- Приступ информацијама и односи са јавношћу- континуирано у трајању од најмање 18 седмица

**III 2. ПРИПРАВНИЦИ ВИШЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:**

Према програму за приправнике високе стручне спреме ( општи и посебни дио) одговарајуће врсте стручне спреме.



### III 3. ПРИПРАВНИЦИ СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

Програм оспособљавања приправника средње школске спреме састоји се из општег и посебног дијела.

#### А ОПШТИ ДИО

Кроз општи дио програма приправници се упознају са основама из управних области које су потребне за обављање послова из надлежности органа управе и одјелења за општу управу, и то :

- Основе уставног система
- Основе управе
- Управни поступак
- Радни односи
- Канцеларијско пословање

а према Програму и литератури за полагање стручног испита за органе управе.

Трајање : континуирано

#### Б ПОСЕБНИ ДИО

Посебни дио програма стручног оспособљавања приправника овиси о врсти школске спреме приправника.

##### Б 1. ЕКОНОМСКИ СМЈЕР:

- Књиговодствено-ликвидациони послови ( 12 седмица)
- Благајнички послови ( 12 седмица)
- Канцеларијско пословање -(континуирано, од чега писарна најмање 2 седмице)

##### Б 2. ОСТАЛА ЗАНИМАЊА ДРУШТВЕНОГ СМЈЕРА:

- Канцеларијско пословање -(континуирано, од чега писарна најмање 4 седмице)
- Послови матичара ( 6 седмица)
- Послови Скупштине општине ( 6 седмица )
- Административно-технички послови ( 2 седмице)
- Административни послови ( 6 седмица)
- Борачко-инвалидска заштита ( 2 седмице)

#### IV

На основу овог Програма , за сваког приправника који се прими у радни однос , Начелник доноси План обуке приправника и именује службеника који ће непосредно вршити надзор над провођењем програма, односно Плана обуке – ментор, у року од 8 дана од дана пријема.

#### V

План из претходне тачке садржи нарочито: временски распоред појединих фаза обуке, стручну литературу, службенике задужене за обуку – по фазама обуке.

#### VI

Програм стручног оспособљавања, као и План обуке доставља се приправнику.

#### VII

Приправник је дужан водити дневник обуке о пословима на којима ради и времену проведеном на тим пословима, који овјерава службеник задужен за обуку и ментор по завршетку поједине фазе обуке.

#### VIII

Након завршене обуке, План обуке и Дневник обуке ментор доставља Начелнику на овјеру.

По извршеној овјери сматра се да је приправник успјешно прошао Програм стручног оспособљавања у општини Костајница.

IX

Овај програм сходно се примјењује и на лица која се приме на стручно оспособљавање у општини Костајница ради полагања стручног испита и без заснивања радног односа ( волонтери)-

X

Овај Програм ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „ Службеном гласнику општине Костајница“

НАЧЕЛНИК  
Марко Чолић, дипл.ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
- НАЧЕЛНИК –  
Број:02-020-1571/09  
Датум:09.09.2009.

На основу члана 57. Статута општине Б. Костајница („Службени гласник општине Б. Костајница“, број: 12/05), Начелник општине дана 09.09. 2009. године доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству**

#### **Члан 1.**

Овим правилником прописују се издаци за службена путовања у земљи и иностранству.

#### **Члан 2.**

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослено лице упућује, ради извршавања одређеног службеног посла, ван мјеста свог редовног запослења.

Под службеним путовањем у земљи, у смислу овог Правилника, подразумјева се путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске и Федерације БиХ.

Под службеним путовањем у иностранство подразумјева се службено путовање из Републике Српске у страну државу и обрнуто, из једног мјеста у друго на територији стране државе.

#### **Члан 3.**

Накнада трошкова за службено путовање обухвата:

- дневницу,
- смјештај и трошкове ноћења,
- накнаду за превоз запосленог, од мјеста редовног запослења до мјеста у које се упућује ради извршавања службеног посла,
- остали издаци везани за службено путовање.

#### **Члан 4.**

Налог за службено путовање издаје начелник Општине или лице које он овласти.

Налог за службено путовање садржи:

- име и презиме лица које путује,
- мјесто и циљ путовања,
- датум поласка и повратка,
- износ дневнице,
- врсту превозног средства,
- износ аконтације.

