



**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК  
ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА  
БРОЈ 12/20**

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА  
НАЧЕЛНИК**

Број: 02-020-892/20

Датум: 22.09.2020.год.

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске, број:97/16), члана 79. Статута Општине Костајница ("Службени гласник Општине Костајница», број: 5/16, 5/17, 13/19), а везано за Уредбу о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број:10/17) и Уредбу о категоријама, звањима, и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број:10/17), Начелник Општине Костајница, доноси

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

**Члан 1.**

У члану 15. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница („Службени гласник Општине Костајница“, број: 8/17, 9/17, 11/17, 2/18, 2/19- у даљем тексту: „Правилник“) под „1. Одјељење за општу управу“ у тачки 1.1. подтачка 3. мјења се и гласи:

„3. Комунални полицајац.....1 извршилац“  
Иза подтачке 3. додаје се нова подтачка 4. која гласи:

„4. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и војне евиденције.....1 извршилац“

Постојеће подтачке 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. и 11. постају подтачке 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. и 12.

**Члан 2.**

У члану 15. Правилника под „1. Одјељење за општу управу“ у тачки 1.1. подтачка 3. са описом послова мјења се и гласи:

**„3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Комунални полицајац**

<b>КАТЕГОРИЈА</b>	4
<b>ЗВАЊЕ</b>	-
<b>СТРУЧНА СПРЕМА</b>	ВСС – завршен четворогодишњ и студиј или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент
<b>ПОСЕБНИ УСЛОВИ</b>	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
<b>РАДНО ИСКУСТВО</b>	3 године у траженом степену образовања
<b>СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА</b>	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
<b>САМОСТАЛНОСТ У РАДУ</b>	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
<b>ОДГОВОРНОСТ</b>	одговорност за правилну примјену метода

	рада, поступака или стручних техника
<b>ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА</b>	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа општинске управе
<b>ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>	1
<b>СТАТУС</b>	Службеник

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- комунални полицајац врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја;
- води првостепени поступак из надлежности комуналне полиције, а у складу са одредбама Закона о комуналној полицији;
- врши надзор над одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;
- врши надзор над одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;
- врши надзор над постављањем назива фирми, натписа и реклама;
- врши надзор над одржавањем гробаља и мезариа;
- врши надзор над одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката као и других објеката који су од утицаја на изглед и уређење општине и других насељених мјеста на подручју општине;
- врши надзор над одржавањем јавне канализационе мреже, јавних те септичких и осочних јама;
- учествује и прати извођење радова изградње и опремања јавних паркинга;
- стара се о исправности техничке опреме јавних паркинга и гаража;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- стара се о обуци радника у руковању опремом;
- планира и организује чишћење паркиралишта (зими и љети);
- учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа, извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања;

- прати и евидентира неисправности аутомата за наплату паркирања и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- прати и води евиденцију о свим значајнијим догађајима на терену, и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обавља и остале послове предвиђене Законом о комуналној полицији;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

**Члан 3.**

У члану 15. Правилника под „1. Одјељење за општу управу“ у тачки 1.1. нова подтачка 4. са описом послова гласи:

**„4. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и војне евиденције**

<b>КАТЕГОРИЈА</b>	5
<b>ЗВАЊЕ</b>	1
<b>СТРУЧНА СПРЕМА</b>	ВСС – завршен четворогодишњ и студиј са звањем дипломирани економиста или први циклус студија – дипломирани економиста са најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент
<b>ПОСЕБНИ УСЛОВИ</b>	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
<b>РАДНО ИСКУСТВО</b>	3 године у траженом степену образовања
<b>СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА</b>	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
<b>САМОСТАЛНОСТ</b>	самосталност у

<b>У РАДУ</b>	раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
<b>ОДГОВОРНОСТ</b>	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
<b>ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА</b> <b>А</b>	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа општинске управе
<b>ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>	1
<b>СТАТУС</b>	Службеник

