



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 12

Петрово, 29.09.2023. године

Година: XXXI

1.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 11/17, 3/18, 4/18, 1/20, 5/20, 6/20, 10/20, 6/21, 12/21, 7/22, 9/22 и 15/22) члан 4. мијења се и гласи:

„У Општинској управи организују се одјељења, као основне организационе јединице, и то:

1. Одјељење за општу управу

1а. Добровољна ватрогасно-спасилачка јединица

2. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

2а. Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем

3. Одјељење за привреду и финансије

Одјељења су организована за обављање послова из једне или више области у оквиру надлежности и дјелокруга послова општинске управе.

Добровољна ватрогасно-спасилачка јединица, као посебна унутрашња организациона јединица у оквиру Одјељења за општу управу, обавља послове у складу са

посебним законом, којим је прописано њихово оснивање и организовање.

Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем у оквиру Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на израду и спровођење стратешких докумената развоја општине.

Стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине врши секретар Скупштине општине.“

Члан 2.

Члан 6. се мијења и гласи:

„Радам одјељења руководи начелник одјељења који за свој рад и рад одјељења одговара Начелнику општине.

Начелници одјељења одговарају за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одјељења којим руководе.

Добровољном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина јединице и за свој рад и рад јединице одговара Начелнику општине.

Одсјеком за стратешко планирање и управљање развојем руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења и Начелнику општине.“

Члан 3.

У члану 14. тачка **1.2. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и борачко-инвалидску заштиту** у дијелу звање текст „трећег звања“ се мијења и гласи „**првог звања**“, а у дијелу Потребно стручно знање текст;“ једна година радног искуства“ замјењује се текстом „**три године радног искуства**“.

Члан 4.

У члану 14. текст „**1а. ДОБРОВОЉНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА**“ се замјењује текстом „**1а. ДОБРОВОЉНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА**“

ЈЕДИНИЦА“, а даље у цијелом тексту ријечи „Добровољна ватрогасна јединица“ замјењују се ријечима „Добровољна ватрогасно -спасилачка јединица“ у одговарајућем падежу, а иза ријечи „ватрогасац“ додаје се „-спасилац“ у одговарајућем падежу.

Члан 5.

У члану 15. иза тачке 2.6. се додаје текст који гласи :

„2а. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ

2.7. Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем

Категорија: друга категорија

Звање: не разврстава се

Опис послова и радних задатака:

-руководи Одсјеком;

-организује вршење послова из надлежности Одсјека;

-извјештава начелника Општине о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности Одсјека и предлаже предузимање потребних мјера;

-врши пријем поште за Одсјек, прегледа и сигналира пошту, даје упуте за рад и прати извршавање датих послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека;

-остварује сарадњу са органима управе виших нивоа власти који су надлежни за послове стратешког планирања и управљања развојем, а према упутствима и налозима начелника Одјељења;

-координира послове везано за израду нацрта / приједлога Стратегије развоја, планова и програма, одлука, анализа, извјештаја, информација, извјештаја, информација и других стручних материјала из надлежности Одсјека;

-прати реализацију Стратегије развоја, према дефинисаним приоритетима, мјерама са индикаторима, извршења кључних пројеката;

-иницира и учествује у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем (планирање, провођење, мониторинг, извјештавање);

-иницира сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти у процесима стратешког планирања и управљања развојем, нарочито с циљем дефинисања

поттицајних механизма за финансирање приоритета из Стратегије развоја;

-координира израду проведбених и других докумената у складу са елементима Концепта будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској (техничка и стручна помоћ);

-води рачуна о усклађености буџетског планирања и Плана јавних инвестиција са Стратегијом развојем и проведбеним документима;

-иницира и припрема приједлоге за укључивање кључних пројеката у ДОБ и годишњи буџет Општине Петрово;

-учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога буџета Општине Петрово;

-учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога одлука, извјештаја о пословима стратешког планирања и управљања развојем за Општину Петрово и Скупштину општине;

-пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;

-прати, учествује и израђује информације и извјештаје о извршењу буџета Одсјека (периодично – квартално и годишње);

-пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;

-дефинисање поттицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у Општини Петрово, та надлежним институцијама виших нивоа власти;

