



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 19

Број: 1

Општина Вишеград, 04. фебруар 2011. године

Страна 1

1

На основу члана 8. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07), члана 41. и 43. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 106/09), члана 3, 7. и 22. Закона о класификацији дјелатности и Регистру пословних субјеката по дјелатностима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 74/10) и члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

## О Д Л У К У

**о измјени и допуни Одлуке о усклађивању акта о оснивању Дома здравља у Вишеграду**

### Члан 1.

У Одлуци о усклађивању акта о оснивању Дома здравља у Вишеграду („Службени гласник општине Вишеград“, број 5/10), у члану 1. ријечи „Законом о класификацији дјелатности и о регистру јединица разврставања („Службени гласник Републике Српске“, број 113/04 и 110/05)“ замјењују се ријечима „Законом о класификацији дјелатности и Регистру пословних субјеката по дјелатностима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 74/10)“.

### Члан 2.

Члан 6. мијења се и гласи:

„ Дјелатност Јавне установе је:

32.50 Производња медицинских и стоматолошких инструмената и прибора - производња вјештачких зуба, мостова итд., израђених у зуботехничким лабораторијама,

86.21 Дјелатности опште медицинске праксе,

86.22 Дјелатности специјалистичке

медицинске праксе,

86.23 Дјелатности стоматолошке праксе,

86.90 Остале дјелатности здравствене заштите“.

### Члан 3.

У члану 14. ријечи „Закона о бањама“ бришу се, а ријечи „Законом о класификацији дјелатности и о регистру јединица разврставања“ замјењују се ријечима „Законом о класификацији дјелатности и Регистру пословних субјеката по дјелатностима у Републици Српској“

### Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-2/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемичевић, с.р.

2

На основу члана 30. и 36. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 33. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

## О Д Л У К У

**о новчаној накнади члановима  
Надзорног одбора Општине**

### Члан 1.

Чланови Надзорног одбора Општине Вишеград имају право на новчану накнаду у износу од 200,00 КМ мјесечно.

**Члан 2.**

Накнада из члана 1. ове одлуке уплаћиваће се мјесечно на текући рачун чланова Надзорног одбора Општине.

**Члан 3.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о висини накнаде члановима Надзорног одбора („Службени гласник општине Вишеград“, број 7/07).

**Члан 4.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-3/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемичевић, с.р.

3

На основу члана 27. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број 112/06) и члана 33. Статута општине Вишеград -Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

**О Д Л У К У****о просјечној коначној грађевинској цијени  
1 m<sup>2</sup> стамбеног простора из претходне године****Члан 1.**

Просјечна коначана грађевинска цијене 1 m<sup>2</sup> корисне стамбене површине изграђене на подручју општине Вишеград у 2010. години, која служи као основа за утврђивање накнаде за погодности уређења градског и осталог грађевинског земљишта (једнократна рента) износи 540,00 КМ.

**Члан 2.**

Просјечна коначна грађевинска цијена из претходног члана валоризује се у току године свака три мјесеца, на основу индекса раста цијена грађевинских радова у високоградњи и нискоградњи, по сумарној методологији и подацима које објављује Републички завод за статистику.

**Члан 3.**

Просјечна коначна грађевинска цијена из члана 1 ове одлуке ће се примјењивати на начин прописан одредбама Закона о грађевинском земљишту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/06) и Одлуке о грађевинском земљишту („Службени гласник општине Вишеград“, број 2/08).

**Члан 4.**

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене 1 m<sup>2</sup> корисне стамбене површине на подручју општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 1/10).

**Члан 5.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-4/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемичевић, с.р.

4

На основу члана 23. и 39. Закона о грађевинском земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број 112/06) и члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

**О Д Л У К У****о утврђивању базне цијене за обрачун  
трошкова уређења градског и осталог  
грађевинског земљишта на подручју општине  
Вишеград за 2011. годину****Члан 1.**

Утврђује се базна цијена за обрачун трошкова уређења градског грађевинског земљишта у износу од 54,00 КМ/m<sup>2</sup> корисне површине грађевине за 2011. годину.

**Члан 2.**

Базна цијена из члана 1. ове одлуке биће примјењивана за обрачун трошкова уређења градског и осталог грађевинског земљишта на подручју општине Вишеград и валоризоваће се свака три мјесеца на основу индекса раста цијена грађевинских радова у високоградњи и

нискоградњи по сумарној методологији и подацима које објављује Завод за статистику. Уколико за одређено подручје у току године буде донесен програм уређења градског грађевинског земљишта базна цијена се неће примјењивати за то подручје.