**Члан 5.**

Издатак за смјештај и ноћење на службеном путовању обрачунава се у висини плаћеног хотелског рачуна.

Наредбодавац у налогу за службено путовање одређује категорију хотела у коме се може обавити ноћење.

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза на предвиђеној релацији путовања.

Накнада осталих трошкова у вези са службеним путовањем исплаћује се у висини трошкова, а докази о стварним трошковима прилажу се уз налог за службено путовање.

**Члан 6.**

Под дневницом у смислу овог правилника, подразумјева се накнада трошкова за исхрану у току службеног путовања.

**Члан 7.**

За службено путовање у Републици Српској и Федерацији БиХ запосленима припада дневица у висини 15% најниже плате.

**Члан 8.**

Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Дневница се обрачунава за свака 24 часа проведена на службеном путу за удаљености преко 100 км.

а) пуна дневница се обрачунава за путовање које траје дуже од 12 часова,

б) за путовање које траје од 8 до 12 часова обрачунава се пола дневнице,

в) за путовање које траје до 8 часова не исплаћују се дневнице.

**Члан 9.**

Дневница за службено путовање умањује се за 30 % ако је обезбјеђена исхрана.

**Члан 10.**

Кад се из оправданих разлога, за потребе службеног посла не може користити службено возило или возило јавног превоза, изузетно уз писмено одобрење Начелника или овлаштеног лица може се користити сопствени аутомобил.

Накнада за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе по одобрењу начелника или овлаштеног лица одобрава се у висини 20% цијене литре горива по пређеном километру.

**Члан 11.**

Дневнице и накнаде трошкова за службено путовање у иностранство утврђује се под условима, прописаним Уредбом о издацима за службена путовања у земљи и иностранству („Службени гласник РС“, број: 124/07)

**Члан 12.**

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Костајница“.

НАЧЕЛНИК  
Марко Чолић, дипл.ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК  
Број: 02-020-1688/09.  
Датум, 28.09.2009. године

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

## У П У Т С Т В О

### о уносу података у Центру за пружање услуга грађанима у општини Костајница

#### Члан 1.

Овим Упутством се уређује начин уноса и одговорна лица за унос података у софтвере „DOCU NOVA“ и „DATA NOVA“ у Центру за пружање услуга грађанима општине Костајница.

#### Члан 2.

Задужује се Стручни сарадник-матичар, Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа и Самостални стручни сарадник за грађанска стања, персоналне послове и пружање правне помоћи у Одјељењу за општу управу Административне службе општине Костајница да изврше унос података у софтвер „DATA NOVA“.

#### Члан 3.

Задужује се Шеф писарнице, Стручни сарадник за пријем захтјева и рад на инфо пулту, Стручни сарадник за грађевинске послове, Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове, Виши стручни сарадник –асистент Санитарног инспектора у Одјељењу за општу управу Административне службе општине Костајница да изврше унос података у софтвер „DOCU NOVA“.

#### Члан 4.

Задужени службеници одговарају за исправност и ажурност унесених података.

#### Члан 5.

Задужени службеници ће вршити унос података за вријеме радног времена у склопу обављања редовних послова.

Уколико процес уноса података буде текао споро и неефикасно задужени службеници ће вршити унос података нерадним даном суботом.

Како се ради о подацима без којих службеници неће моћи обављати послове радног мјеста предвиђеног Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница, унос података ће се вршити без накнаде.

## Члан 6.

Рок за унос података и друге појединости одредиће се појединачним рјешењем Начелника општине које ће добити сваки задужени службеник.

## Члан 7.

Уколико службеник из члана 2. и члана 3.овог Упутства одбије да врши унос података одбиће му се 10 % од плате онолико мјесеци колико буде трајао унос података.

## Члан 8.

Сви запослени у Административној служби општине Костајница дужни су да на захтјев задужених службеника пруже потребне информације без одлагања.

## Члан 9.

Задужују се начелници Одјељења и шефови Одсјека да до дана 06.10. 2009. године (уторак) заврше каталоге услуга Административне службе општине Костајница и доставе их Координатору за пројекат GAPP-а.

Обуставиће се 20 % од плате начелнику Одјељења или шефу Одсјека који не достави каталоге услуга до рока утврђеног у ставу 1.овог члана.

## Члан 10.

Надзор над примјеном овог Упутства вршиће начелник Одјељења за општу управу Административне службе општине Костајница.

## Члан 11.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења , а објавиће се у «Службеном гласнику општине Костајница».