-иницира и учествује у изради пројектних приједлога, пројеката и њиховој имплементацији идентификованих у Стратегији развоја у складу са организационим јединицама Општине Петрово, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, а који доприносе реализацији приоритета;

-координира процес мониторинга, евалуације и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним сиситемом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја;

-обавља послове стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција;

-прати јавне позиве потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Петрово, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти, израда пројектних приједлога, праћење и њихове реализације;

-води управни поступак и израђује нацрте управних аката из домена јавних набавки;

-у складу са важећим законским прописима обавља све послове као технички секретар у саставу комисије за јавне набавке коју именује начелник општине;

-прати прописе из области јавних набавки, припрема упутства и учествује у изради правилника и планова јавних набавки;

-предлаже и припрема рјешења из по приговорима на поступке јавних набавки;

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

-израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Општинске управе;

-пружа стручну подршку у провођењу поступка јавних набавки буџетских корисника;

-за потребе Општинске управе као и буџетских корисника врши превођење са и на енглески језик и врши сву кореспонденцију на енглеском језику;

-обавља послове преводица при посјетама међународних делегација Општинској управи;

-врши и друге послове које му одреди начелник општине;

-за свој рад непосредно је одговоран начелнику одјељења и Начелнику општине.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Шеф одсјека

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског или правног смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент најмање три године радног искуства у траженом степеноу образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, активно познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2.8. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и управљање развојем

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

-обавља послове стратешког планирања и управљања развојем (програмирање, планирање, провођење, мониторинг и извјештавање);

-учествује у изради, праћењу, извјештавању о проведеним документима;

-припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање трогодишњих и годишњих планова рада Општине Петрово, у сарадњи са надлежним службама Општине Петрово;

-припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање годишњих планова рада, на основу елемената добивених од начелника Одјељења у Општини Петрово, обједињава их и доставља шефу Одсјека;

-припрема подлоге и податке за процес извјештавања на основу података

добивених од начелника Одјељења, обједињава их и доставља шефу Одсјека;

-учествује у изради анализе стања стратешких и инвестиционих прилика у Општини Петрово и предлаже одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине Петрово;

-прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;

-израђује елаборате, студије, програме, пројекте, планове и процјене из области стратешког планирања и управљања развојем;

-учествује у изради извјештаја, праћењу имплементације пројеката и програма на нивоу Општине Петрово и сарађује са надлежним институцијама вишег нивоа власти;

-учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из области стратешког планирања;

-прати анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима и рјешава о управним стварима;

-предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и прописе које доноси Скупштина општине и начелник општине и води прописане евиденције;

-у границама овлашћења у складу са законским прописима и у сарадњи са тржним инспектором врши послове из области контроле хране;

-организује, обавља и координира активности на заштити природних вриједности и културно-историјског наслеђа на подручју Општине и припрема пројеката из тог домена;

-примјењује одредбе закона и подзаконских аката из области заштите животне средине;

-води управни поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине;

-организује и осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе;

-сарађује са министарствима, институцијама и невладиним организацијама с циљем побољшања квалитета вода и животне средине уопште и координира припрему, израду и имплементацију пројеката заснованих на локалном еколошком плану;

-обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;

-за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског, правног или другог друштвеног или природног смјера, пољопривредни, ветеринарски, шумарски или факултет за заштиту животне средине, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степеном образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2.9.Самостални стручни сарадник за пројектне активности

Категорија: пета категорија

Звање: трећег звања

Опис послова и задатака:

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Петрово;

-учествује у изради и праћењу спровођења Стратегије развоја и проведбених докумената;

-учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку роба, услуга и радова за потребе реализације кључних пројеката;

-учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Петрово;

-врши праћење реализације уговора о јавним набавкама везано за реализацију кључних и других пројеката;

-учествује у изради извјештаја о праћењу реализације кључних и других пројеката и програма на нивоу Општине Петрово и остварује сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине Петрово;

-води базу података о пројектним активностима у Општини Петрово и стара се о њеном редовном одржавању (WEB страница Општине и други извори информисања);

-учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Петрово;

-обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека;

-за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2.10. Стручни сарадник за пројектне активности и локални развој

