



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 1

Петрово, 18.01.2018. године

Година: XXVI

### 1.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 74. и 87. став 3 Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 8/17) сагласно одредбама Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 11/17), Начелник општине Петрово, доноси

### ПРАВИЛНИК О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

#### Члан 1.

Овим Правилником одређује се начин обрачуна плата, накнада и других личних примања запослених у Општинској управи Петрово.

#### ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

##### 1. Основна плата и увећање плате

#### Члан 2.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада помножи одговарајућим коефицијентом према платној групи који је утврђен Појединачним колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Петрово (у даљем тексту: Колективни уговор).

Основна плата запосленог за сваку навршену годину радног стажа осигурања увећава се:

- до навршених 25 година 0,3%,

- након навршених 25 година свака наредна година 0,5%.

За рад испод пуног радног времена основна плата се утврђује сразмјерно радном времену проведеном на раду.

#### Члан 3.

Основна плата запосленог увећава

се на основу стимулативног дијела, зависно од остварених резултата у раду.

Начелник општине ће посебним рјешењем, а на приједлог службеника на руководећим радним мјестима, утврдити висину увећања основне плате за стимулативни дио за сваког запосленог који оствари посебне резултате у раду.

Стимулативни дио плате за запослене на руководећим радним мјестима утврдит ће начелник општине.

Увећање основне плате по основу стимулативног дијела, зависно од остварених посебних резултата у раду може износити до 20%.

#### Члан 4.

Основна плата запосленог увећава се:

1) по основу рада ноћу - 35%,

2) за рад на дане републичког празника и друге дане у које се по закону не ради - 50% и

3) по основу обављања послова радног мјеста с повећаним ризиком -15%.

Основна плата запосленог увећава се по основу обављања послова са повећаним ризиком за следећа радна мјеста:

- старјешина добровољне ватрогасне јединице-10%

- самостални/виши стручни сарадник за цивилну заштиту и заштиту на раду-10%,

- куварица-10%,

- кућни мајстор-5%,

- возач -5%,

- помоћна куварица-5%,

- чистачица- 5%.

Увећања из става 1. овог члана међусобно се не искључују.

#### Члан 5.

Плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем и запосленог који нема положен стручни или други одговарајући испит који је по закону дужан да положи утврђује се и исплаћује у

износу од 80% плате треће, пете или шесте платне групе из члана 6. став 2. Појединачног колективног уговора.

#### Члан 6.

Висина цијене рада, као основ за обрачун плата запослених, утврђена је чланом 5. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 11/17).

#### Члан 7.

Коефицијенти за обрачун плате запослених у Општинској управи општине Петрово утврђени су чланом 6. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 11/17)

## 2. Накнада плате

#### Члан 8.

Накнада плате у висини мјесечне основне плате коју би остварио да је радио исплаћује се запосленом у случајевима:

- а) коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- б) државног празника и одсуства са посла у дане вјерских празника у складу са законом,
- в) стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Општинске управе,
- г) привремене неспособности за рад ако је неспособност проузрокована повредом на раду, породилског одсуства и другим случајевима утврђеним законом.

#### Члан 9.

За вријеме привремене спријечености за рад (боловање) запосленом припада накнада плате у висини од 85% од основа за обрачун накнаде основне плате.

Исплата по основу привремене спријечености може се задржати ако запослени у року од два дана не обавијести руководиоца о привременој спријечености за рад због болести.

## ОСТАЛА ПРИМАЊА

#### Члан 10.

Послодавац запосленима на терет

материјалних трошкова исплаћује:

1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини која је одређена уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору Републике Српске (“ Службени гласник Републике Српске“ број 73/10),

2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла - у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном саобраћају,

3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,

4) регрес за коришћење годишњег одмора - у висини најниже плате у Републици Српској,

5) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, ако није организована исхрана,

б) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар ако се не може користити службено возило,

7) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену – 10% од утврђене цијене рада.

#### Члан 11.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 10. тачка 2. овог Правилника, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише 50 km.

Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

#### Члан 12.

Запосленом или његовој породици одобрава се помоћ у случају:

1) смрти запосленог - у висини три последње просјечне плате запослених

исплаћене у општинској управи у претходној години,

2) смрти члана уже породице - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

3) тешке инвалидности запосленог (категорисана од надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђено од стране љекарске комисије)- у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

5) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

6) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дјелатности- у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

7) новчану накнаду за посебне резултате рада-у висини једне просјечне плате запосленог остварене у предходном мјесецу прије додјеливања награде.

Уколико више чланова породице испуњава услове из става 1. тачка 2. и тачка 5. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

Новчана накнада из става 1. тачка 7. овог члана може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец и објављује се на огласној табли.

#### Члан 13.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени радни стаж код послодавца, у трајању од:

1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години и

2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години.

#### Члан 14.

Чланом уже породице, сматрају се:

брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна или усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланови шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног друга.

#### Члан 15.

Саставни дио овог Правилника представља Преглед коефицијената сложености послова по систематизованим радним мјестима у Општинској управи општине Петрово. ( Прилог 1)

#### Члан 16.

Начелник општине ће у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог Правилника ускладити све појединачне акте у погледу плата запослених у Општинској управи општине Петрово.

#### Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о платама запослених у Општинској управи и Стручној служби општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 6/16).

#### Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и примјењиваће се на обрачун плата и накнада почев од обрачуна за мјесец јануар 2018. године и биће објављен у “Службеном гласнику општине Петрово“.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-2/18**

**Датум: 03.01.2018.**

Прилог 1.

#### ПРЕГЛЕД КОЕФИЦИЈЕНАТА СЛОЖЕНОСТИ ПО СИСТЕМАТИЗОВАНИМ РАДНИМ МЈЕСТИМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Р.бр.	Назив радног мјеста	Коефицијент
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ		
1.	Начелник одјељења за општу управу	13,10
2.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и борачко-инвалидску заштиту	9,20

3.	Самостални/Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите и заштите на раду	8,50
4.	Стручни сарадник за персоналне и опште послове	5,40
5.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и архиве	5,40
6.	Стручни сарадник за послове матичних књига	5,60
7.	Стручни сарадник за војну евиденцију, административну подршку борачко-инвалидним организацијама и мјесним заједницама	5,60
8.	Стручни сарадник за административне послове Начелника општине	5,60
9.	Стручни сарадник за административно –техничке послове Скупштине општине	5,60
10.	Стручни сарадник за послове инфопулта	5,60
11.	Виши стручни сарадник за администрацију информационог система	7,60
12.	Кућни мајстор	5,40
13.	Возач	5,40
14.	Куварица	5,00
15.	Помоћна куварица	4,00
16.	Чистачица	4,00
17.	Старјешина добровољне ватрогасне јединице	8,50
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ</b>		
1.	Начелник одјељења за просторно планирање и стамбено-комуналне послове	13,10
2.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење	9,20
3.	Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове	7,60
4.	Виши стручни сарадник за инфраструктуру	7,60
5.	Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове	8,60
6.	Виши стручни сарадник/стручни сарадник за локални економски развој	7,00
7.	Комунални полицајац	10,50
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ</b>		
1.	Начелник одјељења за привреду и финансије	13,10
2.	Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво	9,20

3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду, контролу хране и заштиту животне средине	8,60
4.	Самостални стручни сарадник за буџет и финансије	9,20
5.	Виши стручни сарадник /стручни сарадник за главну књигу трезора	7,00
6.	Стручни сарадник за готовинска плаћања у трезорском пословању, благајну, обрачун плата и других исплата	5,60
7.	Самостални стручни сарадник за унос фактура, унос добављача, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању	8,60
8.	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара	8,60
9.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, јавне набавке, цивилни сектор и послове преводиоца	8,60
10.	Тржни инспектор	10,50
<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>		
1.	Секретар Скупштине општине	13,10

## 2.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 74. Статута општине Петрово («Службени гласник општине Петрово» број 8/17), а у складу са чланом 7. Уредбе Владе РС о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник РС“ бр. 86/12), Начелник општине Петрово доноси

## О Д Л У К У О БЛАГАЈНИЧКОМ МАКСИМУМУ

### Члан 1.

Благајнички максимум у главној благајни Трезора општине Петрово износи 1.000,00 КМ.

