



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 5

Петрово, 01.04.2010.године

Година: XVIII

1.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске 101/04, 42/05 и 118/05), члана 37. Статута општине Петрово («Службени гласник општине Петрово» број 17/06), Скупштина општине Петрово на сједници одржаној дана 19.03.2010. године, донијела је

СТРАТЕГИЈУ КОМУНИКАЦИЈЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО 2010.-2013. ГОДИНА

ПРЕДГОВОР

Општину Петрово прогласила је времена Скупштина општине за општину у оснивању Петрово, на сједници одржаној дана 12. октобра 1991. године Одлуком о проглашењу општине Петрово број: 41/91, а озаконила Скупштина Републике Српске доношењем Закона о промјени назива насељених мјеста и утврђивању новог насељеног мјеста и образовању општине Петрово ("Службени гласник Републике Српске" број 12/93).

Општина Петрово налази се у средишњем дијелу БиХ , односно средишњем јужном дијелу Републике Српске обухватајући Спречанско поље и сјевероисточни дио планине Озрен. Налази се између три позната привредна базена: Тузланског, Зеничког и Добојског. Општина Петрово од Добоја је удаљена око 25км односно 45км од Тузле, а граничи са сусједним општинама: Добој, Грачаница, Лукавац и Маглај. Административни центар општине је у Петрову. Магистралним путем Добој-Тузла и жељезничком пругом Добој-Тузла општина је повезана са регионалним центрима. Укупна површина општине је 118,24 км², а општину чине седам мјесних заједница: Петрово, Какмуж, Карановац, Сочковац, Порјечина, Кртова и Калуђерица. Релјефно 65 % територије општине Петрово чини брдско – планинско подручје, а осталих 35% територије је равничарско. Просјечна надморска висина је 534м. Над Озреном доминирају два виса, Велика Острвица 918м (уједно и највиши врх на Озрену) и Краљица са 883м.

Процјена је да на подручју општине Петрово живи око 10.000 становника. Планина Озрен богата је многим природним ресурсима, посебно здравом питком водом са извориштима у еколошки очуваној средини, термо – минералним водама са љековитим својствима, обрадивим површинама, непроцјењеним шумским ресурсима, те рудним и минералним ресурсима. Подручје општине Петрово препознатљиво је по традиционалним народним скуповима и чувању етнолошких народних обичаја и културе. Посебну вриједност представља манастир Светог Николе на Озрену, задужбина Немањића из 13 вијека, вјерски, културни и духовни центар Озрена.

Мада спада у ред неразвијених општина, општина Петрово већ дужи период континуирано гради темеље развоја унапређујући пољопривредну производњу (перадарство, сточарство, ратарство и воћарство), дрвопрерађивачку индустрију, прераду пластике, металну индустрију, а развој трговине и туризма је у узлазној путањи - тежећи да што прије оствари Визију развоју дефинисану у Стратешком плану развоја општине Петрово 2007 – 2012 која гласи:

Петрово 2020.–у кругу развијених општина
Препознатљиво по приликама за квалитетан живот и уносно пословање, здрава, подмлађена, напредна средина са стабилним демографским растом, око 1.000 предузетничких бизниса и одрживих домаћинстава, преко 100 растућих малих и средњих предузећа, са квалитетним запошљавањем и улагањима у друштвену инфраструктуру, заједница која живи у пуном складу са природним и духовним богатством Озрена.

1. УВОД

„Свако има право на слободу мишљења и изражавања, што убухвата и право да не буде узнемираван због свог мишљења, као и право да тражи, прима и шири инфор-

мације и идеје било којим средствима и без обзира на границе“.

(Члан 19. Универзалне декларације о људским правима)

Општина Петрово свјесна је да су односи са јавношћу индиректно промотивно средство чија је улога да успостави и појача позитиван имиџ организације и стекне подршку јавности за своје услуге. Последњих година општина Петрово активно учествује у различитим пројектима реформе локалне управе:

-,Пројекат развоја општина“(MDP) финансиран од стране Швајцарске агенције за развој и сарадњу (SDC), а самим Споразумом дефинисан је и пројектни циљ који гласи: „Одабране општине у Босни и Херцеговини функционишу на ефективнији, ефикаснији, транспарентнији, одговорнији и партиципативнији начин у складу са владавином закона у Босни и Херцеговини“.

-Општина је потписала Меморандум о разумијевању у оквиру пројекта „Уговор“ са мисијом OEBS-а у Босни и Херцеговини са циљем унапређења рада општинске администрације и учешћа грађана у раду општинских органа, а за успјешно имплементиран пројекат додјелен јој је и OEBS-ов сертификат.

-Општина је потписница Меморандума о разумијевању и „Пројекта управне одговорности“ (GAP) чији су донатори Америчка агенција за међународни развој (USAID), Шведска агенција за координацију међународног развоја (Sida) и Амбасада Краљевине Низоземске (EKN). Један од основних циљева овог пројекта је отворена и транспарентна локална самоуправа.

-Општина Петрово је успоставила одличну сарадњу и са амбасадом Јапана у БиХ која је подржала развој ове локалне заједнице.

-Такође, општина Петрово је успоставила и добру сарадњу са њемачким GTZ-ом који је подржао пројекат Пословних зона на подручју општине.

Међутим, општина Петрово направила је и корак више имајући у виду значај стратешког комуницирања и односа са јавношћу за цјелокупан развој општине и испуњење њене улоге локалне управе, те озбиљно и системски приступила задатку израде ове Комуникацијске стратегије.

На потребу за оваквим документом указују уставне и законске одредбе, а прије свега: Закон о локалној самоуправи Републике Српске, Закон о слободи приступа информацијама и Статут општине:

„Општина обезбјеђује информисање и јавно обавјештавање о свим питањима од значаја за живот и рад грађана општине и то:

- путем средстава јавног информисања,
- путем билтена општине, као интерног информативног гласила,
- објављивањем одлука и других аката органа општине,
- отворених сједница Скупштине општине,
- путем присуствовања грађана сједницама Скупштине општине,
- организовањем рада инфо-пулта. (Статут општине, Члан 83.)

Овај документ продукт је сложеног процеса едукације, истраживања, анализа, консултација и ревизија свих аспеката комуникације у општини Петрово. Извршено је анкетирање запослених у Административној служби општине и грађана са којима су вођени и неформални разговори на који начин унаприједити комуникацију са органима локалне управе, урађена је стручна анализа а сами закључци и сугестије су били од велике помоћи да се идентификују постојећи проблеми и дефинишу реални циљеви.

Главни циљеви Комуникацијске стратегије су:

- 1.Битно побољшања интерна комуникација,
- 2.Успостављени ефикасни механизми за комуникацију с грађанима путем медија,
- 3.Битно унапређена способност служби и службеника општине за комуникацију с грађанима.,

Овај документ треба да подржи остварење Стратешког плана економског развоја општине Петрово 2007.-2012. у ком су дефинисани следећи стратешки циљеви:

1. Изграђена физичка и пословна инфраструктура за развој малих и средњих предузећа
2. Развијено породично и сеоско предузетништво, са тржишно оријентисаном пољопривредном производњом

3. Економски искориштени природни ресурси и туристички потенцијали на концепту одрживог развоја

4. Битно побољшана комунална и друштвена инфраструктура

5. Демографски обновљена подмлађена заједница, са конкурентним људским ресурсима и развијеним предузетништвом младих.