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања, четврта платна група

Опис послова и задатака:

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Петрово;

-учествује у изради и праћењу спровођења Стратегије развоја и проведбених докумената;

-учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку роба, услуга и радова за потребе реализације кључних пројеката;

-учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Петрово;

-врши праћење реализације уговора о јавним набавкама везано за реализацију кључних и других пројеката;

-учествује у изради извјештаја о праћењу реализације кључних и других пројеката и програма на нивоу Општине Петрово и остварује сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти

везано за пројектне активности Општине Петрово;

-води базу података о пројектним активностима у Општини Петрово и стара се о њеном редовном одржавању (WEB страница Општине и други извори информисања);

-учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Петрово;

-учешће у припреми програма, стратешких, оперативних и акционих планова локалног развоја;

-промоција и праћење реализације програма и планова, предлагање њихових корекција и извјештавање;

-као контакт особа остварује сарадњу са познатим и потенцијалним партнерима за подршку локалног развоја;

-прати, контактира и информише о доступним изворима финансирања свих врста пројеката интересантних за локални развој;

-у сарадњи са другим запосленим у оквиру општинске управе а непосредно са свим потенцијалним партнерима врши идентификацију проблема, дефинисање приоритета, афирмише тимски рад, стратешко планирање и пројектни приступ;

-прати програме и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима;

-обучава се и учествује у припреми апликација за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција, врши пренос стеченог знања и пружа помоћ локалним апликантима;

-учествује у активностима на имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприступних и других фондова;

-посредно и непосредно учествује у раду локални пројектних тимова на пројектима од локалног и регионалног значаја;

-континуирано стиче нова знања из планирања развоја, тимског рада, управљања пројектима и врши пренос знања на

свим нивоима локалне заједнице;

-обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека;

-за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем моеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању природног или друштвеног смјера, посједовање сертификата за напредно познавање информационих технологија и израде пројектних приједлога, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару .

Број извршилаца: 1 “.

Члан 6.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово у члан 16. тачка 3.3. се мијења и гласи:

„3.3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, ветеринарство, шумарство, водoprивреду, контролу хране и заштиту животне средине

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

-припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа и других планских и информативних материјала,

-учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

-учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- прати анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите здравља животиња и биљака, и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,

- припрема програме сјетве, жетве, откупа, заштите животиња и друге програме у складу са програмом рада Скупштине општине и начелника општине и стара се о реализацији истих,

- рјешава о управним стварима из свога дјелокруга,

- предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и прописе које доноси Скупштина општине и начелник општине,

- води прописане евиденције из свог дјелокруга рада,

- води евиденције о појави заразних болести код животиња,

- пружа стручне савјете и мишљења из свога дјелокруга рада,

- евидентира и формира базу података за пољопривредне произвођаче и потенцијалне произвођаче и фармере,

- води евиденцију о водопривредним објектима на подручју општине,

- у границама овлашћења у складу са законским прописима и овом систематизацијом врши послове из области контроле хране,

- сарађује са тржишним инспектором и другим надлежнима за питање хране,

- анализира стање у области кориштења природних ресурса и учествује у изради одлука из тог домена

- организује, обавља и координира активности на заштити природних подручја и припреми пројеката из тог домена,

- евидентира заштићена подручја, обезбјеђује очување природних вриједности и културно-историјског наслеђа на подручју Општине и припрема акта о стављању под заштиту одређеног културног и природног добра,

- примјењује одредбе закона и подзаконских аката из области заштите животне средине

- води управни поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине,

- организује и осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе,

- сарађује са министарствима, институцијама и невладиним организацијама с циљем побољшања квалитета вода и животне средине уопште

- координира припрему, израду и имплементацију пројеката заснованих на локалном еколошком плану

- прати развој најбоље доступних техника за потребе интегрисаног спречавања и контроле загађења животне средине,

- припрема приједлоге за спровођење енергетске ефикасности, искоришћавање обновљивих извора енергије и заштите животне средине,

- води регистар о погонима, постројењима и загађивачима на простору Општине

- координира и учествује у изради акционих планова у области управљања комуналним отпадом, као и опасним и неопасним отпадом,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је

повременим надзором и помоћи непо-средног руководиоца у рјешавању сложе-них стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних те-хника

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада орга-на

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни са-радник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет, шумарски факу-лтет, факултет за заштиту животне сре-дине, ветеринарски факултет, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом сте-пену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање ра-да на рачунару

Број извршилаца:

Један (1).