### Члан 2.

Ова одлука ће се примјењивати у 2018. години.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-458/17

Датум: 29.12.2017.

3.

На основу члана 21. став 2. Закона о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“, број 62/17), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 8/17), Начелник општине, доноси

УПУТСТВО

О ПОСТУПАЊУ СА ПРИЈАВОМ КОРУПЦИЈЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ЛИЦА КОЈА ПРИЈАВЉУЈУ КОРУПЦИЈУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ПЕТРОВО

Члан 1.

Овим упутством регулишу се питања подношења и пријема пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе Начелника општине Петрово и запослених у Општинској управи Петрово у вези са пријавом корупције и друга питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције.

Члан 2.

Пријава корупције је, у складу са Законом о заштити лица која пријављују корупцију (у даљем тексту: Закон), писано или усмено обавјештење које садржи податке о чињењу или нечињењу Начелника општине Петрово или запослених у Општинској управи Петрово злоупотребом службеног овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, с циљем стицања противправне имовинске или било које друге користи за себе или другог.

Члан 3.

Пријава корупције може бити интерна и екстерна.

Члан 4.

Пријава корупције може се поднијети писаним путем или усмено и то:

- непосредном предајом пријаве на писарници Општинске управе,
- путем редовне поште на адресу Општинске управе Петрово са назнаком „Пријава корупције- не отварати“,
- путем електронске поште на службену е-маил адресу Општине Петрово или адресу овлашћеног службеника за поступање по пријави корупције,
- остављањем пријаве у сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама Општинске управе Петрово,
- усменим путем, овлашћеном службенику за поступање по пријави корупције, на записник,
- телефонским путем, овлашћеном службенику за поступање по пријави корупције, на записник.

Записник о пријави корупције која се подноси усменим или телефонским путем, мора садржавати све елементе пријаве прописане Законом.

Члан 5.

Пријава корупције садржи:

- опис чињења или нечињења које представља корупцију,
- чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у Општинској управи Петрово,
- податке о пријавиоцу.

Пријава садржи и податке о запосленом у Општинској управи Петрово за које постоји сумња да је извршио корупцију, уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.

Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произилази сумња да је покушана или извршена корупција, уколико је у посједу таквих доказа.

Члан 6.

Уколико се пријава корупције доставља поштом, на коверти којом се доставља, пријавилац означава да се односи на пријаву корупције, да не би била отворена заједно са редовном поштом. На коверти штампаним словима ставља се назнака: „Пријава корупције- не отварати“.

Сви запослени у Општинској управи Петрово, уколико дођу у посјед пријаве корупције, треба да предузму мјере да се обезбиједи заштита личних података и анонимност пријавиоца, да се нико други не може упознати са садржином пријаве и да се пријава достави овлашћеном службенику за поступање по пријави корупције.

#### Члан 7.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве чувају се у строгој тајности, осим ако је сам пријавилац изричито дозволио откривање података о свом идентитету.

Пријемна пошта, код које је на коверти назначено да се односи на пријаву корупције, не смије се отворати и не протоколише се као редовна пошта.

Пошту из става 2. овог члана неопходно је без одгађања доставити овлашћеном службенику за поступање по пријави корупције, као повјерљиву пошту.

Уколико је пријава предата на протокол непосредно без коверте или омота, а запослени на пријему поште утврди да је ријеч о пријави корупције, неопходно је да поднесу пријаву без одгађања достави овлашћеном службенику за поступање по пријави корупције, уз обавезу сачињавања службене забиљешке у којој ће навести на који начин је пријава поднесена и која су лица упозната са садржином пошиљке.

Ако на коверти или омоту није означено да се пошиљка односи на пријаву корупције, а запослени на протоколу то утврди тек након отварања коверте или омота, неопходно је да коверту затвори и исту достави овлашћеном службенику за поступање по пријави корупције уз службену забиљешку у којој ће навести имена лица које је пошту отворило и ко је упознат са садржајем пошиљке.