### Члан 3.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању базне цијене за обрачун трошкова уређења градског и осталог грађевинског земљишта на подручју општине Вишеград за 2010. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 1/10).

### Члан 4.

Ова одлуке ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-5/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемишевић, с.р.

5

На основу члана 6. тачка 2. а у вези са чланом 7. тачка 2. и 3. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) и члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“ број: 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

## О Д Л У К У

**о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград**

### Члан 1.

Овом одлуком ближе се утврђују услови и критеријуми за избор и именовање старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград. Под критеријумима за избор и именовање из предходног става сматрају се степен образовања, стручно звање, радно искуство, као и други услови и стандарди утврђени овом одлуком.

### Члан 2.

Кандидати из члана 1. ове одлуке, поред општих услова прописаних Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“,

број 41/03), треба да испуњавају и посебне критеријуме и услове утврђене овом одлуком. Критеријуми за именовање старјешине су:

- да има најмање школску спрему заштите од пожара или другог техничког смјера, шести степен сложености.

- старјешина Територијалне ватрогасне јединице Вишеград дужан је положити стручни испит за руководиоца акције гашења пожара у року од годину дана од дана именовања.

### Члан 3.

Старјешину на основу спроведеног јавног конкурса и приједлога Комисије за избор именује Скупштина општине Вишеград.

Комисију за избор именује Скупштина општине Вишеград.

Комисија за избор броји 5 чланова.

### Члан 4.

У комисију за избор именоване се лица која имају професионално знање на истом или вишем нивоу за које се спроводи поступак те лица која су упозната са одредбама Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске.

### Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-9/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемишевић, с.р.

6

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) и члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“ број: 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

## О Д Л У К У

**о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград**

### Члан 1.

Расписује се Јавни конкурс за избор и именовање старјешине Територијалне

ватрогасне јединице Вишеград (у даљем тексту: ТВЈ Вишеград).

#### **Члан 2.**

Општи и посебни услови и критеријуми за избор и именовање старјешине ТВЈ Вишеград прописани су Одлуком Скупштине општине о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград.

#### **Члан 3.**

Рок за подношење пријава на конкурс из члана 1. ове одлуке је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса.

#### **Члан 4.**

Јавни конкурс за избор старјешине ТВЈ Вишеград објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“.

#### **Члан 5.**

Поступак избора, укључујући преглед приспјелих пријава на конкурс и предлагање кандидата, у складу са утврђеним критеријумима, извршиће Комисија за избор старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград.

#### **Члан 6.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ПРЕДСЈЕДНИК СО**

Број: 01-022-10/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемишевић, с.р.

7

На основу члана 33. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број 55/10) и члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“ број 10/08), Скупштина општине Вишеград је на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

### **О Д Л У К У**

#### **о именовању Савјета за израду Просторног плана општине Вишеград**

#### **Члан 1.**

Именује се Савјет за израду Просторног плана општине Вишеград (у даљем тексту: Савјет).

#### **Члан 2.**

У Савјет се именују:

1. Биљана Бореновић, дипломирани инжењер архитектуре - предсједник,
2. Гордана Мојевић, дипломирани инжењер архитектуре - замјеник предсједника,
3. Боро Нинковић, дипломирани правник - члан,
4. Светлана Грујић, дипломирани инжењер грађевине - члан,
5. Новица Крунић, дипл. инжењер саобраћаја - члан,
6. Дарко Фргања, дипломирани инжењер машинства - члан,
7. Марица Јовановић, дипломирани инжењер пољопривреде - члан,
8. Милан Цвијетић, дипломирани инжењер шумарства - члан,
9. Ранко Васић, дипломирани инжењер електротехнике- члан,
10. Младен Ђуревевић, инжењер геодезије - члан,
11. Јадранка Митрић, дипломирани геолог-члан,
12. Милан Јакшић, дипломирани економиста-члан,
13. Драган Гојковић, инжењер телекомуникација - члан,
14. Ђорђе Мршевић, професор математике - члан,
15. Перо Петровић, економиста за туризам - члан.

