



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 10

Петрово, 01.11.2024. године

Година: XXXII

### 1.

На основу члана 59. став 1. тачка 7., члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16. 36/19 и 61/21), члана 74. и члана 75. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 8/17) Начелник општине Петрово доноси

### О Д Л У К У

#### О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

##### Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 10/17, 4/18, 2/21, 6/21 и 9/23) члан 5. се мијења и гласи:

„Члан 5.

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

Одјељења општинске управе:

1. Одјељење за општу управу

1а. Добровољна ватрогасно-спасилачка јединица

2. Одјељење за привреду и финансије

3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Самостални одсјек општинске управе:

4. Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем.

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 врши стручне и управне послове из надлежности општине и има централну улогу у пословима који се односе на координисање и провођење планирања, имплементације, праћења и вредновања стратегије развоја, обезбјеђује вертикални и хоризонталну координацију и комуникацију са свим битним актерима, како у оквиру општинске управе, тако и на нивоу цијеле заједнице и шире, укључујући и више нивое власти израду и спровођење стратешких докумената развоја општине.

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

##### Члан 2.

Члан 6. став 2. се мијења и гласи: „Добровољном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина јединице и за свој рад и рад јединице одговара Начелнику општине“.

У члану 6. став 3. ријечи „начелнику одјељења и“ се бришу.

##### Члан 3.

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

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-305/24

Датум: 31.10.2024.

### 2.

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 Пе-

трово“, 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, 15/22, 12/23, 14/23, 1/24, 2/24 и 6/24) члан 4. мијења се и гласи:

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

Одјељења општинске управе

1. Одјељење за општу управу
  - 1а. Добровољна ватрогасно-спасилачка јединица
2. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
3. Одјељење за привреду и финансије

Самостални одсјек општинске управе

4. Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем

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 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 општине.“

### Члан 3.

У члану 15. иза тачке 2.6. се брише текст који гласи: „2а. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ“ и тачке 2.7. до 2.10.

### Члан 4.

Иза члана 16. додаје се члан 16а који гласи:

„4. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ“

#### 4.1. 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 сигнира 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 потицајних 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 потицајних 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 преводаца при посјетама међународних делегација Општинској управи;

-врши и друге послове које му одреди начелник општине;

-за свој рад непосредно је одговоран 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).

### **4.2. 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, извје-

штавању о provedбеним 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;

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

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

-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 степу образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**4.3. 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).

#### **4.4. 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 проведених 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 међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

##### **Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар 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 5.

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

## Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Слу-

## Прилог 1.

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

Р.б р.	Назив радног мјеста	Коефицијент
	1.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	
1.	Начелник одјељења за општу управу	24,31
2.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и борачко-инвалидску заштиту	17,91
3.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и заштите на раду	17,91
4.	Стручни сарадник за персоналне и опште послове	12,58
5.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и архиве	12,58
6.	Стручни сарадник за послове матичних књига	13,59
7.	Стручни сарадник за војну евиденцију, административну подршку борачко-инвалидским организацијама и мјесним заједницама	13,44
8.	Стручни сарадник за административно послове Начелника општине	13,44
9.	Стручни сарадник за административно –техничке послове Скупштине општине	13,44
10.	Стручни сарадник за послове инфопулта	12,58
11.	Виши стручни сарадник за администрацију иноформационог система	16,43
12.	Кућни мајстор	12,03

жбеном гласнику општине Петрово“.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-12-9/24**

**Датум: 31.10.2024.**

**3.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 ,36/19) и 61/21), члана 74. и 87. став 3 Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 8/17) и сагласно одредбама Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 2/24 и 6/24), Начелник општине Петрово, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО**

## Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Општинској управи општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број: 2/24 и 6/24) Прилог 1. - „Преглед коефицијената сложености послова по систематизованим радним мјестима у Општинској управи општине Петрово“ се у цјелости мијења и гласи:

13.	Возач	12,03
14.	Кафе-куварица	11,21
15.	Чистачица	11,21
16.	1а. Старјешина добровољне ватрогасно-спасилачке јединице	17,91
	<b>2.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ</b>	
1.	Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	24,31
2.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење	17,91
3.	Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове	16,43
4.	Виши стручни сарадник за инфраструктуру	16,43
5.	Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове	16,94
6.	Комунални полицајац	20,07
	<b>3.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ</b>	
1.	Начелник одјељења за привреду и финансије	24,31
2.	Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво	17,91
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду, контролу хране и заштиту животне средине	17,91
4.	Самостални стручни сарадник за буџет и финансије	17,91
5.	Стручни сарадник за главну књигу трезора	15,08
6.	Самостални стручни сарадник за готовинска и безготовинска плаћања у трезорском пословању	17,91
7.	Самостални стручни сарадник за унос фактура, унос добављача, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању	17,91
8.	Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара	17,91
9.	Стручни сарадник за друштвене дјелатности и цивилни сектор	12,03
10.	Тржни инспектор	20,07
	<b>4. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ</b>	
1.	Шеф одсека за стратешко планирање и управљање развојем	21,78
2.	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и управљање развојем	17,91
3.	Самостални стручни сарадник за пројектне активности	16,94
4.	Стручни сарадник за пројектне активности и локални развој	15,08
	<b>5. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ</b>	
1.	Секретар Скупштине општине	24,31

**Члан 2.**

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

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-12-10/24**

**Датум: 31.10.2024.**

**4.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 и 36/19), и члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске" број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), Начелник општине Петрово, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовану стручног надзора

**I**

Стручни надзор над извођењем радова „Асфалтирање пута према гробљу у Сочковцу,, Лот 4, а који ће се изводити по Уговору број: 02-014-6-117/24 од 01.10.2024. године, закљученим са „Rial Šped“ d.o.o. Doboј Istok, Magistralni put b.b 74207 Klokotnica, повјерава се Јеринић Николи, дипл.инж. грађ. – мастер, са лиценцом број ФЛ-6702/16 од 28.12.2016. године, издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

**II**

У вршењу стручног надзора, Надзорни орган је дужан да се придржава одредби и поступа према члану 119. Зако-



на о уређењу простора и грађењу.

### III

По завршетку радова из члана I ове одлуке, Надзорни орган ће сачинити и Општини Петрово доставити извјештај о извршеном надзору над изведеним радовима.

### IV

Новчана накнада за рад Надзорног органа биће регулисана уговором.

### V

Рјешење 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: 02-014-4-131/24**

**Датум: 02.10.2024.**

### 5.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 и 36/19), и члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске" број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), Начелник општине Петрово, доноси

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану стручног надзора

#### I

Стручни надзор над извођењем радова „Асфалтирање дијела пута према амбуланти у МЗ Карановац и платоа испред амбуланта „Лот 3, а који ће се изводити по Уговору број: 02-014-6-116/24 од 01.10.2024. године, закљученим са „Rial Šped“ d.o.o. Doboј Istok, Magistralni put b.b 74207 Klokočnica, повјерава се Јеринић Николи, дипл.инж. грађ. – мастер, са лиценцом број ФЛ-6702/16 од 28.12.2016. године, издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

#### II

У вршењу стручног надзора, Надзорни орган је дужан да се придржава одредби и поступа према члану 119. Закона о уређењу простора и грађењу.

### III

По завршетку радова из члана I ове одлуке, Надзорни орган ће сачинити и Општини Петрово доставити извјештај о извршеном надзору над изведеним радовима.

### IV

Новчана накнада за рад Надзорног органа биће регулисана уговором.