2. АНАЛИЗА КОМУНИКАЦИЈА

2.1. ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Кроз историју интерна комуникација игра једнако важну улогу, а само су другачији алати којима се користе. Некада су фирме своје запосленике информисале о новостима у свом пословању искључиво путем огласних плоча или јавних скупова. Данас се то чини путем циркуларних електронских писама или помоћу интранета (интерне мреже).

Пословање са екстерном јавношћу не може се оптимално одвијати ако интерна јавност није довољно добро информисана, укључена у процес пословања и мотивисана за успјешно обављање свога посла. То је логично, јер ако ствари не функционишу добро “у кухи” тешко је очекивати да ћете успоставити добру комуникацију са јавности која вас окружује.

2.1.1. САСТАНЦИ ОСОБЉА

• А н а л и з а с т а њ а:

Колегијум Начелника општине са функционерима општине, начелницима одјељења а по потреби и шефовима одсјека одржава се углавном понедељком у 9 часова. У зависности од природе посла и обавеза одржава се и у току седмице. Понекада ови састанци не буду искључиво оперативног карактера са јасно прецизираним задужењима због преобимности питања која се кандидују, а не постоји ни особа која води записник.

Међутим, за све запослене у општинској административној служби Начелник општине је увијек доступан за додатне консултације.

Начелници одјељења преносе информације са колегијума запосленим у свом одјељењу, дају задужења и имају редовне дневне контакте са њима обзиром да се ради о малој општини са малим бројем запослених.

• Ц и љ е в и:

-вести систематичније и оперативније састанке са конкретним задужењима и обавезним записником.

• А к т и в н о с т и:

-задужити особу која ће водити записник и дистрибуирати га начелницима одјељења и шефовима одсјека.

2.1.2. ИНТЕРНА ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА

• А н а л и з а с т а њ а:

Из анкете која је спроведена међу службеницима дошло се до сазнања да сви службеници имају рачунар на радном мјесту.

Постоји повезаност и умреженост у јединствен систем евиденција о управним и неуправним поступцима, издатим увјерењима као и евиденцији о кретању свих предмета везаних за остваривање права и обавеза грађана.

Постоји могућност комуникације између службеника који воде управни поступак и начелника одјељења путем интерне мреже.

Службеници су прије успостављања интерне електронске комуникације прошли обуку за рад на рачунарима и кориштење интерне мреже.

Успостављен је и мрежни интернет, а већина службеника има дозвољен приступ интернету и креирану пословну е-маил адресу.

• Ц и љ е в и:

- увести више у праксу овај вид комуникације.

• А к т и в н о с т и:

-израдити протокол о кориштењу интранета и е-маила у пословној комуникацији,

-додатно едуковати службенике о кориштењу овог вида комуникације,

- сачувати постојеће добро стање интерне мреже.

2.1.3. ОГЛАСНА ТАБЛА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

• А н а л и з а с т а њ а:

У згради општине Петрово на видном мјесту постављена је огласна табла на коју

се постављају: обавјештења, огласи, наредбе, одлуке, рјешења и други документи.

Не постоји правилник о изгледу, садржају и ажурирању огласне табле, нити посебно именовано лице за ажурирање огласне табле.

Резултати анкете су показали да службеници врло ријетко користе огласну таблу као вид интерне комуникације.

- **Ц и л њ е в и:**

- унаприједити интерну комуникацију путем огласне табле.

- **А к т и в н о с т и:**

- израдити правилник о изгледу, садржају и ажурирању огласне табле,
- именовати службеника који ће бити задужен за редовно ажурирање података на огласној табли.

2.1.4. ИНТЕРНЕ ОДЛУКЕ И ПРАВИЛА

- **А н а л и з а с т а њ а:**

Сви интерни акти достављају се благовремено одјељењима на која се односе, а рјешења службеницима. Службени гласник РС и БиХ примају: Начелник општине, начелници одјељења и секретар Скупштине, а остали службеници до садржаја који су им потребни за обављање послова долазе код тих службеника.

- **Ц и л њ е в и:**

- унаприједити систем пријема и дистрибуције службених аката.

- **А к т и в н о с т и:**

- све писмене уредбе, одлуке, налоге и рјешења обавезно лекторисати,
- све писмене уредбе, одлуке, налоге и рјешења поставити на огласне табле,
- дистрибуирати службене гласнике на инфо-пулт.

2.2. ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

2.2.1. ЛОКАЛНА РАДИО СТАНИЦА

- **А н а л и з а с т а њ а:**

Локални радио, Радио Републике Српске – Студио Петрово егзистира у саставу Центра за културу чији је оснивач општина Петрово. Радио РС – Студио Петрово се сва-

кодневно укључује два пута са властитим програмом на таласе Радиа Републике Српске у трајању од четири часа.

- **А к т и в н о с т и:**

- редовно достављање информација од стране начелника одјељења и Стручне службе Скупштине општине.

2.2.2. ПРЕС КОНФЕРЕНЦИЈЕ

- **А н а л и з а с т а њ а:**

Прес конференције општина Петрово је одржала само пар пута јер нема намјенске просторије, а биле су посјећене јер је постојало редовно обавјештавање медија путем обавјештења за штампу о свим важним активностима које општина предузима. Међутим, изградњом Дома младих у Петрову биће ријешен проблем намјенске просторије и остали технички услови за одржавање прес конференције.

Не постоји протокол за одржавање конференција за штампу.

- **Ц и л њ е в и:**

- увести прес конференције као средство екстерне комуникације.

- **А к т и в н о с т и:**

- увести кварталне или полугодишње конференције,
- у зависности од потребе и дешавања увести и повремене конференције за штампу,
- донијети протокол о организацији конференција за штампу,
- стандарнизовати форме позивања на прес конференције.

2.2.3. САОПШТЕЊА ЗА МЕДИЈЕ/ ШТАМПУ

- **А н а л и з а с т а њ а:**

Обавјештења за штампу један су од редовних видова екстерне комуникације. Пишу се према исказаним потребама и достављају свим медијима који прате рад општине. За њихову израду, језичку и стилску коректност задужен је службеник за односе са јавношћу.

Не постоји систем праћења објављених информација. Не постоји урађен протокол којим се дефинише начин објављивања саопштења за штампу.

- **Ц и л њ е в и:**

- унаприједити и систематизовати комуникацију путем саопштења за штампу.

- **А к т и в н о с т и:**

- све значајне догађаје благовремено, потпуно и објективно саопштавати,
- донијети протокол о саопштењима за штампу,
- свако саопштење за штампу претходно лекторисати,
- успоставити архиву објављених штампаних чланака о активностима органа општине,
- редовна годишња анализа саопштења за штампу.

2.2.4. БИЛТЕН ОПШТИНЕ

- **А н а л и з а с т а њ а:**

Априла 2001 године, одлуком СРА забрањен је даљи рад Српског радио Озрена као једине информативне куће на подручју општине. У вријеме техничко – технолошке револуције грађанима општине Петрово онемогућено је информисање о дешавањима везаним за рад Административне службе општине, институција и организација на подручју општине. Како би се информативна блокада колико толико ублажила и праве информације стигле до сваког грађанина, да не би дошло до ширења разних дезинформација, Скупштина општине Петрово на сједници одржаној крајем 2005. године донијела је Одлуку о издавању Билтена Општине.

У одлуци стоји да је Билтен „интерно информативно гласило, чији је циљ информисање јавности о раду органа општине, јавних предузећа и установа, других буџетских корисника и других питања од значаја за живот и рад грађана на општини“.