#### Члан 8.

Евидентирање пријаве корупције која је достављена путем електронске поште на адресу Начелника општине, врши службеник који има приступ и евидентира електронску пошту упућену Начелнику општине, у складу са општим актом којим се уређује канцеларијско пословање у Општинској управи Петрово и исту доставља у рад овлашћеном службенику.

#### Члан 9.

Сандуче за пријаву корупције које се налази у службеним просторијама Општинске управе Петрово (просторија инфо-пулта), обезбјеђује се бравом за закључавање са јасно исписаним текстом „ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ“ и доступно је свим запосленим у Општинској управи и странкама.

Сандуче за пријаву корупције отвара овлашћени службеник за поступање по пријави корупције најмање једном седмично, ради провјере приспјелих пријава.

#### Члан 10.

Пријаву у усменој форми пријавилац подноси на записник код овлашћеног службеника за поступање по пријави корупције.

Записник из става 1. овог члана, сачињава се у два примјерка, један примјерак предаје се пријавиоцу, а други примјерак задржава овлашћени службеник ради даљег поступања, у складу са овим упутством.

Приликом сачињавања записника о пријави корупције, службеник упознаје подносиоца пријаве са одредбама Закона о врстама пријава да би утврдио да ли пријава садржи сумњу на корупцију у Општинској управи Петрово или неком другом субјекту.

Ако се приликом пријема пријаве корупције, утврди да се пријава односи на сумњу на корупцију у неком другом субјекту, пријавилац ће се упознати ко је надлежан за пријем и упутити да пријаву поднесе том субјекту.

#### Члан 11.

Записник о пријави корупције мора да садржи:

- протоколни број и датум сачињавања записника,
- податке о пријавиоцу и начину утврђивања идентитета,
- податке о упознавању пријавиоца са одредбама Закона о: врстама пријава корупције, садржају пријаве, врстама заштите пријавиоца и његовом праву да изабере врсту заштите,
- изјаву пријавиоца која треба да садржи опис радњи чињења или нечињења које представљу корупцију, наводе чиње-

ница и околности на основу којих проистиче сумња о покушају или извршењу корупције и податке о запосленом у Општинској управи Петрово за кога постоји сумња да је извршио корупцију, ако пријавилац располаже са тим подацима, навођење и опис доказа са којим пријавилац располаже.

#### Члан 12.

Пријава корупције представља службену тајну и протоколише се као посебан предмет са сопственим протоколним бројем и ознаком: ПОВЈЕРЉИВО, у складу са одредбама Уредбе о канцеларијском половању републичких органа управе.

#### Члан 13.

Овлашћени службеник за поступање по пријави корупције је службеник Општинске управе, Петрово одређен посебним актом Начелника општине.

Овлашћени службеник има посебне одговорности:

- да врши промоцију одредби Закона о заштити лица која пријављују корупцију и овог упутства,

- да редовно информира Начелника општине о питањима из тог дјелокруга рада,

- да користећи своја најбоља знања и искуства, савјесно, независно и непристрасно испита све наводе из пријаве, по потреби прибави додатне доказе, састави извјештај за сваки појединачни случај и Начелнику општине предложи доношење законите одлуке по пријави,

- да са посебним опрезом води рачуна о заштити идентитета пријавиоца, а лица која су упозната са идентитетом пријавиоца упозори на обавезу чувања и заштите идентитета пријавиоца, изузев уколико такву заштиту пријавилац не жели, по његовој изричитој изјави,

- да обавља и друге послове који су овим упутством повјерени овлашћеном службенику.

#### Члан 14.

Ако овлашћени службеник за поступање по пријави корупције из било којег разлога није у могућности да поступа по пријави корупције, Начелник општине

ће својим актом овластити другог службеника да извршава та права и обавезе.

#### Члан 15.

Ако пријава корупције није потпуна, пријавилац се позива без одлагања да у року од 7 дана од дана пријема позива допуни пријаву, уз упозорење да ће се у супротном пријава одбацити као непотпуна.

Ако пријава буде одбачена као непотпуна, пријавилац може накнадно поднијети нову пријаву са свим расположивим доказима о покушаној или извршеној корупцији.

