



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 1/15

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 3. , члана 43. алинеја 7., члана 44. и члана 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 117/05 и 98/13) и члана 57. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 12/05 и 1/07), Начелник општине Костајница, д о н о с и

О Д Л У К У о организацији Општинске управе општине Костајница

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком се утврђује структура и унутрашња организација Општинске управе општине Костајница (у даљем тексту: ОУ) у складу са Законом и Статутом општине Костајница.

Члан 2.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог поштовање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остварење одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Општинска управа обавља слиједеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено;
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе;
- врши послове државне управе који су јој повјерени;
- непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга послова;
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функције Општинске управе из оквира права и дужности Општине.

Средства из претходног става се обезбјеђују у буџету Општине.

II- ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 5.

Послове Општинске управе врше следећа одјељења:

Одјељење за општу управу;

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

У оквиру Одјељења формирају се посебне организационе јединице одсједи, а могу се организовати и службе.

Члан 6.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине формира се Стручна служба Скупштине општине и Начелника Општине.

1.Одјељење за општу управу

Члан 7.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове пријемне канцеларије, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), борачку и инвалидску заштиту, послове цивилне заштите и војних евиденција, архива, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистра, пружање правне помоћи, заједничке послове који се односе на дактилографе, као и припрему одлука и других аката из своје надлежности, послови из области просторног уређења, стамбено-комуналне послове, врши стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрење за грађење, технички прегледи и управне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштита животне средине и путне инспекције, контрола законитог кориштења станова у државној својини, додјела, замјена и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање наканда и друго, те послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), те друге послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења.

2. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Члан 8.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и урбанизма (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занаство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, послови приватног предузетништва као и други послови који му се ставе у надлежност, као и послови из области финансија, врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрт буџета, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, као и други послови који му се ставе у надлежност.

Члан 9.

У Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности формира се организациона јединица Одсјек за финансије.

3. Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине

Члан 10.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника Општине, комисија Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима који се позивају на сједнице. Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

III- РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 11.

Општинском управом руководи Начелник Општине.

Члан 12.

Начелник Општине има замјеника који извршава дужности које му повјери Начелник.

Замјеник Начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

У случају престанка мандата Начелника Општине, прије његовог истека замјенику Начелника у прелазном периоду припадају сва овлаштења која припадају Начелнику Општине.

Члан 13.

Одјељењем руководи Начелник Одјељења. Одсјеком руководи Шеф Одсјека.

Начелник Одјељења и Шеф Одсјека могу поред послова руковођења обављати и одређене послове из дјелокруга рада одјељења или одсјека о чему одлучује Начелник општине.

IV- ЈАВНОСТ РАДА

Члан 14.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе.

Члан 15.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Општинске управе давати Начелник општине, његов замјеник и друга лица која Начелник овласти.

Овлаштени службеници из става 1. овог члана су лично одговорни за тачност и правременост информација.

Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

V-ПРАВНИ АКТИ

Члан 16.

Начелник Општине у вршењу посла доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

Органи Општинске управе доносе: рјешења, закључке, увјерења и наредбе.

VI-РАДНИ ОДНОС

Члан 17.

На права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и других лица запослених и распоређених на техничке, помоћне и друге послове у ОУ-и и изабраних односно постављених лица примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи.

VII-ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају наредбе Начелника одјељења, Шефа одсјека и Шефа стручне службе, односно Начелника општине.

Члан 19.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених у Општинској управи Општине се проводи у складу са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 37/05).

VIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број 15/13).

Члан 21.

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

Број: 02-12-01/15

НАЧЕЛНИК

Датум: 26.01.2015. Драго Бундало, дипл.ек.с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 57. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 12/05 и 1/07), члана 13. Одлуке о извршењу Буџета општине Костајница за 2014. годину („Службени гласник општине Костајница“, број: 14/13, 06/14 и 12/14), на основу Захтјева Народне библиотеке „Невенка Станисављевић“ број:01/01-23/15 од 19.01.2015. *д о н о с и*

О Д Л У К У

о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава (потрошачка јединица "Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007):

Са позиције:

412500 – Расходи за текуће одржавање (потрошачка јединица „Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007) **150,00 КМ**

412600 – Расходи по основу путовања и смјештаја (потр. јединица "Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007) **60,77 КМ**

412800 - Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине (потрошачка јединица „Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007) **3,20 КМ**

412900 – Остали непоменути расходи (потрошачка јединица "Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007) **335,00 КМ**

511300 – Издаци за набавку постројења и опреме (потрошачка јединица "Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007) **261,00 КМ**

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

412200 – Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга (потрошачка јединица „Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007) **481,20 КМ**

412300 – Расходи за режијски материјал (потрошачка јединица „Народна библиотека „Невенка Станисављевић“ 0818007) **299,80 КМ**

412700 - Расходи за стручне услуге (потрошачка јединица "Народна библиотека „Невенка Станисављевић““ 0818007) **28,97 КМ**

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

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

ПРИПРЕМИО:

Начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Ненад Рељић, дипл.инж.пољ.ср.

Број:02-020-50/15 НАЧЕЛНИК
Датум: 20.01.2015. Драго Бундало,дипл.ек.с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 43.алинеја 8., 44. и 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 117/05 и 98/13) и члана 57. Статута општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 12/05 и 1/07), Начелник општине Костајница, доноси

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста
Општинске управе општине Костајница

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Костајница (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се нарочито:

- организациона структура Општинске управе Општине Костајница (у даљем тексту: Општинска управа) и њен дјелокруг рада,
- послови који се обављају у Општинској управи - по одјељењима и одсјецима,
- послови радних мјеста у Општинској управи,
- услови за обављање послова по радним мјестима,
- потребан број радника за извршење послова по радним мјестима,
- одговорност запослених у Општинској управи,

- јавност рада Општинске управе.

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

Члан 3.

Послови у Општинској управи организују се у оквиру одјељења, службе и одсјека, који чине јединствен процес рада у Општинској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и
- стални надзор над обављањем послова.

ГЛАВА II
УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Одјељења у саставу Општинске управе Општине су:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ.

Члан 5.

За обављање стручних, техничких и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине организује се Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 6.

У саставу Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности налази се Одсјек за финансије.

ГЛАВА III
ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове пријемне канцеларије, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), борачку и инвалидску заштиту,

послове цивилне заштите, војних евиденција, архива, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, као и припрему одлука и других аката из своје надлежности, те друге послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења те послови из области просторног уређења, стамбено-комуналне послове, врши стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, технички прегледи и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштита животне средине и путне инспекције, контрола законитог кориштења станова у државној својини, додјела, замјена и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, те послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), те друге послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења.

Члан 8.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занаство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, послови приватног предузетништва као и други послови који му се ставе у надлежност, те као и други послови који му се ставе у надлежност, као и послови из области финансија, врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрта буџета, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, као и други послови који му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности формира се сљедећа организациона јединица:

- Одсјек за финансије.

Члан 9.

Заједничка служба Скупштине општине и Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине и комисија Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких

дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, Начелника општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима који се позивају на сједнице.

Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 10.

Координација свих функција у Општинској управи Општине обавља се у циљу остваривања јединствене функције Општинске управе Општине, њене ефикасности и економичности.

Координацију рада са другим државним органима врше: Начелник, начелници одјељења, шеф службе и шеф одсјека, у складу са законом, овлаштењима и одговорностима. Координацију рада у Општинској управи Општине обављају Начелник, начелници одјељења, шеф службе и шеф одсјека.

Одјељења и одсједи, као и сви запослени у Општинској управи Општине дужни су међусобно сарађивати у обављању послова и стручно се испомагати.

ГЛАВА IV КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КОСТАЈИНЦА

Члан 11.

Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца, статусом (службеник/радник) и категоријом и звањем (за службенике).

Члан 12.

Послове у Општинској управи обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

Члан 13.

Службеник је лице које у Општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-

финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности општине.

Члан 14.

Општински службеници у Општинској управи су :

- 1) секретар Скупштине општине,
- 2) начелник одјељења или службе,
- 3) шеф одсјека,
- 4) самостални стручни сарадник,
- 5) инспектор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник,
- 8) стручни сарадник.

Члан 15.

Технички и помоћни радник је лице које у Општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа Општине.

Члан 16.

Радна мјеста општинских службеника разврставају се у категорије према Уредби о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 15/14, 76/14; у даљем тексту: Уредба).

Члан 17.

Радна мјеста у Општинској управи, према Уредби, разврставају се у следеће категорије:

- а) прва категорија:
 - 1) секретар Скупштине општине;
 - 2) начелник одјељења или службе;
- б) друга категорија - шеф одсјека;
- г) четврта категорија:
 - 1) инспектор и комунални полицајац;
- д) пета категорија - самостални стручни сарадник;
- ђ) шеста категорија - виши стручни сарадник;
- е) седма категорија - стучни сарадник.

Члан 18.

Радна мјеста самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник разврставају се у прво, друго и треће звање, на основу мјерила која су утврђена Уредбом.

Звања општинских службеника по радним мјестима ближе ће се дефинисати овим правилником у дијелу којим се уређује систематизација радних мјеста.

ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ

Члан 19.

Систематизација радних мјеста Општинске управе садржи:

- основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице ако је организована),
- опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),
- опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста према члану 5. Уредбе,
- потребан број извршилаца.

Члан 20.

а) У Одјељењу за општу управу, обављају се слиједећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи,
- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину Општине;
- канцеларијско пословање,
- послови Пријемне канцеларије, архива Општинске управе,
- вођење бирачког списка, овјера потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- пружање правне помоћи,
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења,
- пријем, отпрема и достава поште,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокурга рада Одјељења,
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одјељењем и у складу са овлаштењима,
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе надлежног Одјељења,
- послови јавних набавки за потребе Општинске управе,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Општине Костајница, из дјелокурга рада Одјељења,

-припреме општих аката и других одлука из области уређења простора, које доноси Начелник и Скупштина Општине (плански документ);

- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину;

- доношење рјешења о локацијским условима;

- доношење рјешења о одобрењу за градњу;

- доношење рјешења о одобрењу за употребу објекта;

- доношење рјешења о одобрењу за постављање реклама;

- обрачун накнада за уређење градског

грађевинског земљишта и за додијелено градско

грађевинско земљиште (рента);

- пружање информација у пријемној канцеларији службе;

- прикупљање и обрада података и документације из области просторног уређења, у складу са Законом;

- провођење активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и др.);

- послови у вези са израдом уговора из дјелокруга рада Одјељења и праћење реализације по истим;

- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;

- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;

- рад са странкама,

- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина Општине;

- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности;

- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом и топлотном енергијом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);

- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Општини, уређење градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о градском грађевинском земљишту;

- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других

објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине;

- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;

- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;

- вођење управног поступка у стамбено-комуналној области;

- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних простора у власништву Општине;

- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање;

- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;

- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима;

- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину Општине из области борачко-инвалидске заштите;

- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, новчане надокнаде по основу одликовања и надокнаде за изградњу споменика;

- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима цивилних жртава рата;

- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења припадницима јединица радне обавезе;

- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите;

- послови везани за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата;

- савјивање збирних финансијских картица корисника личне и породичне инвалиднине са утврђеним правима по рјешењу;

- рјешавање стамбених потреба бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца из стамбеног фонда Општинске управе и из програма Владе Републике Српске за општину Костајница;

- вођење евиденција о правима корисника борачко-инвалидске заштите по издатим рјешењима;

- вођење евиденције о кретању предмета корисника новчаних примања из

области борачко-инвалидске заштите и категоризације бораца;

- вођење војних евиденција;
- послови комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији;
- провођење управног поступка, израда рјешења и предузимање прописаних мјера, у складу са Законом и другим општим актима;
- послови инспекцијског надзора, просторног уређења и грађења,
- вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава и захтјева за покретање прекршајног поступка,
- припрема и израда процјене угрожености становништва и материјалних добара Општине,
- припрема и израда плана цивилне заштите Општине,
- израда анализа, информација и извјештаја из области цивилне заштите и предлагање мјера;
- организовање, опремање, обука и оспособљавање свих структура цивилне заштите Општине,
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите у општини,
- организовање и спровођење мјера заштите и спашавања становништва и материјалних добара,
- разрада смјерница Владе РС о основама методологије за израду планских докумената цивилне заштите,
- вођење евиденције припадника јединица цивилне заштите и материјално-техничких средстава и њихов распоред у цивилној заштити,
- опремање свих структура цивилне заштите Општине средствима по формацији и у складу са потребама Општине,
- сарадња са субјектима од посебног значаја за општину, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Општинске управе Општине,
- организовање дежурства ради елиминисања последица природних и других непогода, према упутству Начелника,
- организовање и опслуживање градског штаба цивилне заштите,
- у Одјељењу се обављају и други послови по налогу Начелника општине.

б) Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу:

1. Начелник Одјељења за општу управу и Самостални стручни сарадник за јавне набавке грађанска стања и пружање правне помоћи.....1 извршилац

2. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, војне евиденције и комунални полицајац1 извршилац

3. Самостални стручни сарадник за стамбено- комуналне послове и урбанистичко- грађевински инспектор.....1 извршилац

4. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење.....1 извршилац

5. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац

6. Виши стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове.....1 извршилац

7. Стручни сарадник - матичар.....1 извршилац

8. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа, пријем поште и послове архиве.....1 извршилац

9. Стручни сарадник за рад на инфо пулту и пријем захтјева.....1 извршилац

10. Стручни сарадник за стамбено – комуналне послове.....1 извршилац

1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Начелник Одјељења за општу управу, Самостални стручни сарадник за јавне набавке, грађанска стања и пружање правне помоћи*

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи процесом рада у

одјелењу и одговоран је за извршавање послова одјелења у оквиру Општинске управе Општине,

- усклађује рад одјелења са другим организационим јединицама у Општинској управи,

- усклађује рад одјелења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјелења,

- контролише рад радника у одјелењу,

- одговоран је за законитост рада

одјелења, и за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјелења,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине које се односе на одјелење,

- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одјелења,

- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјелењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,

- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника,

- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве,

- предлаже Начелнику распоред радника у одјелењу,

- предлаже упућивање радника одјелења на службено путовање и о томе извјештава Начелника,

- издаје рјешења, налоге и упутства,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Општине, из дјелокруга рада одјелења,

- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са правилником,

- праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;

- провођење поступака јавних набавки за потребе Општинске управе општине;

- припрема рјешења из надлежности Начелника, по приговорима на поступке јавних набавки;

- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;

- припрема одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке;

- израда извјештаја о проведеним

поступцима јавних набавки на нивоу Општинске управе општине;

- израда анализа и информација за потребе Општинске управе и Начелника;

- даје приједлог и стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о закупу станова на коме право власништва има општина,

- управља координацијским и организацијским активностима Центра за услуге грађанима и прилагођава организацију рада Центра потребама грађана;

- управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјенивања квалитета рада запослених у Центру;

- припрема, предлаже и проводи унапређења активности које се обављају у Центру;

- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Општине;

- осигурава постојање и поштивање Кодекса понашања у Центру;

- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности;

- израђује планове обуке и стручног усвршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању;

- разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра;

- осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста;

- осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање);

- припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра, анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе;

- обавља стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи, а који се односе на давање усмених правних савјета из свих области правног живота;

- саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и друго),

- саставља исправе (уговоре, тестаменте и друго),

- врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са Законом,

- врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске,

- води управни поступак поводом накнадног уписа чињеница рођења и смрти поводом исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих,

-води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у Матичну књигу рођених уз прибиљешку држављанства БиХ/РС,

-води првостепени управни поступак из области борачко-инвалидске заштите,

-води првостепени управни поступак из области урбанизма и грађења,

-обавља и остале послове које му наложи Начелник општине,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, војне евиденције и Комунални полицајац

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС- дипл.економиста или први циклус студија- дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

СТАТУС	Службеник
---------------	-----------

ОПИС ПОСЛОВА:

- усклађује рад са другим организационим јединицама Општинске управе,

- усклађује рад са надлежним државним организацијама, институцијама и другим стручним институцијама у оквиру овлаштења;

- 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 спашавање 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;
- комунални полицајац врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја;
- врши надзор над одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;
- врши надзор над одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;
- постављањем назива фирми, натписа и реклама;
- одржавањем гробаља и мезариа;
- 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;
- 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 чистићење паркиралишта (зими и љети);
- учествује у изради приједлога општинских програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања;
- прати, евидентира и 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.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и Урбанистичко- грађевински инспектор*

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС-дипл.инг.грађевинарства или први циклус студија-дипл.инг.грађ. са најмање 240 ЕСТS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења;
- рад са странкама,
- припрема Програма уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, прати његову реализацију и предлаже мјере и активности ради извршења програма;
- обавља послове у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај;
- обавља послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у општини,

уређење грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о грађевинском земљишту;

- води евиденције стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју општине;

- израђује програм рада и планове обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;

- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;

- послови у вези заузимања јавних површина;

- изградња и одржавање тротоара, бициклических и пјешачких стаза;

- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине;

- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање возила;

- води првостепени управни поступак из стамбено-комуналне области;

- учествује у изради општих аката из стамбене области;

- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;

- провјерава да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објект, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора и грађењу;

- провјерава да ли су локацијски услови и одобрење за грађење издани у складу са законом,

- провјерава да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење,

- провјерава да ли се објект гради у складу са техничком документацијом и да ли је та документација израђена у складу са прописима,

- провјерава да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје неопходности који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине,

- провјерава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин,

- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,

- провјерава да ли грађевина или други објект због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога представљају опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,

- да ли је техничка документација извршена у складу са законом и прописима донесеним на основу закона,

- да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом и прописима донесеним на основу закона,

- води управни поступак,

- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник или службену забиљешку,

- доноси рјешења и закључке,

- издаје прекршајне налоге,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,

- води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине,

- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења и Начелник општине,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	2
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС- дипл. просторни планер или први циклус студија-дипл. просторни планер са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи,

- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина општине;

- имплементација и увођење ГИС система.

- учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације и креирању програмских елемената за израду спроведбених планова;

- у фази израде просторних планова утврђује подручја и локације од интереса за општину;

- организира и води јавну расправу те поступак доношења и просторних планова и докумената просторног уређења;

- израђује стручне дијелове уговора о изради и одлука о доношењу просторних планова;

- трајно прати провођење планских докумената;

- координира израду стручног мишљења у поступку пред надлежним органом из надлежности општине;

- координира и припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одјељења;

- води поступак утврђивања висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и

накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента);

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката,

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката, одобрења за грађење и употребу објекта;

- сарађује са одговарајућим комисијама у поступку издавања локацијских услова;

- учествује у припреми, изради и верфикацији тендерске документације из дјелокруга рада Одјељења;

- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговара за исту;

- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом;

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;

- израђује локацијске услове за изградњу и легализацију објеката;

- утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта;

- учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења;

- учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;

- иницира мјере за унапређење стања у области грађења;

- сарађује са одређеним органима, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности;

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;

- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката, организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС- економист или први циклус студија-

	дипл. економиста са најмање 180 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА

-припрема првостепени поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих, умрлих и несталих бораца и цивилних жртава рата;

-припрема првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечно примање чланова породица погинулих, умрлих и несталих припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП и припадника радне обавезе;

-припрема првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу;

-припрема првостепени управни поступак за утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију;

-припрема првостепени управни поступак за признавање права на надокнаду одликкованим борцима;

-припрема првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида;

- припрема првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида;

- припрема првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лицима која су задобила рану, повреду или озљеду као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радник јединице везе МО, радник МУП-а и припадник радне обавезе;

- припрема првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, војних и цивилних инвалида, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата и умрлих војних и цивилних инвалида;

- води евиденцију о здравственом осигурању, учествује у изради и реализује програм здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата и војних и цивилних инвалида;

- утврђује и ажурира социјалне карте корисника личних и породичних инвалиднина према прописаним стандардима;

- обавља оперативне послове везано за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина,

- успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости корисника породичних и личних инвалиднина;

- опслужује рад комисије за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инавалиднина;

- уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему борачко инвалидске заштите;

- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ових евиденција, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада;

- израђује периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје из области борачко-инвалидске заштите;

- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС- управни правник или први циклус студија-дипл.прав. са најмање 180 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступка или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар органа, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- припрема или организује припрему прописа из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина општине;
- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења и запосленим у Одјељењу у области примјене правне регулативе;
- припрема управни поступак из области урбанизма и грађења;
- рад са странкама;
- израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива;
- сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета;
- даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења;
- припрема рјешења за комуналне накнаде;
- учествује у припреми уговора из дјелокруга Одјељења, води евиденцију о закљученим уговорима, прати и предлаже мјере за њихову реализацију;
- учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одјељења;
- унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циљеве квалитета;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник -матичар