Билтен се издавао шест пута годишње у тиражу од 1.500 примјерака, а текстове је припремала општина Петрово. Билтен је дистрибуиран свим службеницима, као и грађанима у свим мјесним заједницама. Половина анкетираних грађана у току припреме ове стратегије, дала нам је информацију да су се редовно информисали о свим дешавањима на подручју општине путем Билтена.

- **Ц и л њ е в и:**

- побољшати квалитет и садржајност Билтена.

- **А к т и в н о с т и:**

- испитивати грађане шта они мисле о изгледу билтена и које би информације вољели да виде,
- именовати уређивачки тим који ће уређивати општински Билтен,
- обавезно лекторисање свих текстова,
- Билтен општине постављати редовно на општински web сајт.

2.2.5. ПРОМОТИВНЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

- **А н а л и з а с т а њ а:**

Општина редовно штампа промотивну публикацију "Водич за грађане". Водичи су путоказ за сва физичка и правна лица о припреми и начину реализације управног поступка. Дистрибуирају се на инфо – пулту општине Петрово, који је предвиђен за све контакте са грађанима. Водичи се штампају на подлогама различитих боја, немају одређен тираж него се штампају по потреби. Представљају веома ефикасно средство комуникације обзиром да грађани често користе брошуре како би се једноставније информисали и остварили своја права, а то је и већина анкетираних грађани потврдила.

- **Ц и л њ е в и:**

- унаприједити систем комуникације путем Водича за грађане,
- побољшати квалитет и унаприједити дизајнерско рјешење свих Водича за грађане.

- **А к т и в н о с т и:**

- све Водиче за грађане поставити на веб страницу општине,
- анкетирати грађане и провјерити квалитет и оправданост комуницирања путем водича.

2.2.6. ФОТОГРАФИЈА

- **А н а л и з а с т а њ а:**

Општина нема професионалног фотографа нити задужено лице за бављење фотографијом. Самим тим не постоји ни уређена архива фотографија, што умањује могућности квалитетније сарадње са штампаним медијима и потпунијег представљања општине у јавности.

- **Ц и л њ е в и:**

- унаприједити начин израде, кориштења и складиштења фотографија и видео записа.

- **Активности:**

- именовати одговорну особу,
- успоставити централни архив фотографија и видео записа.

2.2.7. ДИЗАЈН, ВИЗУЕЛНИ ИДЕНТИТЕТ, ЛОГО

- **Анализа стања:**

Постоји скупштинска одлука о изгледу грба општине Петрово, али његов садржај није прецизиран у смислу графичких стандарда. Користи се у различитим профилима, величинама и на различитим позицијама код различитих медија.

Општина Петрово нема нормативно уређену област на плану дизајна, а чиме и смањује могућност своје афирмације и угледа.

- **Циљеви:**

- установити тотални дизајн општине,
- систематизовати кориштење дизајнерског рјешења.

- **Активности:**

- урадити свеукупни дизајн општине (грба, меморандума, промотивних материјала, публикација, визит картица, идентификационих картица за службенике итд.).

- израдити књигу графичких стандарда дизајна.

- донијети правилник о кориштењу дизајна и примјене књиге графичких стандарда дизајна.

2.2.8. WEB СТРАНИЦА ОПШТИНЕ

- **Анализа стања:**

Општина нема урађену веб страницу, а њена припрема је у току. Обезбијеђени су сви технички предуслови за покретање веб странице и ангажовани су стручни консултанти за њену израду.

Већина анкетираних грађана заинтересовани су да неопходне информације пронађу на општинској веб страници.

- **Циљеви:**

- поставити веб страницу општине Петрово.

- **Активности:**

- именовати службеника који ће уређивати веб страницу,

- израдити правилник о кориштењу веб странице,

- редовно ажурирати веб страницу,

- све информације за веб страницу претходно лекторисати,

- успоставити систем сталног праћења посјета на веб сајту,

- омогућити објављивање информација и на енглеском језику.

2.2.9. ОГЛАСНА ТАБЛА

- **Анализа стања:**

Огласна табла за грађане се налази на видном мјесту у општини на којој се налазе и подаци за запослене у општинској административној служби. Подаци на огласној табли се редовно ажурирају међутим не постоји једно лице које је задужено да ажурира податке на огласној табли. Иницијална анкета која је спроведена међу грађанима који су долазили у шалтер салу показује да грађани ријетко користе огласну таблу као извор информација.

- **Циљеви:**

- побољшати екстерну комуникацију са грађанима путем огласне табле.

- **Активности:**

- израдити правилник о изгледу, садржају и ажурирању огласне табле

- именовати службеника који ће бити задужен за редовно ажурирање података на огласној табли.

2.2.10. ДОГАЂАЈИ

- **Анализа стања:**

Поводом Божићних и Новогодишњих празника општина организује низ пријема за припаднике појединих циљних група: студенти, привредници, радници...

Сваке године поводом Дана и Крсне славе општине –Михољдана, Општина припрема програм прославе који укључује сусрете циљних група са функционерима општине, свечану сједницу Скупштине општине којој присуствују представници Владе РС, представници братских општина и други угледни званичници.

- **Циљеви:**

-систематизовати начин организовања догађаја као средства комуникације.

•Активности:

- донијети протокол о организацији догађаја који обухвата и детаљан протокол о комуникацијском аспекту планирања и имплементације догађаја,

- направити календар догађаја.

2.2.11. БАЗА ПОДАТАКА**•Анализа стања:**

Не постоји централна база података класификована по циљним групама што се негативно одражава на ефективност и ефикасност у раду општинских служби јер се троши много времена на проналажење потребних података ради остваривања контаката.

•Циљеви:

- успоставити ефикасан систем архивирања контакт информација свих циљних група.

•Активности:

- именовати особу за унос и ажурирање контаката у централној бази.

2.2.12. ОДНОСИ СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА**2.2.12. –А ТЕЛЕФОН****•Анализа стања:**

У општини постоји једна телефонска централа мањег капацитета. Не постоји посебно дефинисан инфо телефон али грађани могу добити информације путем свих линија. Не постоји протокол о јединственом јављању свих запослених у општинској административној служби на телефон.

•Циљеви:

- унаприједити комуникацију путем телефона.

•Активности:

- обезбиједити телефонску централу већег капацитета,

- донијети протокол о начину јављања на телефон запослених у општинској административној служби.

2.2.12.- Б ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, ШАЛТЕРИ И СЛУЖБЕ**•Анализа стања:**

Систем рада општинске административне службе је постављен тако да грађани комуницирају и остварују своја права путем

шалтер сале (од подношења поднеска до добијања рјешења, увјерења...).

Све потребне информације и упутства грађани могу добити на инфо пулту општине. Службеници шалтер сале су оспособљени да у сваком тренутку пруже потребне услуге грађанима. Службеници немају идентификационе картице, а изнад шалтера се не налазе табле које означавају на које одјељење се односи.

Канцеларије су означене бројевима, а натписи о службеницима (назив радног мјеста, лично име и школска спрема) немају исто дизајнерско рјешење.

•Циљеви:

-унаприједити интерну комуникацију,
-повећати професионалност службеника који свакодневно долазе у контакт са грађанима.