НАЧЕЛНИК  
Марко Чолић,дипл.ек.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК  
Број:02-020-1703/09  
Датум,30.09.2009.

На основу члана 57. Статута општине Костајница ("Службени гласник општине Костајница", број:12/05) ,а у вези са чланом 3. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединица локалне самоуправе(„ Службени гласник Републике Српске“, број: 37/05) , Начелник доноси

## **П Р О Г Р А М**

### **БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**

### **ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА**

#### **ЦИЉ ПРОГРАМА**

Корупција као друштвена појава дефинише се на низ начина и облика, а свима је заједничко да је корупција повреда јавне функције ради личне користи, односно отуђење или расипање јавних или приватних средстава. Корупција подразумјева директно или индиректно тражење, нуђење, давање или прихватање мита (дара) или неке друге недопустиве користи или могућности која негативно утиче на прописно вршење службене дужности или понашања онога који прима мито (дар) или недопустиву корист од тога.

Сви наведени облици у комбинацији могу дјеловати у правцу нарушавања професионалне, ефикасне и одговорне Административне службе општине Костајница.

#### **ПРАВНИ АСПЕКТ**

Најзначајнији међународни документи у области борбе против корупције, потписани и ратификовани од стране Босне и Херцеговине су :

- Кривично правна конвенција о корупцији од 27.01.1999. године
- Грађанскоправна конвенција од 04.11.1994. године
- Конвенција Уједињених нација против транснационалног организованог криминала са три припадајућа протокола од 15.11.2000. године (још није ратификована)
- Конвенција о прању, трагању, привременом одузимању и одузимању прихода стечених кривичним дјелом
- Након потписивања УН конвенције против корупције 2005. године, као јединственог глобалног правног акта којим се регулише ова област, Босна и Херцеговина ће ратификовати и ову конвенцију.

#### **ДОМАЋЕ ЗАКОНОДАВСТВО**

У кривичном законодавству Босне и Херцеговине и Републике Српске, Кривични закон Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 37/03, 61/04 и 30/05), и Кривични закон РС ("Службени гласник РС", бр. 49/03, 108/04, 37/06 и 68/07), прописана су кривична дјела која спадају у групацију тзв.кривичних дјела: корупције, против службене и друге одговорне функције, против правног саобраћаја (примање и давање мита, противзаконито посредовање, несавјестан рад у служби, одавање службене тајне, фалсификовање исправе; фалсификовање или уништавање службене исправе; навођење на овјеравање неистинитог садржаја и др).

Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.101/04, 42/05 и 118/05) прописане су повреде радних дужности међу којима је и злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлаштења и несавјесно извршавање радних дужности, те

дисциплинске мјере: обустављање исплате плате у износу до 35% за период од највише три мјесеца и престанак рада. Наведеним законом прописане су и дужности службеника према којима је службеник дужан да;

- примјењује и извршава одредбе Устава, закона, статута и других прописа,
- чува углед Административне службе,
- не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и слично,
- извршава законите налоге непосредног руководиоца и друго.

Закон о раду ("Службени гласник РС", број: 55/07 – пречишћени текст), поглавље VII, прописује одговорност за повреду радних обавеза из уговора о раду и материјалну одговорност запослених. У смислу наведеног прописа под тежом повредом радних обавеза сматра се: одбијање радника да извршава своје радне обавезе у складу са уговором о раду, злоупотреба положаја, одавање пословне и службене тајне и свако понашање запосленог којим се наноси штета интересима послодавца.

Службеници запослени у матичним службама који обављају уписе у матичне књиге, издају изводе из матичних књига и увјерења из евиденције држављана, који врше доставу и размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података и друге послове везано за грађанска стања, дужни су да поступају у складу са Законом о држављанству РС, Законом о матичним књигама, Законом о личном имену, Законом о слободи приступа информацијама, Законом о заштити личних података, Законом о заштити тајних података, Законом о општем управном поступку, као и упутствима за спровођење наведених закона и одредаба Кодекса професионалне етике, са којим су упознати и које су потписали.

## **НИВОИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА**

Свеобухватни програм борбе против корупције унутар органа управе укључује два (или више ако је примјењиво) нивоа.

**Први ниво** подразумева систематски приступ борби против корупције и обухвата сљедеће:

- а) едукација и јавна информисаност,
- б) елиминисање услова који доводе до могућности за корупцију,
- ц) транспарентност и извјештавање и
- д) унутрашња контрола и мјере кажњавања.