Члан 7.

Члан 16а. се брише.

Члан 8.

У члану 17. текст „5. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ“ се мијења и гласи, „4. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ“, а тачка 5.1. Секретар ску-пштине општине“ се мијења и гласи, „4.1.. Секретар скупштине општине“.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Слу-жбеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-12-2/23

Датум: 28.09.2023.

2.

На основу члана 59. Закона о лока-лној самоуправи („Службени гласник Ре-публике Српске“, број: 97/16, 36/19 и

61/21), члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово доноси

О Д Л У К У

**О СТИПЕНДИРАЊУ УЧЕНИКА
СРЕДЊОШКОЛСКОГ ЦЕНТРА
ПЕТРОВО**

Члан 1.

Општина Петрово у школској 2023/2024. години стипендираће укупно 22 (двадесетдва) ученика који су уписани у Средњошколски центар Петрово и то 14 (четрнаест) ученика који су први пут уписали први разред у школској 2023/2024 у Средњошколском центру Петрово и 8 (осам) ученика који су уписали други разред у Средњошколском центру Петрово у школској 2023/24 а примали су сти-пендију у школској 2022/2023.

Члан 2.

Износ стипендије у школској 2023/2024 години износиће 100,00 КМ и испла-тиће се укупно 10 стипендија.

Члан 3.

Стипендије из члана 1. и 2. ове одлуке у 2023. години исплаћиваће се од 1. септембра до 31. Децембра 2023. године (четири стипендије) и средства су обезби-јеђена у Буџету општине Петрово за 2023. године док ће се средства за преосталих 6 (шест) стипендија обезбиједити у буџету за 2024. годину.

Члан 4.

Ученик који је у школској 2023/2024. години оствари стипендију општине Петрово се обавезује да сваке године на почетку школске године достави потврду о упису наредне школске године у Средњо-школском центру Петрово и стиче право на стипендију и у тој школској години.

Члан 5.

Са учеником ће бити закључен уговор о регулисању међусобних права и обавеза.

Члан 6.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у

„Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-283/23

Датум: 26.09.2023.

3.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 43. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) 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 99999999), како слиједи:
са конта 372200- Буџетска резерва 1.960,00 КМ
на конто 412943-Остале непоменуте манифестације 1.960,00 КМ (организациони код 00380130), период септембар 2023. 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: 02-014-1-261/23

Датум: 15.09.2023.

4.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 9. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2023. годину („Службени гласник општине Петрово“

број 15/22) 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:
са конта 487300-Трансфери јединицама локалне самоуправе 400,00 КМ
на конто 487200-Трансфери ентитету 400,00 КМ, период август 2023. 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: 02-014-1-266/23

Датум: 20.09.2023.

5.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 43. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) 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 99999999), како слиједи:
са конта 372200- Буџетска резерва 6.000,00 КМ
на конто 415213-ФК „Озрен“ Петрово (субаналитика НО0033) 4.000,00 КМ
на конто 412999-Остали неklasификовани расходи (субаналитика НО0040) 2.000,00

КМ (организациони код 00380130), период септембар 2023. 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: 02-014-1-280/23

Датум: 26.09.2023.

6.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 43. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) 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 99999999), како слиједи:

са конта 372200- Буџетска резерва 2.000,00 КМ

на конто 415213-ФК „Звијезда“ Камуж 2.000,00 КМ (организациони код 00380130), период септембар 2023. 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: 02-014-1-276/23

Датум: 22.09.2023.

7.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 9. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2023. годину („Службени гласник општине Петрово“ број: 15/22) и члана 74. Статута општине („Службени гласник 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 „Туристичка организација Петрово“ Петрово (организациони код 000380920), у износу од 500,00 КМ, како слиједи:

1. са конта 412900-Остали неклассификовани расходи 500,00 КМ

на конто 412500-Расходи за текуће одржавање 500,00 КМ период септембар 2023. 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: 02-014-1-278/23

Датум: 25.09.2023.