•Активности:

- обезбиједити услове да сви службеници имају идентификациону картицу,
- утврдити јединствено дизајнерско рјешење натписа о службеницима,

- редовно упознавати службенике који дају информације грађанима о свим измјенама и новим прописима,
- додатна едукација службеника за односе са јавношћу.

3. ЦИЉНЕ ГРУПЕ**3.1. ГРАЂАНИ****•Анализа стања:**

Основна мисија општине окренута је грађанима, њиховим правима, потребама, обавезама и захтјевима. Стога су свакој локалној заједници приоритет њени грађани, због којих и постоји општинска администрација као незамјенљив сервис грађана. Приоритетни интерес општине је да грађани буду задовољни радом локалне управе и нивоом пружених услуга.

Детаљна анализа (анкета) грађана као циљне групе и њиховог мишљења о раду општинске Административне службе није извршена, али је иницијална, ограничена анкета грађана показала да:

- грађани се информишу о општини путем Радиа Републике Српске – Студио Петрово, општинског билтена, Водича за грађане и огласне табле општине,

- већина грађана сматра да је тешко доћи до кабинета Начелника али с друге стране више од половине анкетираних грађана није информисано о томе да Начелник прима странке сваког петка,

- мањи број анкетираних грађана истакло је као проблем комуникације нељубазност и непрофесионалност појединих службеника.

• **Ц и л њ е в и:**

- повећати информисаност грађана,
- повећати проценат грађана који сматрају да је општина успјешна у свом раду,
- повећати знања о могућностима и бенефицијама партиципације.

• **А к т и в н о с т и:**

- извршити анкетање грађана које ће служити као основа за будуће планирање и процјену комуникације,

- организовати јавне трибине, семинаре, округле столове и сл. у смислу информисања грађана „лицем у лице“ о раду и учинцима локалне управе и систематизовати повратне информације,

- извршити додатну едукацију службеника,

- увести у праксу појављивање општинских функционера поводом значајних догађаја на подручју општине као и других одговорних лица, у програмима локалних медија.

3.2. ПЕДУЗЕТНИЦИ, ИНВЕСТИТОРИ И ДОНАТОРИ

• **А н а л и з а с т а њ а:**

Како је Стратешким планом економског развоја општине Петрово предвиђено стварање новог стимулативног окружења и мноштва малих и средњих предузећа, тренутна ситуација захтјева детаљније истраживање ове циљне групе. Путем истраживања утврдит ће се ставови и мишљења дотичних о раду општинске Административне службе и предлози ефикасне заједничке сарадње. Неопходно је идентификовати све проблеме и тешкоће у комуникацији са поменутом циљном групом, утврдити ефикасне системе комуникације који ће дугорочно доприносити остваривању стратешких циљева економског развоја општине.

• **Ц и л њ е в и:**

- повећати информисаност пословне заједнице о пословним приликама и потенци-

јалним могућностима улагања,

- успоставити ефикасан систем комуникације.

• **А к т и в н о с т и:**

- извршити анкетање привредника о могућим и пожељним видовима сарадње са општином,

- саставити писмена обавјештења о актуелностима на привредном и пословном плану и учинити их доступним предузетницима, инвеститорима и донаторима,

- дизајнирати, урадити и објавити посебан каталог свих привредника на локалном нивоу,

- на web страници општине редовно објављивати информације које се тичу привредника, инвеститора и донатора.

3.3. ВИШИ НИВОИ ВЛАСТИ

• **А н а л и з а с т а њ а:**

Виши нивои власти имају довољно информација о општини Петрово које добијају службеним путем и путем медија. Општина Петрово је адекватно представљена на вишим нивоима власти, а сарадња са овом циљном групом је на задовољавајућем нивоу. Састанци и контакти са вишим нивоима власти одржавају се повремено у зависности потреба.

• **Ц и л њ е в и:**

- унаприједити овај вид комуникације.

• **А к т и в н о с т и:**

- креирати и ажурно водити адресар органа и институција са виших нивоа власти са којима се одржава редовна сарадња,

- одржавати редовне контакте са вишим органима путем редовних састанака, презентација, гостовања,

- редовно размјењивати информације и дистрибуирати промотивне материјале.

3.4 ИНТЕРНЕ ЈАВНОСТИ

• **А н а л и з а с т а њ а:**

Властито особље општине представља кључну публику у смислу њиховог схватања улоге и рада општине. Ефикасна интерна комуникација је нужна за успјешан рад и дјеловање општине и директно је везана за планирање услуга и квалитетно управљање.

Сви запослени треба да буду добро информисани о улози и циљевима општине и да

имају прилику да учествују у њиховом креирању и реализацији, изношењем идеја, коментара и приједлога. Добро информисано и мотивисано особље представља главну потенцијалну снагу у јачању јавне свијести о успешном раду и домаћинском пословању општине. Боља комуникација, на основу повратних информација од особља, требала би побољшати укупну ефективност општине а тиме и њен углед у јавности.

• Ц и л њ е в и:

- повећати позитивно мишљење о општини као својој радној средини у односу на садашње стање.

• А к т и в н о с т и:

- одржавати редовне тимске састанке гдје ће преовладавати лична двосмјерна комуникација,

- увести у праксу писање извјештаја од стране службеника који су присуствовали семинару, радионици, презентацији.

4. Б У Д Е Т

ОБЛАСТИ НА КОЈЕ СЕ АКТИВНОСТИ ОДНОСЕ	АКТИВНОСТИ	КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦИЈЕНА У КМ	УКУПНА ЦИЈЕНА У КМ
Интерна електронска комуникација	- израда протокола о кориштењу инттранета и е – маила у пословној комуникацији	50 ком.	5	250
Огласан табла за запослене	-поставити посебну интерну огласну таблу само за службенике	1 ком	300	300
	-израдити правилник о изгледу, садржају и ажурирању огласне плоче	1 ком	50	50
Прес конференције	--увести кварталне или полугодишње конференције	4ком	50	200
Билтен општине	-обавезно лекторисање свих текстова			500
Дизајн, визуелни идентитет, лого	-урадити свеукупни дизајн општине (грб, меморандум, промотивни материјала, публикација, идентификационих картица, визит картица -израдити књигу графичких стандарда дизајна	1 ком.	100	100
				1.500
Веб страница општине	-израда правилника о кориштењу веб странице	1ком.	100	100
	-све информације за веб страницу претходно лекторисати			1.500
Телефон	Обезбиједити телефонску централу већег капацитета	1ком	1.500	1.500
Центар за информисање, шалтери и службе	-обезбиједити запосленим идентификационе картице - додатна едукација службеника	50ком.	5	250
				500

Грађани	Извршити додатну едукацију за запослене			500
Предузетници, инвеститори и донатори	Дизајнирати, урадити и објавити каталог привредника на локалном нивоу	10ком.	100	1.000
Виши нивои власти	Одржавање редовних контаката са вишим органима путем редовних састанака, презентација, гостовања			1.500
УКУПНО				9.800

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
Јово Николић, с.р.

Број: 01-022-45/10
Датум: 30.03.2010.

2.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06), начелник општине Петрово, доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА РАЧУНАРИМА, РАЧУНАРСКОМ ОПРЕМОМ, СОФТВЕРОМ, ЛАН МРЕЖОМ, ИНТЕРНЕТОМ, УРЕЂИВАЊУ И АЖУРИРАЊУ
ВЕБ СТРАНЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се поступање са рачунарима, рачунарском опремом, инсталираним софтвером, кориштењу ресурса ЛАН мреже¹, кориштење интернета, те уређивање и ажурирање веб стране општине.