Прва три елемента спадају у домен превенције, јер се провођењем истих доприноси одрживости нових правила утврђених антикорупционим програмима. У постизању овог циља потребно је извршити обуку службеника и упознавање са чињеницом да корупција није прихватљив начин да се остваре лични интереси, што би дугорочније утицало на подизање колективне свијести о ризику и штетности корупције.

Даље, потребно је препознати и идентификовати зоне у којима најчешће долази до корупције, омогућити службеницима да пријаве злоупотребу радног положаја, корупцију и мобинг (преко запечаћених поштанских сандучића, телефонске линије посебне намјене, посебне е-маил адресе). Увести модерне технологије као моћно средства у борби против корупције. Минимизирања интеракције између службеника и грађана.

Четврти, напријед наведени елемент, спада у домен репресије, а за његово провођење од кључне важности је подизање статуса унутрашњих контрола и одговорности за провођење интерних антикорупцијских програма.

**Други ниво** активности у борби против корупције представља координирање помоћи и међусобне сарадње, како између организационих јединица унутар, тако и са спољним структурама ( тужилаштва, судови, инспекције, друге институције безбједности и др.). Уколико је примјењиво разрадити сарадњу са другим органима који издају документа.



При реализацији планираних активности које Програм садржи потребно се придржавати слjedeћих принципа:

- принцип воље
- принцип недискриминације и поштивања слобода и права грађана,
- принцип легалности,
- принцип координације и заједничке сарадње,
- принцип професионализма и усклађености са свим подручјима дјеловања,
- принцип поштивања планираних обавеза из Програма и
- принцип транспарентности и отворености Програма.

Програм се сачињава са намјером да буде трајног карактера уз могућност његове измјене и дупуне на начин на који је и донесен, а примјењиваће се на цијелом подручју на којем орган управе врши послове и задатке из своје надлежности.

Орган управе има за циљ да се системски, плански и најодлучније супротстави појави, корупције што је и основни циљ Програма за борбу против корупције.

Сви запослени обавезни су своје дужности обављати у оквиру закона, подзаконских прописа, поштујући и уважавајући инструкцију претпостављених, у складу са пословима и задацима радног мјеста на које су распоређени у складу са Правилником о унутрашњој организацији/систематизацији. Лична је одговорност сваког запосленог да своје дужности обавља професионално, ефикасно, одговорно, непристрасно, етично и да своје надређене руководиоце обавјести о свакој уоченој неправилности.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица морају приоритетно имати за циљ да чувају и побољшавају углед органа управе у цјелини, константно радећи на идентификацији сваког тзв. Коруптивног (неетичног) понашања.

## **ЗАДАЦИ**

У складу са напријед наведеним нивоима Програма, уважавајући принципе за његову имплементацију носиоци ће путем организационих јединица у Административној служби у складу са утврђеним и прописаним надлежностима извршавати слjedeће задатке:

### **Елиминисање услова који доводе до корупције**

1. проучавање најбоље европске праксе, те препорука ICAO i G8, посебно у вези са руковођењем организационим јединицама, унутрашњих контрола/инспекцијског надзора, те међународне сарадње и усклађености ових активности ради њеног евентуалног кориштења у органу управе,
2. проналажење могућности примјене обимнијих и интензивнијих проактивних мјера и случајева постојања сумње да је извршено кривично дјело од стране запослених,
3. рад на доношењу нових правила интерних процедура и инструктивних аката за унутрашњу контролу у складу са законским и подзаконским прописа. Унутрашњу контролу вршио би овлаштени службеник који би у сарадњи са начелником/градоначелником учествовао у планирању надзора и контроле, а истовремено би за свој рад био одговоран начелнику/градоначелнику чиме би се рад у сегменту унутрашње контроле учинио ефикаснијим и квалитетнијим,
4. годишњим плановима утврдити начин вршења унутрашње контроле над радом система документа, а исте планирати два пута годишње,
5. рад на побољшању механизма сарадње са дисциплинским органима,
6. елиминисање сукоба интереса запослених и праћење законске регулативе која регулише ову област,
7. провођење анкета међу запосленим ради утврђивања слабих тачака и прикупљања приједлога за смањење истих,
8. у описе радних мјеста запослених (Правилнике о систематизацији) навести постојање унутрашњих контрола и обавезу да их се придржавају,