8.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 43. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) 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 99999999), како слиједи:

са конта 372200- Буџетска резерва 1.480,00 КМ

на конто 415213-ФК „Звијезда“ Какмуж 1.000,00 КМ

на конто 416124-Текуће помоћи ученицима 480,00 КМ (организациони код 00380130), период септембар 2023. 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: 02-014-1-256/23

Датум: 13.09.2023.

9.

На основу члан 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 180. став 2. и 3. и члана 182. став 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“ број: 57/22) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 8/17), Начелник општине Петрово доноси

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ДОКТОРА МЕДИЦИНЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ВРЕМЕНА И УЗРОКА СМРТИ ЗА ЛИЦА УМРЛА ИЗВАН ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

Члан 1.

У члану 1. Одлуке о одређивању доктора медицине за утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла изван здравствене установе („Службени гласник општине Петрово“ број: 3/23) тачка 4. се мијења и гласи:

„4. др Денис Хаџић из Тузле,“

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-266/23

Датум: 20.09.2023.

10.

На основу члана 70. став (1), став (3) и став (6), члана 64. став (1) тачка б), а у вези са чланом 88. и чланом 89. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 97/16, 36/19 и 61/21), те члану 74. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово, доноси

О Д Л У К У

О избору најповољнијег понуђача за јавну набавку радова путем конкурентског захтјева: „Завршетак изградње Дома културе у Какмужу“ број 02-014-7-116/23 од 31.08.2023. године, понуђачу „Озренпројект“ д.о.о. Петрово.

Члан 1.

Обавјештењем број 873-7-3-40-3-12/23 од 31.08.2023. године, тендерска документација у поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева: „Завршетак изградње Дома културе у Какмужу“ број 02-014-7-116/23 од 31.08.2023. године објављена је на Порталу јавних набавки БиХ.

Члан 2.

У поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева: „Завршетак изградње Дома културе у Какмужу“ број 02-014-7-116/23 од 31.08.2023. године, приспјела је 1 (једна) благовремена и прихватљива понуда.

Члан 3.

„Озренпројект“ д.о.о. Петрово, изабран је као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке набавке радова путем ко-

нкурентског захтјева: „Завршетак изградње Дома културе у Какмужу“ број 02-014-7-116/23 од 31.08.2023. године.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

О б р а з л о ж е њ е

Поступак јавне набавке радова проведен је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ („Сл.гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22), те подзаконским актима и осталим позитивним прописима из области јавних набавки. Поступак је спровела Општинска управа општине Петрово, Комисија за јавне набавке Општинске управе општине Петрово. Након пријема и оцјене понуда, Комисија је констатовала да је 1 (једна) благовремена пристигла понуда прихватљива, те у складу са захтјевима из тендерске документације. Имајући у виду да је у предметном поступку јавне набавке благовремено пристигла само једна понуда, а у складу са чланом 3. став (3) Правилника о условима и начину кориштења е-аукције („Службени гласник БиХ“ број 66/16) е-аукција која је била предвиђена тендерском документацијом у предметном поступку јавне набавке радова није заказана, јер нису биле испуњене законске претпоставке. Комисија је упутила препоруку Начелнику општине Петрово, да се као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева: „Завршетак изградње Дома културе у Какмужу“ број 02-014-7-116/23 од 31.08.2023. године изабере „Озренпроект“ д.о.о. Петрово.

На основу члана 64. став (1) тачка б), члана 70. став (1), став (3) и став (6), члана 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Сваки добављач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је Уговорни орган у току поступка прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ број 39/14 и 59/22) или подзаконских аката донесених на основу њега има право уложити жалбу на поступак, сходно члану 97. Закона о ја-

вним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22). У складу са чланом 99. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), Жалба се подноси Уговорном органу као првостепеној инстанци у жалбеном поступку у писаној форми директно, електронским путем, или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку. У случају директне предаје жалбе, Уговорни орган је дужан да изда жалиоцу потврду о времену пријема жалбе. Жалба се изјављује у року од 5 (пет) дана, од дана када је подносилац жалбе запримио Одлуку о избору најповољнијег понуђача у складу са чланом 101. став (5) Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-118/23

Датум: 12.09.2023.

11.