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС –IV степен - управног смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и

	прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета,
- води послове пописа аката,
- обавља послове издавања радних књижица,
- одговоран је за руковање печатима и штампелима, и за њихово чување,
- врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и објашњења,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши препис, односно копирање матичних књига које нису преписане,
- води регистар уз све књиге,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању,
- саставља спискове за вакцинацију,
- саставља смртнице за покретање оставинског поступка,
- ради статистичке извјештаје;
- врши закључивање брака;

- прима захтјеве за издавање појединих докумената за податке који још нису унесени у базу података Матичне службе,
- сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања,
- одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих;
- сарађује са општинском изборном комисијом;
- мјења Стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа, пријем поште и архиве*

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС –IV степен - правног смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана;
- обавља послове замјеника матичара;
- мјења матичара за вријеме његове одсутности,
- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну,
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- пружа стручну помоћ странкама у административној процедури издавања аката од стране Општинске управе;
- уручује верификована рјешења,
- води евиденцију рада радника запослених у општини;
- води роковник неријешених предмета и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- води интерне доставне књиге;
- уписује податке у картотеку предмета;
- распоређује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице у рад, тј. на рјешавање;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;
- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште,
- заводи службене листове и часописе,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

9. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Стручни сарадник за рад на инфо пулту и пријем захтјева*

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС –IV степен - економског смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Општинске управе путем Пријемне канцеларије,
- комплетира захтјеве странака,
- одређује знакове организационих јединица у Општинској управи,
- врши пријем странака и поднесака за све органе Општинске управе и даје обавјештења о потребној документацији,
- води роковник неријешених предмета,
- врши задуживање предмета из архиве,
- припрема податке за извјештај о кретању предмета за органе Општинске управе,
- врши послове завођења предмета у терминал,
- исписује кратак садржај предмета у терминалу и на омотима списка,
- врши завођење подбројева у терминалу,
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка,
- врши пресигнирање предмета,
- врши развођење и архивирање предмета кроз картотетку, односно кроз терминал,
- врши архивирање предмета кроз картотетку из ранијих година,

- води интерне доставне књиге у које уписује пошту и исту доставља у рад,
- врши дактилографске послове за Одјељење, Начелника општине и Скупштину општине,
- мјења техничког секретара Начелника и оператера на центрالي,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- пружа стручну помоћ странкама у административној процедури издавања аката од стране Општинске управе;
- уручује верификована рјешења,
- води интерне доставне књиге;
- распоређује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице у рад, тј. на рјешавање;
- издаје потврде о примљеним захтјевима;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;
- обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе,
- мјења Стручног сарадника за пријем поште и послове архиве;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

10. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове*

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС –IV степен – грађевинског смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних

	питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области;
- снима стање и припрема елементе за израду планова, дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовно одржавања јавних путева и одржавања хидромелиорационог система;
- води евиденције из области повратка и збрињавања избјеглица;
- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;
- обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услова из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења;
- контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива;
- оперативни послови на провођењу имплементације ГИС система;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

а) Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занаство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, послови приватног предузетништва) као и други послови који му се ставе у надлежност, послови инспекцијског надзора из области промета роба и услуга здравствене заштите људи и санитарне заштите, као и послови из области финансија, врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрта буџета, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, као и други послови који му се ставе у надлежност.

б) Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности:

1. Начелник одјељења 1 извршилац
2. Инспектор за храну и Тржишни инспектор.....1 извршилац
3. Ветеринарски инспектор.....1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде и пољопривредни инспектор..... 1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник за предузетништво и саобраћај.....1 извршилац
6. Виши стручни сарадник за развој, друштвене дјелатности и односе са јавношћу.....1 извршилац
7. Виши стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику.....1 извршилац
8. Виши стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство1 извршилац

2.1. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

2.1.1. Шеф одсјека – Шеф трезора/ Самостални стручни сарадник за буџет и финансије, контролу прихода и расхода.....1 извршилац

2.1.2. Самостални стручни сарадник за књиговодство – главни књиговођа..1 извршилац

2.1.3. Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и наруџбеница.....1 извршилац.

1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности*

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом у одјељењу и одговоран је за извршавање послова одјељења у оквиру Општинске управе,

- усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама у Општинској управи;

- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;

- предлаже мјере за ефикаснији рад Одјељења,

- израђује планове, програм рада и извјештаје о раду Одјељења;

- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;

- контролише рад шефа одсјека и радника у Одјељењу;

- одговоран је за законитост рада Одјељења и за прикупљање буџетских средстава из надлежности Одјељења;

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;

- одговоран је за извршавање Одлука и закључака Начелника и Скупштине општине који се односе на одјељење;

- руководи, организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора,

КАТЕГОРИЈА	1
-------------------	---

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и стручним институцијама у области инспекцијског надзора у оквиру овлашћења,

- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења;

- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника;

- предлаже Начелнику распоред радника у одјељењу;

- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање и о томе извјештава начелника;

- издаје рјешења, налоге и упутства;

- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са Правилником;

- даје одговарајуће приједлоге о реалокацији буџетских средстава,

- води евиденцију рада;

- реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава,

- обавља и остале послове које му наложи

Начелник општине.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Инспектор за храну и Тржишни инспектор*

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС- дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија-дипломирани инжењер пољопривреде са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених

	стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединица локалне самоуправе
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- **инспектор за храну** врши надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката и спровођење мјера које се односе на: спречавање и сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе, здравствено стање лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи који подлијежу санитарном надзору, воду за пиће, производњу и промет лијекова, помоћних љековитих и медицинских средстава, опојних дрога, отрова, изворе јонизујућих зрачења као и друге послове утврђене овим прописима;

- обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет робе, угоститељство и трговине и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица;

- врши надзор над примјеном прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;

- врши надзор над извршавањем прописа у области промета робе, угоститељства и трговине и вршења услуга које на основу јавних овлашћења доносе предузећа и друга правна лица;

- **тржишни инспектор** обавља све ове послове, осим оних који су законом стављени у надлежност других органа;

- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине,

- за свој рад одговара Начелнику Одјељења и Начелнику општине.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Ветеринарски инспектор*

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС- дипломирани ветеринар или први циклус студија-дипломирани ветеринар са најмање 300 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду ограничана је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединица локалне самоуправе
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

-прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести,

-врши контролу здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња,

-врши контролу хигијене производње и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса,

-наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене,

-врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности,

- проводи заштиту животиња од мучења,

- забрањује промет и употребу кожа животиња ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња,

- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла,

- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани,

- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима,

- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;

- одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,

- проводи ветеринарско-санитарне мјере на пијацама,

- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести,

- обавља надзор код увоза, истовара и претовара увезених пошилики анималног поријекла,