9. увођење објективнијих критерија у поступку запошљавања са циљем избора најквалитетнијег и најстручнијег кадра,
10. увођење **основних безбједоносних провјера у поступку запошљавања и периодично вршење безбједоносних провјера за запослене**, који већ раде на пословима издавања извода из матичних књига и увјерења о држављанству, као и запослених чији су послови у непосредној вези са тим пословима,
11. кроз систем оцјењивања и награђивања дјеловати стимулативно на службенике у смислу да правилан и законит рад буде циљ његовог рада,
12. предузимање одговарајућих организационо-техничких мјера заштите,
13. утврдити стандарде понашања која забрањују запосленима да прихватају поклоне и дарове од лица којима издају документе,
14. електронском размјеном података, кориштењем мањег броја сервера за размјену података сходно упутама и нормативима, успостављањем дигитално овјерене електронске евиденције грађана.

#### **Унутрашња контрола и мјере кажњавања**

1. Истраживање корупције у конкретној организационој јединици и предузимање надлежних мјера.
2. Запримање свих предивки и жалби поднесених од стране грађана или по сазнањима службе, спровођење брзих и ефикасних унутрашњих истрага путем надлежних инспекцијских органа, а у вези случајева корупције, као и осигурање повратне информације грађанима (појединцима).
3. Иницирање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности и предлагање изрицања мјера у складу са Законом.
4. Покретање дисциплинског поступка за службенике за које постоје основи сумње да су починили кривично дјело, односно повреду радне дужности прописане Законом.
5. Спречавање и расвјетљавање кривичних дјела.
6. Формирање јединствене базе података о случајевима корупције.

#### **Едукација и јавна информисаност**

1. Едукација, промовисање и квалитетније провођење Етичког кодекса за државне службенике и намјештенике.
2. Обука службеника из области Закона о слободи приступа информација, Закона о заштити личних података, Закона о заштити тајних података и др.
3. Оспособљавање службеника који раде на пословима везаним за документа и запослених чији су послови у непосредној вези са тим пословима за рад на информатичким системима који ће се користити у поступцима издавања, а посебно едукација о мјерама заштите и сигурности при обради података.
4. Оспособљавање и едукација за рад у поступку вршења провјере вјеродостојности података који предходе издавању извода, као и обавезном уношењу у информатички систем.
5. Годишњим и другим периодичним плановима едукације предвидјети обуку запослених за рад на системима за издавање извода из матичних књига и увјерања о држављанству, као и обуку осталих запослених за кориштење информатичке опреме у сврху брже међусобне комуникације и комуникације са грађанима.
6. Осигурање и реализација одговарајуће стручне и специјалистичке обуке службеника у циљу спречавања корупције.
7. Проактивно дјеловање према медијима, информисање јавности о активностима Административне службе у наведеној области.

### **Транспарентност и извјештавање**

1. Спровођење интерне кампање о Програму за борбу против корупције у Административној служби са посебним освртом и нагласком на опасност и штетност корупције.
2. Израда, објављивање промотивних материјала и водича за приступ информацијама и објављивање правила и процедура за остваривање и заштиту права грађана.
3. Обезбјеђење отворених и транспарентних поступака планирања и кориштења буџетских средстава и досљедна примјена Закона о јавним набавкама.
4. Обезбјеђење потребних материјално-финансијских средстава и других потребних предуслова за провођење мјера и активности из овог Програма, израда мјесечног извјештаја о случајевима корупције.
5. Координисање помоћи и успостављање ефикасније међусобне сарадње, како између организационих јединица унутар Административне службе у цјелини, тако са спољним структурама (тужилаштва, судови, инспекције и друге институције сигурности и друго.)