2. ПОСТУПАЊЕ СА ХАРДВЕРОМ И СОФТВЕРОМ

2.1. Обавезе корисника рачунарске опреме

Члан 2.

Сваки корисник рачунарске опреме мора бити писмено задужен конкретном опремом којом се служи. У случају да опрему користи више службеника, опрему дужи руководиоца

одјељења/службе или службеник којег он директно одреди.

ИТ администратор врши задуживање сваког корисника појединачно. Било каква промјена у листи задужене опреме вршиће се искључиво уз евидентирање од стране ИТ администратора у листи задужења информатичком опремом.

Уколико дође до персоналних промјена у служби, а које се тичу и промјене корисника, надлежни руководиоца обавезан је да о промјенама обавијестити ИТ администратора.

Члан 3.

Корисник се самостално брине о уредности повјерене му рачунарске опреме.

Постављање и премјештање рачунарске опреме врши њен корисник уз договор са ИТ администратором.

Члан 4.

Квар на рачунарској опреми корисник је дужан пријавити надлежном руководиоцу и ИТ администратору. У циљу отклањања квара неопходно је поступати по упутствима ИТ администратора.

ИТ администратор ће по сазнању за квар констатовати могућност отклањања квара, отклонити га на лицу мјеста, а уколико то није могуће прослиједити неисправну опрему на сервисну интервенцију.

Члан 5.

Корисник је обавезан уложити напор у циљу успјешног усвајања потребних вјештина за кориштење рачунарске опреме и инста-

¹ Local Area Network (Lokalna mreža)

лираног софтвера. Уколико корисник при томе има проблема, потребно је, уз консултацију са ИТ администратором, евидентирати потребу за похађањем рачунарског курса из одређене области.

Члан 6.

Сваки корисник је обавезан пратити новости у подручју информатике и примјењивати нове вјештине о чему ће бити упознати од стране ИТ администратора.

Корисник је дужан обраду података вршити у одговарајућим рачунарским програмима.

Члан 7.

Сваки корисник има право захтијевати од ИТ администратора да му пружи помоћ у савладавању вјештина кориштења рачунарске опреме у виду обука за програме који су инсталирани на општинским рачунарима, на нивоу потребном за нормалан рад. Администратор по потреби организује повремене циклусе обуке, тренинга и слично.

Члан 8.

У циљу одржавања рачунара у што бољем стању, корисници су дужни периодично користити програме за одржавање рачунара као што су програми за прегледање исправности дискова, програми за брисање привремених фајлова и програми за дефрагментацију². Примјена ових алата је обавезна најмање једном мјесечно (већ уграђени *windows* алати).

Члан 9.

С обзиром на велики број умрежених рачунара у ЛАН мрежу, корисници су дужни активно учествовати у борби против рачунарских вируса. У том смислу неопходно је на рачунару имати најновију верзију анти-вирусног програма³, за који општина сваке године купује легалну лиценцу, те обавезно провјерити постојање вируса на свим фајловима који дођу са рачунара изван Општине Петрово без обзира на медиј (интернет, ЦД, ДВД, УСБ стицк, е-маил...).

Члан 10.

У циљу заштите од рачунарских вируса

приликом употребе УСБ стицка који је кориштен на рачунарима изван Општине Петрово, неопходно је УСБ стицк донијети на провјеру ИТ администратору.

Члан 11.

Сви корисници су дужни по потреби инсталирати Windows упдате на рачунаре, а упутство за инсталирање ће добити од ИТ администратора.

Приликом употребе рачунарске опреме, сви корисници су дужни придржавати се упутстава ИТ администратора.

Члан 12.

Неопходно је познавати основне податке о рачунару: име рачунара, корисничко име и одговарајуће лозинке за приступ ЛАН мрежи, као и корисничко име и лозинку за приступ одређеном намјенском, заштићеном софтверу /нпр, софтвер/апликација „ДоцуНова“ за рад са документима/.

Одређивање горе наведених параметара (корисничких имена, назива рачунара и лозинки за приступ) врши искључиво ИТ администратор уз консултовање корисника који ће параметре користити.

ИТ администратор и службеник којем су параметри додијељени, морају те податке чувати само за себе и не дијелити их са другим службеницима. Изузетно, параметри се могу саопштити неком од службеника, уколико то хитност ситуације захтијева, уз обавезно информисање ИТ администратора о томе.

Члан 13.

Инсталирање свих програма врши службеник ИТ администратор. Инсталирање програма може извршити и корисник уз изричито одобрење администратора.

2.2. Недозвољене активности корисника

Члан 14.

Није дозвољено:

- Користити рачунарску опрему за приватне потребе;
- Самостално инсталирање и деинсталирање рачунарских програма;
- Неовлаштени приступ другим рачунарима и њиховим подацима;
- Кориштење рачунарских игара;

² Disk Cleanup, Check Disk i Disk Defragmenter

³ Trenutno u upotrebi NOD32

- Интернет приступ страницама неприкладног садржаја;

- Самостално растављање рачунарске опреме;

- Омогућавање приступа рачунарској опреми неовлаштеним особама (особе које нису запослене у Општини Петрово, службеници Општине Петрово који нису задужени одређеном информатичком опремом или нису овлаштени за рад у одређеним намјенским програмима...).

- Све друге активности које могу угрозити безбједност информатичке опреме или тајност података којима располаже Општина Петрово.

3. ПОСТУПАЊЕ СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ЗАПИСИМА

3.1. Обавезе корисника рачунарске опреме

Члан 15.

Сваки корисник је одговоран за податке који се налазе на рачунару којим се користи. У случају да више корисника користи један рачунар, руководиоца службе ће одредити који ће корисник бити одговоран за податке на конкретном рачунару.

Члан 16.

Руководилац сваке службе је дужан осигурати перманентну заштиту свих података који се налазе на рачунарима у њиховој служби, те је дужан да:

- задужи службенике који ће се старати о заштити података;

- по потреби, одреди додатне термине за снимање података;

- по потреби, одреди додатне медије за смјештај података.

Уколико сматра да подаци на рачунарима у служби нису такве природе да им је потребна заштита, руководиоца службе треба дати одговарајућу писмену изјаву и похранити је са осталом документацијом.

Снимање података врше корисници рачунара који се њима служе.

3.2. Заштитне (резервне) копије података – бацкуп (енгл. резерва)

Члан 17.

ИТ администратор даје стручну и техничку помоћ свим корисницима рачунарске опреме за креирање бацкуп-а.

Корисници су дужни да седмично праве *бацкуп* и пренесу га на друге локације и медије. Списак података који ће бити заштићени, временске термине и *бацкуп* локације ће одређивати корисници у сарадњи са својим руководиоцем.

Важније податке свака служба ће достављати администратору на додатну заштиту једном мјесечно.

О прављењу *бацкупа*, сваки задужени службеник ће водити евиденцију.

Члан 18.

Сви *бацкупи* ће бити направљени на ХДД-у рачунара на којем се налазе подаци, а њихова копија ће бити:

а) снимљена на ЦД или ДВД;

б) прослијеђена администратору једном мјесечно.

3.3. Поступање са базама података које су развијене изван општине

Члан 19.

Руководиоци одјељења/служби које се у свом раду служе рачунарским програмима који су развијени изван Општине Петрово, дужни су прибавити техничку документацију од произвођача програма са тачном упутом на локације на којима се налазе подаци. Ове информације се морају прослиједити Одјељењу за општу управу/ИТ администратору.