- контролише спровођење мјера и услова у карантину за животиње,

- води управни поступак,

- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник или службену забиљешку;

- доноси рјешења и закључке;

- издаје прекршајне налоге,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;

- обављање и других послова надзора, који се односе на области ветеринарства заштите животиња када је то одређено посебним законом,

- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине,

- за свој рад одговара Начелнику Одјељења и Начелнику општине.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде и пољопривредни инспектор

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС- дипломирани

	инжењер пољопривреде или први циклус студија-дипломирани инжењер пољопривреде са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду ограничана је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединица локалне самоуправе
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши координацију и сарадњу општине са Министарством за пољопривреду;
- врши израду развојних пројеката у пољопривреди;
- ради на издавању одобрења за рад пољопривредне дјелатности;
- директно се стара и одговара за пројект руралног развоја и пољопривреде који му је додијељен за реализацију кроз све фазе поступка од пројекта, одобравања, формирања тендерске документације, уговарања, контроле и мониторинга, завршетка, истека гарантног периода;

- за сваки додијељени пројект руралног развоја и пољопривреде формира неопходну комплетну документацију са акционим планом, приједлогом пројекта, планираном конструкцијом финансирања, модалитетом јавних набавки и коначним резултатом поступка избора, уговором, извјештајем о реализацији уговора,

- на бази успостављених индикатора заједно са координатором ради евалуацију стварних учинака реализованих пројеката руралног развоја и пољопривреде;

- учествује у изради планова активности за сваки појединачни пројекат руралног развоја и пољопривреде;

- свим заинтересованим субјектима даје потребне инструкције о начину и условима реализације појединих пројеката/програма из Стратегије, који се односе на рурални развој и пољопривреду;

- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у спровођењу стратегије, предлаже правила процедуре или ажурирање истих;

- припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката за које је задужен, као и збирне извјештаје;

- сарађује на ажурирању података о руралном развоју и пољопривреди у software о реализацији пројеката као и базе података који се односе на профил општине;

- учествује у изради пројеката из области пољопривреде и прати њихову реализацију;

- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду и воћарство Општине;

- учествује у активностима имплементације Стратегије у дијелу планова и пројеката у области пољопривреде,

- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији стратешких планова и пројеката руралног развоја и пољопривреде,

- одговара за пројекте руралног развоја и пољопривреде који су му додијељени за реализацију,

- учествује у изради планова и активности за сваки појединачни пројекат руралног развоја и пољопривреде,

- пружа стручну помоћ код захвата у запуштеним воћњацима, код засађивања нових или попуне постојећих воћњака, код заштите воћњака примјеном савремених начина и средстава,

- **Пољопривредна инспекција** врши надзор над примјеном закона и других прописа из области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,

- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- катастарско класирање и бонитирање земљишта,
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља,
- узгој и производњу животиња,
- коришћење расплодњака у природном припусту,
- производњу сјемена, јајних ћелија и земака,
- заштиту изворних и заштићених пасмина,
- производњу нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама,
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
- промет риба и других слатководних организама,
- услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди,
- обављање и других послова надзора, који се односе на области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Самостални стручни сарадник за предузетништво и саобраћај*

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС-дипл.економиста или први циклус студија-дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују

	утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности,
- учествује у креирању критерија за додјелу подстицајних средстава,
- израђује приједлоге нормативних аката из надлежности Одјељења,
- обрађује статистичке податке из наведених области,
- припрема кварталне и мјесечне финансијске планове потрошње,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,
- води управни поступак у области саобраћаја и издаје рјешења,
- обавља послове издавања паркинг карти,
- прати и проучава стање из области саобраћаја на подручју општине;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Виши стручни сарадник за развој, друштвене дјелатности и односе са јавношћу*

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	Виша стручна спрема дипл.економист-

	менаџер у јавној управи, за јавне службе и администрацију или први циклус студија дипломирани економиста -менаџер у јавној управи, за јавне службе и администрацију са најмање 180 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање у области привреде,
- израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одјељења,

- иницира мјере за унапређење стања у области привреде,
- врши обраду статистичких података везаних за реализацију Стратегије развоја, мониторинг Стратегије и предлаже ревизију Стратегије развоја општине,
- врши послове који проистичу из Стратешког развојног плана, област привредног развоја, а посебно припрема и разрада одређених пројеката из ове области,
- прати програме и фондове Европске уније,
- припрема апликације за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција,
- води послове планирања развоја,
- израђује елаборате, студије, програме, пројекте и процјене из области којом се бави Одјељење,
- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Општине Костајница;
- иницира и надзире припрему пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприсупну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина те са другим општинама у БиХ и иностранству, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприсупних фондова Европске уније и других донаторских фондова;
- врши анализу и припрема извјештаје везане за праћење и вредновање имплементације стратегије;
- одговара за уредно обавјештавање Скупштине Општине Костајница, Начелника Општине Костајница, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о идентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката;
- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката;
- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката;
- надзире рад на припреми плана екстерне комуникације и материјала за промоцију Стратегије од нивоа Општинске управе до свих нивоа заинтересованих субјеката;
- учествује у креирању свих типских докумената, припреми упутстава и тумачењу правила и процедура свим учесницима реализације Стратегије;

- учествује у пословима координације активности везаних за процес европских интеграција и обезбеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа Општине Костајница са процесом прикључивања;
- координира при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима,
- координира радом пројектних тимова,
- води управни поступак из области друштвених дјелатности,
- прати, анализира и извјештава о стању у области основног и средњег образовања, културе, спорта, информисања, религије, невладиног сектора и младих,
- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства и социјалне заштите,
- учествује у заједничким пројектним тимовима општине и НВО,
- сарађује са НВО, води евиденцију НВО на подручју општине и израђује календар културних манифестација на подручју општине,
- израђује Одлуке из надлежности Одјељења,
- руководи пословима додјеле стипендија,
- врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности,
- прима информације и приједлоге грађана и о томе обавјештава Начелника општине,
- омогућава и помаже грађанима да остваре право приступа информацијама из дјелокруга рада Општинске управе,
- утиче на побољшање комуникације између грађана и Општинске управе,
- одржава контакте са медијима,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
- координација рада инспекција,
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице општине Костајница,
- обавља послове протокола Начелника општине,
- обавља и друге послове које му у задатак стави непосредни руководилац или Начелник општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	Виша стручна спрема дипломирани економист смјер финансије, банкарство и осигурање или први

	циклус студија дипломирани економиста смјер финансије, банкарство и осигурање са најмање 180 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води послове у области привреде и издаје рјешења за обављање дјелатности по Закону о привредним друштвима,
- прати стање у области привреде на подручју Општине и предлаже мјере превазилажења проблема у привреди,
- води регистар самосталних дјелатности,