Ако пријавилац у пријави није навео личне податке, уз такву пријаву сачињава се службена забиљешка да се по истој није могло поступати, из разлога непотпуности, изузев ако садржај пријаве јасно упућује на покушај или постојање корупције уз навођење или прилагање доказа, без обзира што не постоје лични подаци пријавиоца.

#### Члан 16.

Службеници и други запослени у Општинској управи дужни су да сарађују са овлашћеним службеником као и да му дају податке и информације којима располажу а које се односе на предметну пријаву, као и да му пружају другу врсту помоћи за рјешавање пријаве корупције.

#### Члан 17.

Службеник за поступање по пријави корупције дужан је одмах а најкасније у року од 7 дана од дана пријема потпуне пријаве да поступи по пријави.

Пријава корупције која је компетирана и садржи све елементе за даљи поступак, доставља се лицу наведеном у пријави корупције у форми службеног акта уз који је приложена копија пријаве корупције, ради изјашњења на наводе у пријави, уз обезбјеђење заштите тајности личних података пријавиоца корупције.

Изјашњење лица на наводе у пријави корупције мора бити сачињено у писаној форми и достављено овлашћеном службенику за поступање по пријавама корупције у року од 5 дана од дана достављања пријаве на изјашњење.

Члан 18.

Овлашћени службеник може, уколико сматра да је то потребно ради разјашњења одређених навода у пријави или евентуалног прикупљања додатних доказа, од пријавиоца затражити додатна појашњења, податке и евентуалне доказе о наводима у пријави које он доставља овлашћеном службенику, уколико му је познато или их посједује.

Члан 19.

Након пријема изјашњења лица које је пријављено за покушај или извршење корупције и проведеног поступка испитивања основаности навода у пријави, овлашћени службеник за поступање по пријави корупције сачињава извјештај у писаној форми.

Уколико је потребно у циљу заштите идентитета пријавиоца, у извјештају ће се навести ознака „Н.Н.“ или иницијали имена и презимена пријавиоца.

Члан 20.

Извјештај из члана 19. овог упутства, садржи: опис пријаве, кратак садржај коруптивног понашања, сумњу на починиоца дјела, начин утврђивања чињеничног стања и приједлог одлуке за поступање по пријави корупције.

Приједлози одлуке могу бити сљедећи:

- одбацивање пријаве као непотпуне, ако су испуњени услови за одбацивање,
- одбијање пријаве као неосноване, ако су испуњени услови за одбијање пријаве,
- просљеђивање пријаве надлежном органу, ако је потребно његово поступање,
- предузимање мјера и активности за отклањање чињења или нечињења које је утврђено као штетна посљедица којом је повријеђено или угрожено право пријавиоца корупције,
- предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите пријавиоца,
- предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог у Општинској управи Петрово за које постоје основи сумње да је извршио корупцију.

Приједлози одлука морају бити детаљно образложени.

Члан 21.

Начелник општине Петрово, након што заприми извјештај и приједлог одлуке, доноси коначну одлуку.

Приликом разматрања извештаја и приједлога одлуке, Начелник општине може одлучити:

- да затражи додатна образложења и податке, уколико налази да одређене чињенице нису довољно јасно и недвосмислено утврђене или да не упућују на приједлоге који су дати у извјештају,
- да прихвати предложену одлуку и мјере,
- да другачије одлучи у односу на предложену одлуку, уколико образложено налази да постоје оправдани разлози.

Одлука Начелника општине по пријави корупције је коначна.

Члан 22.

Коначна одлука или обавјештење о исходу поступка по пријави корупције доставља се подносиоцу пријаве у року од 15 дана од дана окончања поступка по тој пријави.

Члан 23.

За примјену овог упутства непосредно су одговорни Начелник општине, службеници на руководећим мјестима у Општинској управи Петрово, овлашћени службеник за поступање по пријави корупције, запослени у Општинској управи Петрово који раде на пословима у писарници, као и други запослени који на било који начин дођу до података или информација које су предмет уређивања овим упутством.

Члан 24.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-2-2/18

Датум: 05.01.2018.