Са добављачем рачунарског програма руководиоци ових служби морају да дефинишу све фазе, термине и локације за прављење заштитних копија.

3.4. Поступање са текстуалним документима

Члан 20.

У свим писаним документима Општине Петрово, интерним и екстерним, користити искључиво фонт *Times New Roman*, са величином слова основног текста 12 (исти фонт у којем је писан и овај документ).

Приликом снимања документа назив документа писати латиницом без кориштења слова: ч, ћ, ж, њ, ш.

4. КОРИШТЕЊЕ ИНТЕРНЕТА

Члан 21.

Свим корисницима интернета, забрањено је приступање страницама са нежељеним и

неприкладним садржајем (порнографија, коцкање, тероризам, забавни садржај, ...), као и свим страницама које немају никакве везе са информацијама које су битне за рад општинских органа и служби.

ИТ администратор има обавезу да упозна руководиоца о активностима корисника који приступају страницама са нежељеним и неприкладним садржајем.

Руководилац одјељења/службе може да санкционише кориснике који се не придржавају овог правила, прво опоменом, седмичним искључењем, те трајним искључењем.

Члан 22.

Ради смањења могућег загушења Интернета и успоравања протока података ЛАН мрежом, сви корисници су дужни да Интернету приступају само по потреби, те да након тога затварају свој интернет претраживач (Интернет Експлорер, Мозила Фирефокс, Опера, ...), а ИТ администратор ће по потреби софтверски ограничити брзину саобраћања радне станице са интернетом (*download + upload*), како би се превентивно избјегло загушење ЛАН мреже Општине Петрово.

5. КОРИШТЕЊЕ Е-МАИЛА (ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ)

Члан 23.

ИТ администратор ће организовати систем екстерних е-маил адреса базиран на сљедећим принципима:

- свако одјељење/служба и администратор имају један екстерни е-маил;
- е-маил се може додатно креирати за посебне потребе (тендерска комисија, анкета грађана, одређена кампања, ...) и то трајно или привремено;
- свако одјељење/служба ће самостално комуницирати путем екстерног е-маила;
- екстерни општински е-маил ни у ком случају се не смије користити у приватне сврхе или злоупотребљавати на било који други начин;
- ИТ администратор ће, по потреби, извршити додатну обуку корисника за рад са Интернет е-маилом.

6. ПОСТУПАК ЗАДУЖЕЊА КОРИСНИКА ИНФОРМАТИЧКОМ ОПРЕМОМ

Члан 24.

ИТ администратор предаје, а корисник

прима списак информатичке опреме (потписује се).

У случају замјене опреме (због сервисирања или новог уређаја) такође се врши евидентирање измјена.

У случају да се промјени корисник – цијела листа прелази на надлежног руководиоца или на другог корисника којег одређује надлежни руководиоцац.

У случају да се у некој служби налази опрема која није у употреби, листом се дужи корисник којег одреди надлежни руководиоцац.

У случају да опрему користи више особа или нека особа која није у сталном радном односу (волонтери) листом се дужи корисник којег одреди надлежни руководиоцац.

Члан 25.

Свако задужење и раздужење информатичке опреме биће евидентирано на обрасцу задужења/раздужења опреме, а евиденцију о информатичкој опреми у власништву Општине Петрово водиће ИТ администратор.

7. УРЕЂИВАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ ВЕБ СТРАНИЦЕ

Члан 26.

Поступком уређивања и ажурирања веб странице координира ИТ администратор.

Свако одјељење/служба Општине Петрово, све неопходне материјале потребно је да достави ИТ администратору искључиво у електронској форми, на ЦД-у, ДВД-у, УСБ стицку или да користе е-маил за слање писаног материјала или фотографија.

У ту сврху свако одјељење/служба Општине Петрово посједује своју е-маил адресу која је доступна на веб страници, у рубрици контакти.

Те адресе су сљедеће:

1. Начелник Општине Петрово
kabinet.nacelnika1@gmail.com

2. Стручна служба СО Петрово
sopetrovosekr@gmail.com

3. Одјељење за општу управу
opstaprava.opstinapetrovo@gmail.com

4. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

privreda.finansije@gmail.com

5. Одјељење за просторно уређење и стамбено-ком. дјел.

prostorp05@gmail.com

6. Одсјек за управљање развојем

pirozren@teol.net

razvojetetrovo13@gmail.com

7. Одсјек инспекције

inspetrovo@gmail.com

saninsp@gmail.com

8. Служба цивилне заштите

czpetrovo@gmail.com

Све материјале слати на наведену е-маил адресу:

1. it.opstinapetrovo@gmail.com

У циљу што ефикаснијег уређивања веб странице потребно је да сваки руководиоца одјељења/службе Општине Петрово именује једног од службеника односно одјељења/службе који ће бити задужен за комуникацију е-маилом у име службе којој припада.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-48/10

Датум: 15.03.2010.

3.

На основу члана 43 и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 118/05), те члана 69. Закона о буџетском систему Републике Српске – Пречишћени текст („Службени гласник РС“, број: 54/08), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 17/06), Начелник општине дана 05.03.2010. године доноси,

П Р А В И Л Н И К

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Интерна контрола је систем контроле, формирана од стране менаџмента успостављањем организационе структуре да доприне чувању имовине и на ефикасан начин омогућава пословање. Циљеви успостављања интерне контроле су:

- одвијање пословне активности на начин како је утврђено пословном политиком и стратегијом, нормама понашања, програмима, плановима, одлукама, упутствима и сл.,

- заштита интегритета средстава од било каквих недозвољених чинидби губитака и штета,

-уредност, ажурност и поузданост рачуноводствене евиденције и других исправа,

-састављање књиговодствених докумената у моменту настанка сваке пословне промјене,

-исправност и законитост пословања и података исказаних у књиговодству,

-благовремено састављање рачуноводствених информација и других извјештаја за пословно одлучивање,

-повећање ефикасности пословања.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. контролно окружење за примјену Правилника,

2. административни интерни контролни поступци,

3. рачуноводствени интерни контролни поступци,

4. поступци процјене ризика,

5. поступци информисања,

6. поступци комуникације и

7. поступци надгледања.

ІІ КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 2.

Контролно окружење подразумијева ставове, свијест и активности руководства (начелник општине, замјеника начелника општине, начелника одјељења, секретара скупштине, шефова одсјека и служби) који се тичу система интерних контрола и значаја тог система, односно контролно окружење укључује функције руковођења и управљања и утиче на контролну свијест запослених њихову пословну дисциплину и културу.

Контролно окружење обухвата следеће елементе:

а) комуницирање и подстицање интегритета и етичких вриједности,

б) посвећеност стручности,

в) учешће лица овлашћених за управљање,

г) филозофија и пословни стил руководства,

д) организациона структура,

ђ) додјелљивање овлашћења и одговорности,

е) политике и праксе људских ресурса.

Запослени у општини, а посебно изабрана лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужни су обезбједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподелу овлашћења и надлежности и поступати у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

III АДМИНИСТРАТИВНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава извршавање операција у складу са унутрашњом организацијом и систематизацијом послова у Административној служби и то:

1. пријем дописа и остале опште документације,
2. разврставање и достављање документације,
3. начин и рокови сачињавања писмена,
4. овјера и дистрибуција писмена,
5. организација достављања материјала Скупштини општине,
6. организација састанака са лицима из спољних институција,
7. начин доношења одлука на колегијуму општине,
8. организација послова у одјељењима, службама и одсјецима,
9. организација послова између одјељења и служби,
10. остали послови у вези са администрирањем у општини.