#### **Члан 3.**

У складу са одредбама члана 33. Закона о уређењу простора и грађењу, Савјет обавља следеће послове:

- прати израду Плана,
- заузима стручне ставове према питањима општег, привредног и просторног развоја општине,
- заузима стручне ставове у погледу рационалности и квалитета предложених планских рјешења,
- заузима стручне ставове у погледу усаглашености Плана са документима просторног уређења који представљају основ за његову израду, односно у погледу усклађености Плана са Законом о уређењу простора и грађењу и другим прописима заснованим на закону,
- заједно са носиоцем припреме Плана, разматра преднацрт Плана на стручној расправи,
- учествује на стручној расправи о нацрту Плана, разматра став носиоца израде Плана о

примједбама, приједлозима и мишљењима а ради утврђивања приједлога Плана.

#### Члан 4.

Техничке услове за рад Савјета обезбиједиће Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне послове као носилац припреме Плана.

#### Члан 5.

Савјет се именује на период до усвајања Плана.

#### Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

#### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-12/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемичевић, с.р.

8

На основу члана 41. Закона о заштити од пожара – Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број 6/09) и члана 33. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

##### о разрјешењу старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград

1. Ранко Шимшић, дипломирани инжењер машинства, разрјешава се дужности старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград, због истека мандата на који је именован.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

#### Образложење

Скупштина општине Вишеград, на сједници одржаној 25.10.2006. године рјешењем број 01-022-132/06 именовала је на период од четири године Ранка Шимшића, дипломираног инжењера машинства, за старјешину Територијалне ватрогасне јединице Вишеград. С обзиром да је именованом истекао мандат, у складу са чланом 41. Закона о заштити од

пожара – Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број 6/09) и чланом 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), ријешено је као у диспозитиву овог рјешења.

**Упутство о правном лијеку:** Ово рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор, тужбом Окружном суду у Источном Сарајеву, у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

#### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-7/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемичевић, с.р.

9

На основу члана 4. став 2. Закона о министарским владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) и члана 33. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

##### о именовану вршиоца дужности старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград

1. Ранко Шимшић, дипломирани инжењер машинства, именује се за вршиоца дужности старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград, до окончања поступка јавне конкуренције.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

#### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-8/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемичевић, с.р.

10

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) и члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о именовану Комисије за избор старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград**

1. Именује се Комисија за избор старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград, у саставу:

- 1) Његош Танасковић - дипломирани економиста,
- 2) Милан Јакшић - дипломирани економиста,
- 3) Јадранка Глуховић - дипломирани економиста,
- 4) Соња Митрашиновић - доктор медицине,
- 5) Владимир Гладанац - мастер саобраћајних наука.

2. Задатак Комисије за избор је да размотри све пријаве приспјеле на конкурс, сачини листу са ужим избором кандидата који испуњавају критеријуме за именовање, по потреби прикупи додатне информације о кандидатима, обави интервјуе са кандидатима и након тога предложи ранг-листу са кандидатима Скупштини општине Вишеград на разматрање и доношење коначне одлуке о избору.

3. Административно - техничке послове за потребе Комисије обављаће Стручна служба Скупштине општине.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-11/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемешевић, с.р.

11

На основу члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), након разматрања Извјештаја о раду начелника општине и Општинске административне службе за 2010. годину, Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

**З А К Љ У Ч А К**

1. Скупштина општине Вишеград усваја Извјештај о раду начелника општине и Општинске административне службе за 2010. годину.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-1/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемешевић, с.р.

12

На основу члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), након разматрања Извјештаја о реализацији новчаног подстицаја за развој пољопривреде и села за 2010. годину, Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 03.02.2011. године, д о н о с и

**З А К Љ У Ч А К**

1. Скупштина општине Вишеград усваја Извјештај о реализацији новчаног подстицаја за развој пољопривреде и села за 2010. годину.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-6/11

Датум: 03.02.2011. г. Мр Билал Мемешевић, с.р.

13

На основу члана 38. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Српске“, број: 96/03, 14/04, 67/05, 34/06 и 128/06), члана 11. Одлуке о извршењу буџета Општине Вишеград за 2011. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 12/10) и члана 51. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), начелник општине Вишеград, д о н о с и

**О Д Л У К У****о одобрењу средстава буџетске резерве****Члан 1.**

Одобравају се средства буџетске резерве у укупном износу од 2.932,20 КМ (двиехиљадедеветстотинадесетдвиеконверт ибилнихмарака и 20/100) за уплату ради отклањања неправилности у пословању које се

односе на обрачун и неплаћање пореских обавеза за бивши СИЗ становања Вишеград а по рјешењу број: 06/1.07/0702/1-455-5-177/09 издато од стране Пореске управе, Подручни центар Источно Сарајево.

#### Члан 2.

Уплатом наведених средстава престају све обавезе Општине Вишеград према бившем СИЗ-у становања Вишеград.