### **ЦИЉЕВИ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**

- да се избјегне утицај на службеника да чини нешто што је супротно важећим прописима,
- да се развије одговорност службеника у смислу да је дужан да одбити извршење усменог или писаног налога, ако би то представљало кривично дјело и да о томе писмено обавијести руководиоца органа, односно орган који надзире рад републичких органа управе, ако је налог издао руководиоца органа,
- да се са дужном пажњом користи имовином која му је повјерена у сврху обављања његових дужности и да је не смије користити за постизање личног интереса или за друге незаконите активности,
- да је забрањено да захтијева или прима поклоне за личну корист, корист породице или органа, ради повољног рјешења предмета управног или другог поступка,
- да не смије нудити, ни давати поклоне или друге користи другом службенику, његовом сроднику или брачном, односно ванбрачном другу, ради остваривања властите користи,
- да не смије доносити одлуке, односно учествовати у доношењу одлука које утичу на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног друга, дјетета или родитеља,
- да се елиминише утицај (притисак) на службеника,
- да се постигне већа сигурност издатих докумената (извода из МК и увјерења),
- да се обезбједи благовремено и континуирано обавјештавање јавности о вршењу послова из дјелокруга Административне службе,
- да се смањују лични контакти са службеником, а јачају контакти путем телефона, е-маила,
- да се спријечи поступање супротно прописима и етичком кодексу.

Реализацијом планских задатака из овог програма очекује се суштинско подизање квалитета нивоа рада Административне службе. С тим у вези, реално је очекивати већу спремност грађана да сарађују у борби против свих облика корупције у јавној служби, а самим тим и очувању сигурности друштвене заједнице. Подизање већих етичких стандарда на виши ниво ће имати позитиван утицај на укупне расположиве капацитете у области професионалних стандарда.

За провођење провођења овог Програма задужују се: секретар скупштине и начелници одјељења.....(свака општина/град ће дефинисати одговорна лица).

На основу овог Програма донијеће се Планови и прописати процедуре за провођење појединих мјера.

(Напомена:приликом израде Планова и процедура може се поступити на сљедећи начин:

На пр: - начелници одјељења дужни су начелнику/градоначелнику или секретару одмах доставити писани извјештај уколико сазнају да је неки од службеника у свом раду прекршио закон или неку од процедура прописану општим или појединачним актима донесеним у општини, министарству или од стране Владе Републике Српске, а такође и повреди одредбе Кодекса понашања службеника и прије него што их тај службеник о томе обавијести; или сваки службеник у општини/граду дужан је без одлагања обавијестити начелника уколико сазна да је њему непосредно надређени државни службеник у свом раду прекршио закон или неку од процедура прописану општим или појединачним актима донесеним у општини, министарству, или од стране Владе Републике Српске, а такође и о повреди одредбе Кодекса понашања службеника).

НАЧЕЛНИК  
Марко Чолић,дипл.ек.

## САДРЖАЈ:

- Пословник Скупштине општине Костајница.....	стр 1-36
- Одлука о грађевинском земљишту.....	стр 37-52
- Одлука о куповини грађевинског земљишта.....	стр 53
- Одлука о усвајању плана парцелације за к.ч. 821/2 КО Костајница.....	стр 54
- Одлука о именовању Одбора грађана општине Костајница.....	стр 55-56
- Одлука – Извјештај о извршењу буџета општине -01.01.-30.06.2009.....	стр 57
- Одлука-Извјештаји о финансијско-материјалном пословању корисника буџета за период 01.01.-30.06.2009.....	стр 58
- Одлука-Извјештај комисије за избор Надзорног одбора ЈП „Банијапромет“	стр 59
- Одлука- Извјештај комисије за избор Надзорног одбора КП “Комунално“	стр 60
- Одлука.....	стр 61
- Одлука.....	стр 62
- Одлука-Сагласност ЗУ Дом здравља за продају основних средстава.....	стр 63
- Закључак-Информација Полицијске станице Костајница.....	стр 64
- Закључак-Информација о стању невладиних организаца.....	стр 65
- Закључак-Информација о стању и проблематици породица погинулих и несталих бораца и РВИ на подручју општине-.....	стр 66
- Закључак-Информација Бироа за запошљавање и Фонда ПиО.....	стр 67
- Закључак-Информација Центра за социјални рад.....	стр 68
- Закључак-Информација о стању у области школства, културе и спорта..	стр 69
- Закључак-Информација комисије за припрему потребних аката у сврху усклађивања организације јавних предузећа којих је оснивач општина.....	стр 70
- Програм стручног оспособљавања приправника у АД служби.....	стр 71-74
- Правилник о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству	стр 75-76
- Упутство о уносу података у Центру за пружање услуга грађанима у општини Костајница.....	стр 77-78
- Програм борбе против корупције у Административној служби општине Костајница.....	стр 79-84

ТИРАЖ: 15 примјерака

ШТАМПА: Кућна штампарија општине Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК  
Свјетлана Бајалица, дипл.прав.