- води припрему и обраду предмета из области регистрације самосталних дјелатности,
- води управни поступак регистрације рјечних пловила,
- врши провјеравање, сакупљање и анализу података из наведене области,
- израђује периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје из области привреде,
- води статистичке податке из области привреде и предузетништва,
- издаје рјешења за комуналне таксе,
- обавља и друге послове по налога начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	Виша стручна спрема струковни инжењер пољопривреде или први циклус студија струковни инжењер пољопривреде са најмање 180 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за

	правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира и сарађује са Министарством пољопривреде,
- креира мјере и активности на реализацији стратегије развоја пољопривреде општине,
- ради на издавању одобрења за рад пољопривредне дјелатности,
- издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности,
- води регистар пољопривредних газдинстава,
- води управни поступак, припрема рјешења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у складу са Законом,
- издаје рјешења о висини накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинских дозвола,
- прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- врши израду плана прољетне и јесење сјетве,
- врши доставу података о извршењу сјетве,
- врши израду плана жетве и вршидбе житарица,
- врши доставу података Заводу за статистику,
- прикупља податке о бројном стању стоке по врстама и пасминском саставу на подручју општине,
- прикупља податке о евентуалним сточним болестима,
- снима стање капацитета откупа млијека,
- обавља савјетодавне услуге у пољопривреди и водопривреди,
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду одјељења,
- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду, сточарство и воћарство на подручју општине,
- обавља и друге послове по налога начелника одјељења и начелника општине,

- за свој рад одговара начелнику Одјелења и Начелнику општине.

2.1. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

2.1.1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Шеф одсека- Шеф трезора/Самостални стручни сарадник за буџет и финансије, контролу прихода и расхода*

КАТЕГОРИЈА	2
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС- дипл.економиста или први циклус студија-дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ORACLE програму
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ	1

ИЗВРШИЛАЦА	
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсека,
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;
- прати реализацију буџета и о томе извјештава начелника одјелења;
- учествује у праћењу прихода и расхода, јавне потрошње и предлагању мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;
- прати извршење буџета – по носиоцима и корисницима средстава;
- координира рад са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања;
- контролише правилност и законитост кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања;
- користи апликацију трезора Општине (ORACLE);
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације – ликвидацију;
- врши плаћање одобрених финансијских трансакција у складу са динамиком плаћања;
- врши израду дневних извјештаја о извршеном плаћању;
- ради на припреми статистичких извјештаја из надлежности одјелења;
- врши планирање обавеза за отплату дуга;
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ систем;
- уноси у СОФИ систем образце број 1, образац број 2, образац број 4 и образац број 5 за Општинску управу и кориснике;
- припрема нацрте Одлука за скупштину општине којим се уређује област буџета и финансија,
- даје смјернице и инструкције буџетским корисницима,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника,
- води евиденцију о свим потраживањима по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
- сарађује са Пореском управом у вези контроле и наплате јавних прихода,
- припрема излазне фактуре,
- води књигу улазних и излазних фактура,
- води књигу уговора, закључака и рјешења,
- води евиденцију рјешења и прати наплату комуналних накнада и осталих прихода општине,

- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације – ликвидацију,
- контролише исправност образаца корисника и указује им на недостатке,
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ апликацију,
- врши контролу испорученог материјала,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

2.1.2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:
Самостални стручни сарадник за књиговодство-главни књиговођа

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС-дипл.економиста или први циклус студија-дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, лиценца за сертификованог рачуновођу
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

	дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши систематско затварање мјесеца и године у СОФИ систему (помоћне књиге-модули и главна књига)
- излистивање бруто биланси и осталих извјештаја за буџетске кориснике,
- израда мјесечних образаца за фискално извјештавање (образац 1)
- израда кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја у складу са Правилником о финансијском пословању у предвиђеном року,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,
- попуњава све образце за унос у главну књигу,
- заприма, контролише и протоколише образце свих буџетских корисника,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши отпис ситног инвентара,
- сарађује са пописном комисијом, врши сравнавање по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара,
- књижења поједних налога,
- израђује извјештаје о мјесечном кредитном задужењу и доставља их министарству,
- попуњава обавјештајну пријаву пореза и доприноса за Пореску управу,
- контира и књижи пословне промјене,
- издавање фактура за закуп пословних простора у власништву општине и вођење евиденције о задужењу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека, начелнику Одјељења и Начелнику општине.

2.1.3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и наруџбеница*

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС- IV степен, смјер економист за рачуноводствене и финансијске послове
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи,

	сертификат о познавању рада на ORACLE програму, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради обрачун плата и осталих личних примања радника,
- врши обрачун пореза и доприноса на та примања,
- припрема захтјева за рефундацију средстава везаних за обрачун плате,
- врши обуставе кредита и других обустава на плату и доставља обавијести о отплати,
- ради на изради статистичких извјештаја на обрачуну личних примања,
- врши припрему потврда о просјечним и годишњим личним примањима радника и вањских сарадника,
- врши обрачун уговора о дјелу, привременим и повременим пословима, закупу,
- врши обрачун накнада одборницима и члановима ОИК-а и доприноса на ове накнаде,
- врши пријем готовине, уплате и исплате за Општинску управу и буџетске кориснике,
- води благајничке извјештаје главне и помоћне књиге,

- врши исплате путних аконтација, путних трошкова и других трошкова,
- врши ликвидацију путних налога,
- кроз СОФИ систем уноси приходе, наруџбенице, образац број 3 (благајна, налоге исправки, основних средстава, амортизације за Општинску управу и буџетске кориснике)
- израда извјештаја о потрошњи мобилних телефона (појединачни, мјесечни, квартални, годишњи),
- израда мјесечних прегледа обавеза по обрачунима,
- обавља и друге послове на налогу шефа одсека и начелника одјељења,
- за свој рад одговара шефу Одјека, начелнику Одјељења и Начелнику општине.

Члан 22.

а) Стручна служба Скупштине и Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине и комисија СО-е, пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности, пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених Начелнику општине; врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокурга рада Општинске управе и Начелника општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима који се позивају на сједнице. Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

б) Систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине и Начелника општине:

1. Секретар Скупштине општине, Шеф службе и Самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове.....1 извршилац
3. Стручни сарадник- секретар Начелника и оператер на централи.....1 извршилац

4. Кућни мајстор-возач.....1 извршилац
 5. Чистачица.....1 извршилац.