\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_

(адреса: мјесто, улица и број)

\_\_\_\_\_

(број телефона, e-mail)

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

ПРЕДМЕТ: Пријава корупције

Пријава се односи на

\_\_\_\_\_

(име и презиме службеника-ако је познат, радња или акт који је познат

\_\_\_\_\_

подносиоцу пријаве корупције)

ПРИЈАВА КОРУПЦИЈЕ:

Опишите конкретне околности, чињење или нечињење службеника и других особа у чијем понашању сумњате да постоје елементи корупције (понашање или радња са којом сте упознати, мјесто и вријеме радње, број и датум акта – ако постоји, рад одређеног службеника и друге околности)

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге/доказе које достављате уз пријаву (ако постоје). Ако знате гдје постоје докази, молимо у прилогу наведите!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: 1. Лично      2. Поштом      3. E-mail      (заокружити)

У \_\_\_\_\_, датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(читак потпис подносиоца пријаве)

**4.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 8. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2017. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 14/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

**О Д Л У К У**  
**О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА**

**Члан 1.**

Одобрава се реалокација буџетских средстава општине Петрово (организациони код 00380130), како слиједи:

1. са конта 411200-Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених 6.517,00 КМ

на конто 411100-Расходи за бруто плате запослених 6.517,00 КМ

2. са конта 411200-Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених 432,00 КМ

на конто 411300-Расходи за накнаду плате за вријеме боловања, родитељског одсуства и осталих накнада плата који се не рефундирају 432,00 КМ период децембар 2017. године.

**Члан 2.**

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

**Члан 3.**

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-409/17**

**Датум: 29.11.2017.**

**5.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 8. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2017. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 14/16) и члана 74. Статута општине („Службени гла-

сник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

**О Д Л У К У**  
**О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА**  
**БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**

**Члан 1.**

Одобрава се реалокација буџетских средстава ЈУ „Културно-туристички и спортски центар“ Петрово (организациони код 00380500), у износу од 6.750,00 КМ, како слиједи:

1. са конта 415200-Грантови у земљи 5.150,00 КМ

на конто 638111-Расходи за накнаду плата за породилско одсуство који се рефундирају 600,00 КМ

на конта 411100-Бруто плате и накнаде 4.550,00 КМ

2. са конта 411200-Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених 1.600,00 КМ

на конто 411100-Бруто плате и накнаде 1.040,00 КМ

на конто 411300-Расходи за накнаду плата за вријеме боловања и осталих накнада који се не рефундирају 560,00 КМ риод децембар 2017. године.

**Члан 2.**

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

**Члан 3.**

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-17/18**

**Датум: 16.01.2018.**

**6.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 8/17) Начелник општине Петрово доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

1. ЈЕЛЕНКО ЂУРАНОВИЋ, виши

стручни сарадник за инфраструктуру, именује се као одговорно лице задужено за праћење динамике, квалитета и количине изведених радова по Уговору о уређењу туристичког кампа Калуђерица, број 02-014-6-105/17.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а исто ће бити објављено у Службеном гласнику општине Петрово.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-4-2/18**

**Датум: 16.01.2018.**

**7.**

На основу члана 64. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 74. и 87. став 3. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово, доноси

**П Л А Н**

**ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО  
ЗА 2018. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Овим Планом запошљавања у

Општинској управи општине Петрово за 2018. годину (у даљем тексту: План) утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста, број непопуњених радних мјеста у скаладу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 11/17), те потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме.

**Члан 2.**

План се доноси на основу приједлога руководиоца организационих јединица водећи рачуна о потребама за недостајућим кадровима у организационим јединицама и расположивим финансијским средствима у складу са Одлуком о усвајању буџета општине Петрово за 2018. годину („Службени гласник општине Петрово“, број 12/17).