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- усклађује рад са другим организационим јединицама Општинске управе,
- усклађује рад са надлежним државним организацијама, институцијама и другим стручним институцијама у оквиру овлашћења;
- организује рад на изради процјене угрожености људи и материјалних добара на територији општине;
- организује дежурства, дежура и координира рад са надлежним органима у складу са Упутством о раду у спречавању и отклањању посљедица природних несрећа у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- непосредно сарађује са субјектима од посебног значаја за Општину, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Општинске управе и о томе извјештава Начелника;
- организује и координира рад на изради Плана и Програма рада цивилне заштите;
- организује провођење мјера цивилне заштите у општини;
- прати провођење припрема субјеката од значаја за заштиту и спасавање у општини, у области цивилне заштите;

- организује и координира рад на оспособљавању и опремању субјеката од значаја за цивилну заштиту у општини;
- одговоран је за организацију и опслуживање рада општинског штаба цивилне заштите;
- израђује план употребе материјално-техничких средстава и опреме за потребе цивилне заштите, у складу са програмом опремања цивилне заштите;
- обезбјеђује статистичке податке за потребе надлежног Одјељења;
- одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из своје надлежности;
- израђује требовање потрошног материјала, које одобрава Начелник;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине Костајница из дјелокруга рада;
- прати стање аката пословања, и предлаже потребне мјере;
- води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези;
- издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији
- води евиденције о умрлим војним обавезницима;
- чува картотеке и заштиту података војних обавезника;
- рукује са АОП;
- израђује План и Програм рада и подноси извјештај о раду Начелнику Одјељења;
- доставља мјесечни извјештај о раду Начелнику Одјељења;
- провјерава, одобрава и доставља акте Начелнику Одјељења на потпис;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

Постојеће подгачке 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. и 11. са описима радних мјеста постају подгачке 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. и 12. са описима радних мјеста.

**Члан 4.**

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Драго Бундало, дипл.ек.ср.

**ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

Број: 02-85-110/20.

Датум: 22.09.2020.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске", број 90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број:97/16, 36/19) члана 79. Статута општине Костајница, („Службени гласник општине Костајница“, број:5/16, 5/17, 13/19), Одлуке о проглашењу ванредне ситуације на подручју Републике Српске“, број:25/20) Закључка Републичког штаба за ванредне ситуације број: 56-1/20 од 21.09.2020 о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (ЦОВИД - 19) а на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације дана 22.09.2020. године, комадант штаба доноси

**З А К Љ У Ч А К****о обавезном спровођењу мјера за раговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (ЦОВИД-19) на подручју општине Костајница**

1. У циљу превенције ширења вируса корона САРС-ЦоВ-2 и ЦОВИД 19 болести на територији Републике Српске и заштите и спасавања становништва до 12.10.2020. године забрањују се сва јавна окупљања у групама већим од 50 лица што укључује и окупљања као што су свадбе, сахране и слична организована окупљања.
2. До 12.10.2020. године ограничава се радно вријеме угоститељским објектима за исхрану и пиће од 06.00 до 24.00 часа.
3. Пружање угоститељских услуга исхране и пића на начин регулисан тачком 2. овог закључка односи се и на угоститељске објекте за смјештај.
4. До 12.10.2020. године дозвољавају се такмичарске активности спортских организација и спортиста без присуства публике уз поштовање свих епидемиолошких мјера које је прописао Институт за јавно здравство Републике Српске.

5. Субјекти којима је дозвољено обављање дјелатности дужни су исту организовати уз обавезно предузимање мјера прописаних у Упутству ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за спрјечавање појаве и ширења ЦОВИД 19 болести на радном мјесту.

6. Субјекти који пружају услуге из области угоститељства, умјетности и забаве (биоскопи, позоришта, музеји и сл.) дужни су:

1) Организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописане физичке дистанце и

2) На улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у објекту у односу на његову површину.

7. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

8. Републички органи управе и органи јединица локалне самоуправе и остали субјекти који врше јавна овлаштења дужни су организовати свој рад са грађанима како слиједи:

1) на улазу у све службене просторије ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,

2) одржавати растојање између грађана у затвореним просторима од најмање два метра, уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

9 Инспекцијски надзор над спровођењем овог закључка спроводи належна инспекција, Комунална полиција и Министарство унутрашњих послова Републике Српске

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

КОМАДАНТ ШТАБА  
Драго Бундало, дипл. ек. ср.

---

**С А Д Р Ж А Ј****НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница.....1

**ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

Закључак о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на подручју општине Костајница.....4

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Општина Костајница

**ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК**

Свјетлана Бајалица, дипл.правник