**1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Секретар
 Скупштине општине, Шеф службе и
 самостални стручни сарадник за правне
 послове**

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом службе, координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова из дјелокруга службе, усклађује рад службе са другим одсјецима у оквиру Општинске управе;
- обједињава нацрте програма рада, одбора и радних тијела, ради нацрте програма рада Скупштине;
- прати извршавање закључака Скупштине и закључака радних тијела, обезбјеђује јединство у стручном и методолошком погледу у поступку доношења одлука и других прописа и општинских аката;
- прати спровођење Статута општине и Пословника Скупштине општине и припрема нацрте аката којима се врши њихова измјена и допуна;
- стара се о организационо-техничкој припреми сједница Скупштине општине,

сталних радних тијела Скупштине и то: прикупља и сређује материјале и исте благовремено отпрема одборницима и другим лицима позваним на сједницу и обезбјеђује декорацију сале за сједнице;

- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука;
- присуствује сједницама клубова одборника на сједницама међустраничног усаглашавања клубова одборника по материјалима који се разматрају на сједници Скупштине и одборника који немају клубове одборника и по потреби води записник;
- стара се о снимању, увезивању и чувању материјала са сједница Скупштине, а посебно записника и аката донесених на сједницама Скупштине;
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника;
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје на даљу обраду надлежним органима и службама;
- правно-техничка обрада аката усвојених на сједници Скупштине;
- води административне послове везано за постављање одборничких питања и стара се да одговори буду припремљени;
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова;
- брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине;
- чува тонске записе са сједница Скупштине општине;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине, из дјелокруга рада службе;
- савјетнички послови из области другостепеног поступка;
- припрема одговоре у вези са представкама упућеним Начелнику;
- учествује у изради правилника о плаћама и уређивању коефицијената;
- савјетнички послови у области међумјесне и међународне сарадње;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Начелника, замјеника Начелника и Скупштине општине;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одјељењем и у складу са овлаштењима;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по овлаштењу Предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове*

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	2
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС- дипл.правник или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- координација рада са секретаром Скупштине;
- припрема и обрада материјала за потребе Начелника и Скупштине општине;
- припрема приједлоге аката о давању сагласности на Статуте и друге акте предузећа и установа чији је оснивач општина;
- прикупља материјале везано за припремање приједлога Начелника општине, програма рада Скупштине и радних тијела те обједињује програм;

- пријем, сортирање и правно-техничка обрада материјала за сједницу скупштине општине и радних тијела скупштине општине;
- учествује у припремама и организовању сједница Скупштине општине према претходно добијеним упутама од Предсједника и Секретара Скупштине;
- помаже Предсједнику и Секретару Скупштине у заузимању ставова у односу на материјале који иду на Скупштину и на питања која се поставе на Скупштини;
- прати извршење одлука, закључака и других аката Скупштине и њених радних тијела и о томе редовно информише Предсједника и Секретара Скупштине;
- прикупља потребне информације и податке од органа за потребе Предсједника Скупштине општине;
- непосредно учествује у припреми приједлога општих аката и других одлука Начелника општине, Скупштине општине и њених радних тијела;
- присуствује сједницама радних тијела Скупштине општине и даје стручно -правну помоћ у примјени прописа;
- учествује у изради и израђује одлуке и друга акта донијета на сједници Скупштине општине и сједницама радних тијела Скупштине општине и врши њихову доставу органима Општинске управе и субјектима на које се односе;
- учествује у припреми материјала за објављивање у „Службеном гласнику општине Костајница“;
- води регистар аката донесених на сједници Скупштине општине (одлука, програма, наредби, рјешења, препорука, планова, закључака и смјерница) и одговоран је за његову ажурност;
- врши надзор над провођењем процедура из области радних односа;
- учествује у изради свих правилника који се тичу уређивања радних односа за запослене у органу управе;
- учествује у изради правилника о плаћама и уређивању коефицијената;
- издаје увјерења о радном односу;
- обавља административно-техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа;
- води матичну књигу радника Општинске управе;
- формира персоналне досије радника;
- издаје и замјењује здравствене књижице радника;
- води прописане евиденције у складу са Правилником;
- обавља и друге послове које му одреди Шеф службе, Начелник општине и Предсједник скупштине општине.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Стручни сарадник- секретар Начелника и оператер на централи*

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	IV степен - ССС, економски техничар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и најављивање грађана код Начелника општине и замјеника Начелника Општине;
- води одређене административно-техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима; послови протокола и архиве Начелника;
- умножавање и слагање материјала за сједницу Скупштине општине;

- најављује телефонске разговоре и води евиденцију о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Општинске управе;
- испуњава путне налоге и обрађује обрачуна о службеним путовањима;
- врши послове записничара за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- обавља послове на телефонској централи;
- брине о поштовању кућног реда;
- даје потребна упутства странкама;
- води евиденцију присуства на послу;
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине, замјеника Начелника општине и Предсједника скупштине.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Кућни мајстор и возач*

КАТЕГОРИЈА	-
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	IV степен - ССС, монтер централног гријања
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен возачки испит „Б“ категорије
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	-
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	-
ОДГОВОРНОСТ	-
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	-
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Радник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове ложења, те води рачуна да су просторије загријане у радном времену;
- врши послове поправке и одржавања електро и водоводне инсталације;
- отклања одређене кварове на канализационој и водоводној мрежи;
- врши браварске послове и оправке;
- врши ремонт и конзервирање котла за централно гријање након завршетка грејне сезоне;
- врши текуће одржавање инсталација централног гријања;
- врши послове набавке, пилања и складиштења огревног дрвета;
- послови превоза лица и ствари за потребе Општинске управе општине;
- врши послове доставе поште;

- обавља и дуге послове по налогу Начелника општине и Предсједника скупштине.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: *Чистачица*

КАТЕГОРИЈА	-
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	I степен – НК
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	-
РАДНО ИСКУСТВО	-
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	-
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	-
ОДГОВОРНОСТ	-
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	-
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Радник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши редовно одржавање просторија;
- прање и чишћење прозора, инвентара и опреме;
- врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора;
- врши кухање кафе и припрему освјежавајућих пића;
- износи смеће;
- достављање поште и друге послове које нареди Начелник општине.

ГЛАВА VI ЗАПОШЉАВАЊЕ, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 23.

О пријему службеника у радни однос, распореду и правима из радног односа – одлучује Начелник, у складу са Законом о локалној самоуправи, колективним уговором и овим Правилником.

О закључивању уговора о раду са лицима која немају статус службеника Општинске управе, њиховом распореду и правима из радног односа – одлучује Начелник у складу са Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 24.

Начелник може одредити да запослени у Општинској управи Општине прије заснивања радног односа на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду, који може трајати највише 60 дана.

Начелник, на приједлог начелника одјељења у којем је запослени примљен на пробни рад, даје оцјену о резултатима његовог

рада на основу које се доноси рјешење о пријему у радни однос на неодређено вријеме.

Члан 25.

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови, и то:

- стручна спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- психо-физичка способност.

Члан 26.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања, која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом прописан начин.

Стручна спрема се разврстава на степене и обиљежава називом и ознаком:

- I- степен стручне спреме (неквалификован радник) - НК,
- II- степен стручне спреме (полуквалификован радник) - ПК,
- III- степен стручне спреме (квалификован радник) - КВ,
- IV- степен стручне спреме (средња стручна спрема) - ССС,
- V- степен стручне спреме (висококвалификован радник) - ВКВ,
- VI- степен стручне спреме (више стручно образовање) - ВШС,
- VII- степен стручне спреме (високо стручно образовање) – ВСС.

Члан 27.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит за општинске службенике,
2. положен возачки испит „Б“ категорије,
3. познавање рада на рачунару,
4. посебна психо-физичка способност,
5. сертификат,
6. лиценца (овлаштени рачуновођа и сл. према потреби).