Средства наведена у члану 1. ове Одлуке ће се уплатити на рачуне и по износима наведеним у рјешењу број: 06/1.07/0702/1-455-5-177/09 издато од Пореске управе, Подручна јединица Источно Сарајево које је прилог ове Одлуке

#### Члан 3.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

#### Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Службеном гласник општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-4/11

Датум: 04.01.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

14

На основу члана 38. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Српске“, број: број:96/03 14/04, 67/05, 34/06 и 128/06), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2011. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 12/10) и члана 51. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), начелник општине Вишеград, д о н о с и

### О Д Л У К У

#### о одобрењу средстава буџетске резерве

#### I

Одобравају се средства буџетске резерве у укупном износу од 2.349,01 КМ (двдјехиљадетристотинечетрдесетдеветконверти билнихмарака и 01/100) Црвеном крсту Вишеград за набавку пакета прехрамбених производа намјењених за пружање помоћи поплавленим домаћинствима у општини Ново Горажде.

#### II

Наведена средства ће се исплатити на жиро рачун Црвеног крста Вишеград.

#### III

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

#### IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Службеном гласник општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-8/11

Датум: 04.01.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

15

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Статута општине Вишеград - Пречишћен текст (Службени гласник Општине Вишеград“, број 10/08) и члана 6. Споразума између Скупштине општине, начелника општине и невладиних – непрофитних организација општине Вишеград, начелник општине Вишеград, д о н о с и

### О Д Л У К У

#### о резултатима Јавног позива за пријаву приједлога пројеката невладиних и непрофитних организација који ће се финансирати по Програму коришћења средстава уплаћених на основу накнаде за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије за 2010. годину

#### I

Средства у износу од 19.960,00 КМ распоређују се сљедећим невладиним и непрофитним организацијама за реализацију пројеката у износима:

Ред. бр.	Назив организације	Назив пројекта	Трајање пројекта	Вриједнос т пројекта
1.	Удружење жена «Мост» Вишеград	Вишеград, мој вољени град	10	9.930,00
2.	Демократски центар «Нове наде» Вишеград	Сувенир Вишеграда	4	5.000,00
3.	Удружење хендикепираних особа »Жеље» Вишеград	Моја права-моје обавезе	8	5.030,00

**II**

Средства из тачке I ове Одлуке исплаћиваће се у три транше и то:

- 45 % од вриједности пројекта одмах по потписивању уговора,
- 45% од вриједности пројекта након подношења периодичног извјештаја и позитивног извјештаја Мониторинг тима о извршеном надзору,
- 10% од вриједности пројекта након подношења завршног извјештаја и позитивног извјештаја Мониторинг тима о извршеном надзору.

**III**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-423/10

Датум: 17.01.2011. г. Мр Томислав Поповић, с.р

16

На основу члана 43. и 71. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Вишеград - Пречишћен текст - („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), начелник општине, д о н о с и

**О Д Л У К У****о рационализацији поступања  
по захтјевима странака****Члан 1.**

Овом одлуком, ради унапређења услова пословања који су директно повезани са регулаторним поступцима и рационализацијом прописа на општинском нивоу, утврђују се рационални и оптимални рокови за обраду и рјешавање предмета у административној служби општине.

**Члан 2.**

Рокови везани за обраду и рјешавање предмета у административној служби општине утврђују се на следећи начин:

1. Предмети и акти примљени преко пријемне канцеларије у току радног дана – достављају се надлежној организационој јединици, најкасније до 9,00 сати наредног радног дана.

2. Преглед примљених предмета, аката и приложене документације и евентуално

доношење закључка о отклањању уочених недостатака ради даљег поступања по захтјеву - најкасније у року од 3 дана од дана пријема у надлежној организационој јединици.

3. Посебни рокови за рјешавање предмета теку од дана достављања предмета надлежној организационој јединици, односно од дана када је поступљено по закључку из тачке 2. ове одлуке.

**Члан 3.**

Запослени у надлежној организационој јединици дужни су да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета који су утврђени овом одлуком.

У случају када запослени у надлежној организационој јединици у поступку прегледа предмета установи да је предмет непотпун, односно да уз поднесак није приложена захтјевана документација или информације, дужан је да у року предвиђеном чланом 2. ове одлуке, закључком обавијести странку о разлозима због којих се, до допуне, предмет не може ријешити.

Обавјештење мора садржавати и упозорење о посљедици неотклањања недостатака (закључком се такав поднесак одбацује као неуредан).