### V

Рјешење 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: 02-014-4-132/24**

**Датум: 02.10.2024.**

### 6.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 и 36/19), и члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске" број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), Начелник општине Петрово, доноси

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану стручног надзора

#### I

Стручни надзор над извођењем радова „Асфалтирање дијела пута према фудбалском стадиону у МЗ Петрово и изградња паркинга испред стадиона,, Лот 2, а који ће се изводити по Уговору број:02-014-6-115/24 од 01.10.2024. године, закљученим са „Rial Šped“ d.o.o. Doboј Istok, Magistralni put b.b 74207 Klokočnica, повјерава се Јеринић Николи, дипл.инж. грађ. – мастер, са лиценцом број ФЛ-6702/16 од 28.12.2016. године, издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

#### II

У вршењу стручног надзора, Надзорни орган је дужан да се придржава одредби и поступа према члану 119. Закона о уређењу простора и грађењу.

## III

По завршетку радова из члана I ове одлуке, Надзорни орган ће сачинити и Општини Петрово доставити извјештај о извршеном надзору над изведеним радовима.

## IV

Новчана накнада за рад Надзорног органа биће регулисана уговором.

## V

Рјешење 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: 02-014-4-133/24**

**Датум: 02.10.2024.**

## 7.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 и 36/19), и члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске" број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), Начелник општине Петрово, доноси

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању стручног надзора

## I

Стручни надзор над извођењем радова „Асфалтирање путних праваца на територији општине Петрово, - Лот 1, а који ће се изводити по Уговору број:02-014-6-127/24 од 17.10.2024. године, закљученим са „МГ Минд“ д.о.о. Подбрдо б.б. 70260 Мркоњић Град, повјерава се Јеринић Николи, дипл.инж. грађ. – мастер,са лиценцом број ФЛ-6702/16 од 28.12.2016. године, издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

## II

У вршењу стручног надзора, Надзорни орган је дужан да се придржава одредби и поступа према члану 119. Закона о уређењу простора и грађењу.

## III

По завршетку радова из члана I ове одлуке, Надзорни орган ће сачинити и

Општини Петрово доставити извјештај о извршеном надзору над изведеним радовима.

## IV

Новчана накнада за рад Надзорног органа биће регулисана уговором.

## V

Рјешење 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: 02-014-4-134/24**

**Датум: 18.10.2024.**

## 8.

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 2024. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 17/23) 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 487400-Трансфери фондовима 400,00 КМ, период септембар 2024. 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: 02-014-1-291/24**

**Датум: 16.10.2024.**

**9.**

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 2024. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 17/23) 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 412800-Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине 5.000,00 КМ

на конто 412700-Расходи за стручне услуге 5.000,00 КМ, период октобар 2024. 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: 02-014-1-295/24**

**Датум: 22.10.2024.**

**10.**

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 1.000,00 КМ

на конто 412943-Расходи по основу пријема, манифестација (организациони код 00380920), период октобар 2024. 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: 02-014-1-299/24**

**Датум: 25.10.2024.**

**11.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике 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 ОТВАРАЊУ РАЧУНА ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА****Члан 1.**

Одобрава се отварање рачуна посебних намјена – ЈЗУ Дом здравља „Озрен“ Петрово, организациони код 99999999.

**Члан 2.**

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: 02-014-1-300/24**

**Датум: 29.10.2024.**

## САДРЖАЈ

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. <b>Одлука</b> о измјени Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Петрово	1
2. <b>Правилник</b> о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Петрово	1
3. <b>Правилник</b> о измјенама Правилника о платама и накнадама запослених у Општинској управи Општине Петрово	7
4. <b>Рјешење</b> о именовању стручног надзора (Јеринић Никола)	8
5. <b>Рјешење</b> о именовању стручног надзора (Јеринић Никола)	9
6. <b>Рјешење</b> о именовању стручног надзора (Јеринић Никола)	9
7. <b>Рјешење</b> о именовању стручног надзора (Јеринић Никола)	10
8. <b>Одлука</b> о реалокацији средстава	10
9. <b>Одлука</b> о реалокацији средстава	11
10. <b>Одлука</b> о реалокацији средстава	11
11. <b>Одлука</b> о отварању рачуна посебних на-мјена	11