Члан 4.

Процедуру јавне набавке робе, материјала, вршења услуга или инвестирања спроводи комисија за јавне набавке општине и јавну набавку са начелником одјељења гдје је исказана потреба за набавком и начелником од-

јељења за финансије а уз сагласност начелника општине, а у складу са законом.

Поступак јавне набавке покреће се писменим захтјевом, издаје организациона јединица Административне службе за коју се јавна набавка спроводи.

Захтјев за покретање поступка јавне набавке потписује надлежни начелник одјељења Административне службе или секретар Скупштине општине у име Стручне службе.

Поступак јавне набавке проводи се према Закону о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ”, број 49/04, 19/05, 52/05, 8/06 и 24/06) и Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова („Службени гласник општине Петрово”, број 18/06), а у складу са Планом јавних набавки и одобреним средствима. Приједлог текста уговора о набавци, укључујући и анаксе предлаже покретач јавне набавке .

Уговори, укључујући и сваку измјену, протоколишу се у писарници и по један примјерак се доставља архиви, Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности и покретачу набавке.

Реализацију уговора дужни су да прате одјељења , односно служба која је покренула набавку.

Након испоруке робе, извршења радова или услуга, добављач испоставља фактуру, ситуацију или други обрачун, који се обавезно примају путем писарнице.

Финансијска документација која је проистекла из уговора доставља се начелнику Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности, на увид који документацију прослеђује шефу Одсјека за финансије, буџет, књиговодство и трезор који врши контролу усклађености елемената у фактури са потписаним уговором. Уколико су рачуни усаглашени, шеф Одсјека након извршене контроле по пријему финансијске документације доставља начелнику Одјељења на потпис. Уколико документ није у складу са уговором, шеф Одсјека враћа документ на исправку пошилаоцу уз допис са образложењем.

Начелник општине потписује наруџбенице, а начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности потписује излазне рачуне, те одобрава плаћања.

Члан 5.

Шеф одсјека за финансије, буџет, књиговодство и трезор, ликвидира улазне рачуне. Плаћање се проводи у складу са оперативним финансијским плановима и календаром исплата, којим су дефинисани приоритети и редослијед измиривања обавеза. Облаштење да потписује налоге за плаћење има начелник општине.

За поступања са судским пресудама, рјешењима и слично, надлежно је одјељења, односно служба из чије надлежности је вођен спор или поступак.

Члан 6.

Све финансијске трансакције и пословни догађаји евидентирају се у систему локалног трезора - оперативној јединици Административне службе, путем образаца за трезорско пословање, прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“, број: 86/02, 5/03, 109/03, 117/05), уз испуњење сигурносних и функционално-информатичких претпоставки.

Обрасци за трезорско пословање (бр. 1-5) морају бити уредно попуњени (са свим елементима буџетског рачуноводственог поља) од стране задужених службеника и потписани од стране одговорних лица. Пријем образаца врши се путем књиге протокола трезора (по модулима). Подаци се уносе у систем локалног трезора.

Члан 7.

Благајничко пословање обавља се по процедурама о благајничком пословању. Висину благајничког максимума за текућу годину, утврђује Начелник општине. Захтјев за подизање готовог новца потписује начелник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Благајнички извјештај - дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене. Шеф Одсјека за финансије, буџет, књиговодство и трезор, овјерава благајнички дневник на крају сваког дана кад су настале промјене.

Благајничку документацију овјерава шеф Одсјека и начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 8.

Службена путовања запосленим у Административној служби одобрава Начелник општине, а функционерима Скупштине и секретару, службено путовање одобрава Предсједник Скупштине општине. По повратку са службеног пута подноси се извјештај (са прилозима) на овјеру. Овјеру врши Начелник општине. Прије исплате, врши се формална и суштинска контрола обрачунатих накнада (ликвидатура) и унос података у систем локалног трезора путем одговарајућег обрасца за трезорско пословање.

Члан 9.

Одјељење за општу управу Административне службе дужно је водити евиденцију о присуству запослених на послу и друге потребне податке, који се на крају мјесеца, овјерени и потписани, достављају на даљу обраду и унос података у систем локалног трезора.

IV РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 10.

Начелник општине доноси одлуку о именовану Комисије за вршење редовног годишњег пописа или ванредног пописа, према Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним.

За потребе евидентирања у главну књигу општине до 28.02. текуће године доставља се извјештај о извршеном попису за претходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног стања, пописним листама и одлуком Начелника општине о прихватању пописа.

Члан 11.

Начелник општине доноси посебан Правилник којим се регулише коришћење, употреба и одржавање службених возила.

Члан 12.

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у општини утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствене документације о насталим пословним промјенама, начин извршавања насталих обавеза по основу расхода, а на основу:

1. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,

2. Закона о буџетском систему Републике Српске,

3. Одлуке о извршењу буџета општине,

4. Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (МРС ЈС),

5. Правилника о рачуноводственој политици општине,

6. Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,

7. Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова,

8. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,

9. Упутства о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,

10. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и

11. Интерних правила и прописа (правилници, одлуке, наредбе и др.).

Интерне рачуноводствене контроле укључују процедуре давања овлашћења и одобрења за финансијске трансакције.

Члан 13.

Према Правилнику о финансијском извјештавању, Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности дужно је израдити периодичне извјештаје и годишњи финансијски извјештај.

Потписани и овјерени финансијски извјештаји општине достављају се Министарству финансија Републике Српске, а годишњи и квартални извјештаји о извршењу буџета Скупштини општине на усвајање у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању.

1. Поступци планирања буџета општине

Члан 14.

Начелник Одељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности доноси упутство о изради буџетског захтјева за наредну годину за све буџетске кориснике општине. Упутство садржи:

-основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета општине,

-опис планиране политике локалних власти,

-процјену буџетских средстава и издатака општине за наредну фискалну годину,

-приједлог оквирног износа расхода за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години и

-поступак и динамику припреме буџета општине.

На основу упутства буџетски корисници израђују годишњи програм рада и финансијски план, на основу чега Одјељење врши обрачун потребних средстава по врсти расхода и збирно за све буџетске кориснике.

Одељење доставља начелнику на усвајање нацрт буџета, који ће након проведене јавне расправе, нацрт буџета доставити Министарству финансија на мишљење. Након достављеног мишљења начелник општине ће поступити по препорукама Министарства, сачинити приједлог буџета општине за наредну годину, усвојити га посебном одлуком и доставити поново на сагласност Министарству финансија РС.

Након добијене сагласности од Министарства финансија РС, начелник општине приједлог буџета доставља Скупштини на усвајање.

На приједлог Начелника општине Скупштина општине доноси одлуку о извршењу буџета за фискалну годину за коју се буџет доноси.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности дужно је квартално вршити анализу извршења буџета и о томе подносити извјештај Начелнику и Скупштини општине.

Члан 15.

Начелник општине ће посебним правилником прописати услове и критеријуме за додјелу једнократних новчаних помоћи физичким лицима и удружењима грађана која нису обухваћена буџетом општине.

Члан 16.