**Члан 3.**

Утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста и број непопуњених радних мјеста на дан 08.01.2018. године, те планира потребан број службеника и намјештеника за пријем у радни однос на неодређено радно вријеме у 2018. години како слиједи:

Организациона јединица	Стварно стање попуњености радних мјеста	Непопуњена радна мјеста	Планира.број служ. и намј. за пријем на неодређено вријеме
Одјељење за општу управу	14 пуно рад.вриј. 2 на пола рад.вр.	1 пуно рад. вриј. 1 на пола рад.вр.	- 1 на пола рад.вр.
Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	7	-	-
Одјељење за привреду и финансије	8	3	2
Секретар скупштине општине	1	-	-
<b>УКУПНО</b>	<b>30 пуно рад.вриј. 2 на пола рад.вр.</b>	<b>4 пуно рад.вриј. 1 на пола рад.вр.</b>	<b>2 пуно рад.вриј. 1 на пола рад.вр.</b>

Члан 4.

У измијењеним околностима и потребама за пријем у радни однос нових службеника и намјештеника а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Петрово и Одлуке о буџету општине Петрово за 2018. годину, донијет ће се измјене и допуне Плана.

Члан 5.

Планирано поуњавање радних мјеста вршит ће се у складу са законом прописаним процедурама и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Петрово.

Члан 6.

Овај План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-12-1/18

Датум: 17.01.2018.

8.

На основу члана 18. став 1., а у вези са чланом 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 97/16), те члана 74. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово, доноси

**О Д Л У К У**

О покретању поступка јавне набавке услуга: „Штампање новогодишњег промотивног материјала“

Члан 1.

Приступа се покретању поступку јавне набавке услуга: „Штампање новогодишњег промотивног материјала“

Члан 2.

Избор најповољнијег понуђача извршиће се путем директног споразума, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 39/14), Правилником о директном споразуму (Службени гласник

општине Петрово број 1/15), те осталим подзаконским актима из области јавних набавки.

Члан 3.

Процијењена вриједност ове јавне набавке износи 3.247,86 КМ без ПДВ-а, док са ПДВ-ом процијењена вриједност ове јавне набавке износи 3.800,00 КМ. Средства за набавку услуга из члана 1. ове Одлуке обезбијеђена су из буџета општине Петрово за 2018. годину, са конта број: 412 731 – Расходи за услуге штампања, графичке обраде и слично.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за јавне набавке општине Петрово и Општинска управа општине Петрово.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-2/18

Датум: 16.01.2018.

9.

На основу члана 18. став 1., а у вези са чланом 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 97/16), те члана 74. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово, доноси

**О Д Л У К У**

О покретању поступка јавне набавке услуга: „Штампање билтена општине Петрово“

Члан 1.

Приступа се покретању поступка јавне набавке услуга: „Штампање билтена општине Петрово“.

Члан 2.

Избор најповољнијег понуђача извршиће се путем директног споразума, у складу са одредбама Закона о јавним на-

бавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 39/14), Правилником о директном споразуму (Службени гласник општине Петрово број 1/15), те осталим подзаконским актима из области јавних набавки.

Члан 3.

Процијењена вриједност ове јавне набавке износи 1.709,40 КМ без ПДВ-а, док са ПДВ-ом процијењена вриједност ове јавне набавке износи 2.000,00 КМ. Средства за набавку из члана 1. ове Одлуке обезбијеђена су из буџета општине Петрово за 2018. годину, са конта 412 731 – Расходи за услуге штампања, графичке

обраде, и слично.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за јавне набавке општине Петрово и Општинска управа општине Петрово.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-7-4/18**

**Датум: 16.01.2018.**

---

## С А Д Р Ж А Ј

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. <b>Правилник</b> о платама и накнадама запослених у Општинској управи општине Петрово	1
2. <b>Одлука</b> о благајничком максимуму	4
3. <b>Упутство</b> о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи Петрово	5
4. <b>Одлука</b> о реалокацији средстава	10
5. <b>Одлука</b> о реалокацији средстава буџетског корисника	10
6. <b>Рјешење</b> (Јеленко Ђурановић)	10
7. <b>План</b> запошљавања у Општинској управи општине Петрово за 2018. годину	11
8. <b>Одлука</b> о покретању поступка јавне набавке услуга: „Штампање новогодишњег промотивног материјала“	12
9. <b>Одлука</b> о покретању поступка јавне набавке услуга: „Штампање билтена општине Петрово“	12