На основу члана 70. став (1), став (3) и став (6) , члана 64. став (1) тачка б), а у вези са чланом 88. и чланом 89. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 97/16, 36/19 и 61/21), те члану 74. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово, доноси

О Д Л У К У

О избору најповољнијег понуђача за јавну набавку радова путем конкурентског захтјева: „Санација зубарске ординације Дома здравља Озрен у Петрову“ број 02-014-7-99/23 од 31.08.2023. године, понуђачу „Озренпроект“ д.о.о. Петрово.

Члан 1.

Обавјештењем број 873-7-3-41-3-13/23 од 31.08.2023. године, тендерска документација у поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева: „Санација зубарске ординације Дома здравља

Озрен у Петрову“ број 02-014-7-99/23 од 31.08.2023. године објављена је на Порталу јавних набавки БиХ.

Члан 2.

У поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева: „Санација зубарске ординације Дома здравља Озрен у Петрову“ број 02-014-7-99/23 од 31.08.2023. године, приспјела је 1 (једна) благовремена и прихватљива понуда.

Члан 3.

„Озренпројект“ д.о.о. Петрово, изабран је као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева: „Санација зубарске ординације Дома здравља Озрен у Петрову“ број 02-014-7-99/23 од 31.08.2023. године.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

О б р а з л о ж е њ е

Поступак јавне набавке радова проведен је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ („Сл.гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22), те подзаконским актима и осталим позитивним прописима из области јавних набавки. Поступак је спровела Општинска управа општине Петрово, Комисија за јавне набавке Општинске управе општине Петрово. Након пријема и оцјене понуда, Комисија је констатовала да је 1 (једна) благовремена пристигла понуда прихватљива, те у складу са захтјевима из тендерске документације. Имајући у виду да је у предметном поступку јавне набавке благовремено пристигла само једна понуда, а у складу са чланом 3. став (3) Правилника о условима и начину кориштења е-аукције („Службени гласник БиХ“ број 66/16) е-аукција која је била предвиђена тендерском документацијом у предметном поступку јавне набавке радова није заказана, јер нису биле испуњене законске претпоставке. Комисија је упутила

препоруку Начелнику општине Петрово, да се као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева: „Санација зубарске ординације Дома здравља Озрен у Петрову“ број 02-014-7-99/23 од 31.08.2023. године изабере „Озренпројект“ д.о.о. Петрово.

На основу члана 64. став (1) тачка б), члана 70. став (1), став (3) и став (6), члана 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Сваки добављач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је Уговорни орган у току поступка прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ број 39/14 и 59/22) или подзаконских аката донесених на основу њега има право уложити жалбу на поступак, сходно члану 97. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14 и 59/22). У складу са чланом 99. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14), Жалба се подноси Уговорном органу као првостепеној инстанци у жалбеном поступку у писаној форми директно, електронским путем, или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку. У случају директне предаје жалбе, Уговорни орган је дужан да изда жалиоцу потврду о времену пријема жалбе. Жалба се изјављује у року од 5 (пет) дана, од дана када је подносилац жалбе запримио Одлуку о избору најповољнијег понуђача у складу са чланом 101. став (5) Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-122/23

Датум: 12.09.2023.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Петрово	1
2. Одлука о стипендирању ученика средњошколског центра Петрово	8
3. Одлука о реалокацији средстава	9
4. Одлука о реалокацији средстава	9
5. Одлука о реалокацији средстава	9
6. Одлука о реалокацији средстава	10
7. Одлука о реалокацији средстава буџетског корисника	10
8. Одлука о реалокацији средстава	10
9. Одлука о измјени Одлуке о одређивању доктора медицине за утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла изван здравствене установе	11
10. Одлука о избору најповољнијег понуђача за јавну набавку радова путем конкурентског захтјева: „Завршетак изградње Дома културе у Какмужу“ број 02-014-7-116/23 од 31.08.2023. године понуђачу „Озренпројект“ д.о.о. Петрово	11
11. Одлука о избору најповољнијег понуђача за јавну набавку радова путем конкурентског захтјева: „Санација зубарске ординације Дома здравља Озрен у Петрову“ број 02-014-7-99/23 од 31.08.2023. године, понуђачу „Озренпројект“ д.о.о. Петрово	12