Члан 28.

Психо-физичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за која је с обзиром на врсту, специфичност послова и услова рада на радном мјесто и то утврђено законом и општим актом Општинске управе Општине.

Члан 29.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, послије стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 30.

Према потреби, у Општинској управи Општине може се засновати и радни однос на одређено вријеме.

Уговором, односно рјешењем Начелника, утврђује се вријеме, врста и начин обављања послова из предходног става.

Члан 31.

На радно мјесто „сарадник“ у одјељењу, служби и одсјеку, може бити распоређен запослени са умањеном радном способношћу и инвалид рада.

Распоред запосленог из предходног става врши Начелник.

Члан 32.

Послови и задаци радника, у случајевима из предходног члана, утврђују се у сваком конкретном случају, према преосталој радној способности радника, рјешењем о распоређивању радника.

Члан 33.

Приправници се примају у радни однос на неодређено или одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

Начелник општине донијеће Програм пријема приправника до 31.03. текуће буџетске године.

Програм из претходног става садржи број приправника, школску спрему и струку, начин стручног оспособљавања и начин полагања испита приправника.

Члан 34.

Уколико се на јавни конкурс за радна мјеста предвиђена овим Правилником не пријаве кандидати који испуњавају прописане услове у погледу посебних услова- положен стручни испит за рад у административној служби јединица локалне самоуправе, могу се примити кандидати који испуњавају остале предвиђене услове, с тим да су у року од 6 мјесеци дужни положити стручни испит.

У случају да кандидат не положи стручни испит у року из става 1. овог члана истеком тог рока престаје му радни однос.

Члан 35.

За извршавање одређених послова, Начелник општине може формирати стална или повремена радна тијела.

Одлуком о формирању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, Начелник именује из реда запослених у Општинској

управи Општине и из реда научних и стручних радника.

Члан 36.

Распорјеђивање запослених на радна мјеста у Општинској управи врши Начелник општине.

Начелник општине може рјешењем распоредити запосленог на друго радно мјесто, без његове сагласности, у складу са његовом стручном спремом, због повећаног обима посла, боље и функционалније организације у извршавању послова или квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.

Члан 37.

Радник има право на годишњи одмор у складу са Законом.

План кориштења годишњих одмора доноси Начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30.04. текуће године.

Рјешења о кориштењу годишњих одмора радника доноси Начелник општине.

Члан 38.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају наредбе начелника Одјељења, шефа Службе, шефа Одсјека, односно Начелника општине.

Члан 39.

Начелника Одјељења и шефа Одсјека за вријеме одсуства замјењује други службеник, којег овласти Начелник.

Шефа одсјека у одјељењу, за вријеме одсуства замјењује други службеник, којег овласти начелник одјељења.

Члан 40.

За одсуство у трајању до три радна дана, овлаштење за замјену, у хитним случајевима, даје се усмено, уз обавезно накнадно писмено овлаштење, а за одсуство у трајању дужем од три радна дана, лицу које врши замјену издаје се рјешење о замјени.

Лице које добије рјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 41.

Запослени у Општинској управи Општине су задужени средствима Општинске управе Општине, која користе као средства рада приликом обављања послова. Задужења средствима рада организују се на слиједећи начин:

- сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање,

- начелник, начелници одјељења, шеф службе и шеф одсека у оквиру својих овлаштења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима- у организационим дијеловима Општинске управе Општине и на радним мјестима,

- о задужењу запослених средствима рада и другим средствима воде се одговарајуће евиденције,

- шеф стручне службе скупштине општине и начелника општине контролише кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у служби и врши материјално задужење сваког запосленог средствима која при раду користи или су му повјерена на чување и одржавање и пописују пописне листе- као одговорног лица.

Члан 42.

Сви запослени су обавезни, за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара и мјере заштите животне средине.

Члан 43.

Радници су дужни да поштују прописано радно вријеме.

Радно вријеме радника је од 7,00 до 15,00 часова.

Радник има право на одмор у току радног времена у трајању од 10,30 до 11,00 часова.

У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад на телефонској централи, Центру за пружање услуга грађанима.

Члан 44.

Сви запослени у Општинској управи Општине су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе.

Рад запослених са статусом службеника оцјењују начелници одјељења, шеф службе и шеф одсека један пут годишње, у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

Рад запослених који немају статус службеника прате начелници одјељења и шеф стручне службе два пута годишње о томе подносе извјештај Начелнику.

Члан 45.

Радници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни поступак.

Радници су обавезни да раде по општим стандардима државне и локалне управе, да поштују кодекс понашања службеника и да

свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у Општинској управи.

Начелник општине донијеће правила о интерним контролним поступцима у року 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 46.

Радници су обавезни да се програмски, самоиницијативно и континуирано стручно усавршавају.

Програм стручне обуке донијеће Начелник општине у року 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 47.

Запослени у Одсеку, за свој рад, одговарају шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Шеф одсека у Одјељењу, за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

Запослени у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине, за свој рад одговарају Предсједнику СО-е и Начелнику општине.

Начелници одјељења, шеф службе и шеф одсека за свој рад одговарају Начелнику општине.

ГЛАВА VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 48.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

Члан 49.

Јавне изјаве, односно информације о раду Општинске управе општине, за средства информисања, у име Општинске управе Општине, даје Начелник или лице које Начелник овласти, у сарадњи са службеником за односе са јавношћу.

ГЛАВА VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника распоредити ће раднике који су вријеме ступања на снагу овог Правилника затекли у радном односу у Општинској управи општине на радна мјеста утврђена овим Правилником.

Распоред радника из претходног става ће се извршити на радна мјеста која одговарају

њиховој стручној спреми и другим условима предвиђеним овим Правилником.

Уколико радник не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. и 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се радник не може распоредити у складу са ставом 1.и 2. овог члана, Начелник Општине доноси рјешење којим се утврђује да је раднику престао радни однос уз обавезу да му се исплати отпремнина у складу са законом и колективним уговором.

Члан 51.

Начелник Општине ће, у сарадњи са начелницима одјељења и шефом стручне службе, једном годишње процјенити потребу промјене постојеће организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи, те њену усклађеност са потребама грађана, нивоом реализације стратешког плана Општине, расположивим финансијским средствима и модерним праксама у управљању људским ресурсима.

У случају аргументоване процјене о потреби промјене организације и

систематизације, покренуће се процедура њеног усклађивања.

Члан 52.

Поступци везани за заснивање и престанак радног односа започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама овог Правилнику уколико нису у супротности са законом.

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број 15/13).

Члан 54.

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

Број: 02-12-02/15

НАЧЕЛНИК

Датум: 26.01.2015. Драго Бундало, дипл.ек.с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

- Одлука о организацији Општинске управе општине Костајница.....**стр 1**
- Одлука о одобрењу реалокације средстава (Библиотека).....**стр 3**
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Костајница.....**стр 4**

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Кућна штампарија општине Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Свјетлана Бајалица, дипл.правник, с.р.