Захтјеве за капиталне помоћи и капитална улагања организације, установе и удружења подносе Начелнику општине. Организације и установе морају уз захтјев доставити план рада, финансијски план, као и

пројекат којим желе финансирати тражене помоћи, овјерен и потписан уговор са испостављеним ситуацијама или рачунима.

V ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 17.

На основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака, утврђених овим Правилником, утврђују се поступци са средњим и високим ризиком те поступци надгледања, и то:

1. достављање документације из других одјељења, нижих буџетских корисника и других у Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности
степен ризика: средњи,

поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са интерном пријемном књигом на крају седмице за претходну седмицу,

2. достављање документације из Одјељења Начелнику општине, Скупштини општине, Министарству финансија РС и другим институцијама,

степен ризика: средњи,

поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола према роковима и прописаним обавезама,

3. достављање општих аката на објављивање у Службеном гласнику,

степен ризика: средњи,

поступак надгледања: упоређивање података из књиге протокола са објављеним актима у Службеном гласнику општине,

4. спровођење реалокације буџетских средстава,

степен ризика: високи,

поступак надгледања: упоређивање реалоцираних средстава према буџету и одлуци о извршењу буџета,

5. доношење буџета на нивоу општине,

степен ризика: висок;

поступак надгледања: упоређивање података са извршењем и процјеном буџета за претходну годину, процјеном прихода и расхода и адекватно функционисање локалне власти

6. попис (стална средства, ситан инвентар и материјал, новчана средства, потраживања, обавезе и извори средстава),

степен ризика: висок,

поступак надгледања: континуирано усклађивање у главној књизи општине,

7. обрачун локалних прихода, плата, личних примања, пореза и доприноса и други обрачуни,

степен ризика: висок,

поступак надгледања: интерним актима, евиденцијама и рачунима банака,

8. исплата помоћи појединцима и непрофитним организацијама,

степен ризика: висок,

поступак надгледања: упоређивање извршења према донешеном Правилнику,

9. плаћање обавеза, евидентирање трансакција и извјештавање,

степен ризика: висок,

поступак надгледања: упоређивање према исказаним или уговореним обавезама и упоређивање према важећим прописима.

VI ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

Члан 18.

Поступци информисања су интерни и екстерни.

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се одnose или се користе у општини. Екстерни поступци информисања односе се на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење надлежним институцијама.

VII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 19.

Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања и то:

1. Начелник општине – руковод. орг. јед.- непосредни извршиоци,

2. Руков.орг.јед.- непосредни извршиоци.

Начелник општине комуницира са свим запосленим радницима, а руководиоци организационих јединица са запосленима у својим одјељењима и међусобно.

VIII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА**Члан 20.**

Поступке надгледања интерних контролних поступака и спровођења одредаба овог Правилника врши Надзорни одбор општине.

Скупштина општине формира Надзорни одбор који врши контролу јавне потрошње у општини и надзор над управљањем и располагањем имовином општине.

Рад Надзорног одбора засниваће се на годишњем плану рада и континуиран је у току године. Надзорни одбор дужан је најмање једанпут годишње сачинити Записник о утврђеном стању, те исти доставити Начелнику и Скупштини општине.

Члан 21.

Начелници одјељења треба да проводе стални поступак надгледања и то за:

1. успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у одјељењу којим руководе,

2. правилну идентификацију и оцјену ризика пословања у областима рада своје организационе јединице,

3. испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,

4. доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,

5. пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.

Члан 22.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Петрово“, број 4/06).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-43/10

Датум: 05.03.2010.

4.

На основу члана 43. Закона о локалној самојправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), начелник општине д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНОГ СТАЊА
ОПРЕМЕ ЗА МЉЕКАРСТВО****Члан 1.**

У комисију за утврђивање стварног стања опреме за мљекарство именује се:

1. Симић Владо, предсједник комисије,
2. Трифковић Небојша, члан комисије,
3. Ристић Бојана, члан комисије.

Члан 2.

Задатак чланова комисије је да утврди стварно стање и комплетност опреме за мљекарство, која је Уговором број 02-014-6-33/07 од 12.04.2007. године, уступљена на кориштење Удружењу „Пољопривредник 04“ Петрово и о томе сачине извјештај.

Члан 3.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а биће објављено у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-5/10

Датум: 26.03.2010.

5.

На основу члана 43. Закона о локалној самојправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), а у складу са Одлуком Скупштине општине Петрово о проглашењу мјесеца чистоће на подручју општине Петрово, („Службени гласник општине Петрово“ број 2/10), начелник општине Петрово, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ УПРАВНОГ ОДБОРА И
МЕНАЦЕРА ПРОЈЕКТА: „АПРИЛ МЈЕСЕЦ
ЧИСТОЋЕ 2010“****I**

Именује се пројектни тим/управни од-

бор пројекта „Април – мјесец чистоће 2010“ у општини Петрово за 2010. годину у саставу:

- 1) Синиша Стјепановић, председник Управног одбора,
- 2) Драгица Пејић, менаџер пројекта/планирање и координација,
- 3) Драженка Максимовић, израда промотивног материјала и координација,
- 4) Споменка Петковић, администрација пројекта,
- 5) Зоран Трифковић, мониторинг и евалуација, координатор,
- 6) Бојана Ристић, мониторинг и евалуација, координатор,
- 7) Игор Лазић, организација чишћења и уређења околине, координатор са редставницима мјесних заједница и невладиних организација,
- 8) Слађана Лазаревић, промоција, пропаганда и анимирање,
- 9) Владо Р. Симић, дизајн пројекта,
- 10) Весна Петровић, финансије и рачуноводство.

II

За менаџера пројекта именује се Драгица Пејић, дипл.инж.хемијске технологије, шеф одсека за планирање и развој.

III

Задатак Управног одбора и менаџера пројекта је да координирају све активности утврђене пројектом са носиоцима пројекта, контролишу употребу одобрених средстава, одржавају јавне састанке у вези са пројектом, управљају цјелокупним пројектом и о свему извјештавају начелника општине.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном до-

ношења, а биће објављено у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-10/10

Датум: 30.03.2010.

6.

На основу члана 43. Закона о локалној самојправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са ставрним стањем („Службени гласник општине Петрово“ број 18/06), а на приједлог комисије за попис, начелник општине, доноси

О Д Л У К У

О ОТПИСУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Члан 1.

Отписује се ситни инвентар у износу од 4.878,76 КМ, према спецификацији ситног инвентара за отпис, коју је сачинила Комисија за попис, и која је саставни дио ове одлуке.

Члан 2.

За извршење ове одлуке задужује се Служба рачуноводства.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-79/10

Датум: 31.03.2010.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. **Стратегија комуникације** општине Петрово 2010-2013. година 1

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

2. **Правилник** о начину поступања са рачунарима, рачунарском опремом, софтвером, LAN мрежом, интернетом, уређивању и ажурирању web стране 10
3. **Правилник** о интерним контролама и интерним контролним поступцима 14
4. **Рјешење** о именовању Комисије за утврђивање стварног стања опреме за мљекарство 19
5. **Рјешење** о именовању Управног одбора и менаџера пројекта: „Април мјесец чистоће 2010“ 19
6. **Одлука** о отпису ситног инвентара 20

0

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВО излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Петрово. Уређује: Стручна служба Скупштине општине Петрово.
За издавача: Бранислав Михајловић, секретар Скупштине општине Петрово. Годишња претплата:
60,00 КМ. Цена овом броју: 10,00 КМ. Наручбе слати на телефон: 053/260-190.

0