**Члан 4.**

Запослени у административној служби општине који при обради предмета не поступе у складу са роковима из члана 2. ове одлуке дужни су да писмено образложе разлог због кога је дошло до прекорачења рока и образложење одмах доставе начелнику одјељења.

Оправданост прекорачења рока оцјењује начелник одјељења.

Неоправдано прекорачење рокова предвиђених чланом 2. ове одлуке повлачи дисциплинску одговорност запосленог, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске, број 37/05).

**Члан 5.**

У циљу бржег и економичнијег поступка који се води у административној служби општине, за дио поступака припремљени су обрасци за странке.

Овлашћују се начелници одјељења да утврде одговарајуће обрасце.



**Члан 6.**

Странка није дужна да доставља документацију и податке којима располаже административна служба општине.

Подаци и документација из става 1. овог члана прибављају се по службеној дужности.

**Члан 7.**

Ова одлука ступа на снагу на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“, а рок за почетак примјене усвојених препорука је 45 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-37/11

Датум: 02.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

17

На основу члана 43. и 71. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Вишеград – Пречишћен текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), начелник општине, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**о начину рада и поступању по**  
**захтјевима странака**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се утврђују правила начина рада и поступања по захтјевима странака, као и рокови везани за обраду, преглед и рјешавање предмета организационих јединица административне службе општине.

**Члан 2.**

Одлуком о рационализацији поступања по захтјевима странака (у даљем тексту: Одлука) између осталог, утврђени су рационални и оптимални рокови за обраду и рјешавање предмета у административној служби општине:

1. Захтјеви, предмети и акти примљени преко пријемне канцеларије у току радног дана-достављају се надлежној организационој јединици, најкасније до 9,00 сати наредног радног дана.

2. Запослени у надлежној организационој јединици дужан је исти дан да прегледа примљене поднеске и уколико поднесак садржи формални недостатак који спречава поступање по поднеску или је поднесак неразумљив или непотпун, дужан је у року три (3) дана од дана пријема поднеска о томе обавијестити подносиоца поднеска. Обавјештење мора садржавати и упозорење о посљедици неотклањања недостатака (закључком се такав поднесак одбацује као неуредан).

3. Посебни рокови за рјешавање предмета теку од дана достављања компетираног предмета надлежној организационој јединици, односно од дана када је поступљено по обавјештењу из тачке 2. овог члана.

**Члан 3.**

Овим Правилником ближе се утврђују информације, документација, форма, обрасци, те посебни рокови везани за рјешавање појединачно одређених захтјева странака - предмета.

У случају изузетних околности, на основу образложења службеника, начелник одјељења може продужити рокове.

**Члан 4.**

Информације, документација, форма, образац и посебни рокови за рјешавање појединих захтјева странака – предмета су сљедећи:

## 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
1.	Одобрење изласка матичара на терен ради обављања вјенчања	1	1. Лична карта 2. Извод из матичне књиге рођених 3. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. На увид 2. Овјерена копија (уколико је из друге општине)	1. Име и презиме супружника 2. Адреса стана супружника 3. Контакт телефон	Увести образац
2.	Извод из Матичне књиге вјенчаних	1	1. Лична карта 2. Доказ о уплаћеној општинској такси	На увид	1. Име и презиме особе за коју се извод тражи	Усмено
3.	Извод из Матичне књиге рођених	1	1. Лична карта 2. Доказ о уплаћеној такси	На увид	1. Име и презиме особе за коју се извод тражи	Усмено
4.	Извод из Матичне књиге умрлих	1	1. Лична карта 2. Доказ о уплаћеној такси	На увид	1. Име и презиме особе за коју се извод тражи	Усмено
5.	Издавање радне књижице	1	1. Лична карта на увид 2. Свједочанство или диплома 3. Радна књижица 4. Образац за издавање радне књижице 5. Увјерење о оставреном стажу 6. Доказ о уплаћеној такси	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Оригинал 4. Оригинал 5. Оригинал	1. Име (очево име) и презиме, презиме прије закључења брака 2. Адреса пребивалишта (боравишта) 3. Мјесто, општина, држава рођења	Има
6.	Изјава о националности и вјероисповијест и	1	1. Лична карта (ако је лице пунољетно) 2. Изјава за пунољетно лице 3. Личне карте родитеља малољ. дјетета 4. Изјава родитеља ако је дијете малољетно 5. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. На увид 2. Оригинал 3. На увид 4. Оригинал	1. Име (очево име) и презиме малољетног дјетета 2. Име и презиме пунољетног лица 3. Адреса пребивалишта (боравишта)	Усмено
7.	Излазак на терен ради овјере документа	2	1. Лична карта 2. Доказ о уплаћеној такси	На увид	1. Име и презиме лица за које се одобрење издаје 2. Адреса становања 3. Контакт телефон 4. Образложење за излазак на терен	Увести нови образац
8.	Испарвака погрешно уписаних података у МКВ, МКР и МКУ	7	1. Лична карта 2. Изводи из МКУ, МКВ и МКР 3. Доказ о уплаћеној такси	1. На увид 2. Овј. копије (уколико су из других општина)	1. Име и презиме подносиоца захтјева 2. Адреса пребивалишта 3. Информација о погрешно уписаним подацима 4. Контакт телефон	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
9.	<b>Накнадни упис рођења, вјенчања и смрти</b>	7	1. Лична карта 2. Рјешење или налаз на основу ког се врши накнадни упис рођења, вјенчања и смрти 3. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. На увид 2. Оригинал	1. Име и презиме лица на које се односи накнадни упис 2. Адреса пребивалишта (боравишта) 3. Контакт телефон	Увести нови образац
10.	<b>Накнадни упис у МКР малољетног дјетета</b>	7	1. Личне карте родитеља 2. Извод из МКР дјетета, извод из МКД или увјерење да је лице без држављанства 3. Увјерење да није раније уписан у МКР 4. Увјерење о држављанству 5. Увјерење о пребивалишту родитеља 6. Извод из МКВ за родитеље 7. Сагласност родитеља дјетета старијег од 14 година. 8. Пресуду о разводу брака (изузетно) 9. Извод из МКУ (у изузетним случајевима) 10. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. На увид 2. Овјерена копија (уколико је из друге општине) 3. Оригинал(уколико је увјерење из друге општине) 4. Овјерена копија *уколико је друга општина) 5. Оригинал 6. Овјерена копија(уколико је друга општин) 7. Оригинал 8. Овјер. копија 9. Овјерена копија	1. Име и презиме дјетета 2. Датум рођења 3. Мјесто рођења 4. Име и презиме родитеља 5. Адреса пребивалишта 6. Контакт телефон	Увести нови образац
11.	<b>Накнадни упис у МКР грађана БиХ</b>	15	1. Лична карта подносиоца 2. Увјерење о држављанству 3. Увјерење о пребивалишту 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. На увид 2. Овјерена копија (уколико је из друге општине) 3. Оригинал	1. Име и презиме подносиоца захтјева 2. Адреса пребивалишта 3. Контакт телефон	Увести нови образац
12.	<b>Овјера потписа, рукописа и преписа</b>	1	1. Лична карта 2. Доказ о аутентичности потписа 3. Изворна исправа 4. Превод изворне исправе 5. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. На увид 2. Оригинал 3. Оригинал 4. Овјерена копија	Име и презиме подносиоца захтјев	Усмено
13.	<b>Поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа (МКР, МКУ и КД)</b>	7	1. Лична карта 2. Рјешење надлежног органа о поништењу 3. Доказ о уплаћеној општинској такси	1 На увид 2.Оригинал (службено, уколико је из исте општине)	1. Име и презиме пребивалишта 3. Контакт телефон	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
14.	<b>Признавање очинства и брачности дјетета</b>	1	1. Лична карта 2. Записник из ЦСР или Суда о признању 3. Извод из МКР дјетета	1. На увид 2. Оригинал 3. Овјерена копија (уколико је из друге општине)	1. Име и презиме дјетета 2. Име и презиме родитеља 3. Адреса пребивалишта дјетета и родитеља	Усмено
15.	<b>Провођење забиљешки матичне књиге</b>	1	1. Лична карта 2. Забиљешка која се уноси у вјенчани или умрли лист	1. На увид 2. Оригинал	1. Име и презиме подносиоца захтјева 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено
16.	<b>Промјена имена</b>	15	1. Лична карта 2. Извод из МКР (уколико су из друге општине) 3. Извод из МКВ (уколико је друга општина) 4. Увјерење о држављанству (уколико је из друге општине или државе) 5. Увјерење да се не води кривични поступак 6. Увјерење о пребивалишту 7. Увјерење да нема неизмирених пореских обавеза 8. Увјерење из казнене евиденције 9. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Овјерена копија 5. Оригинал 6. Оригинал 7. Оригинал 8. Оригинал	1. Име и презиме подносиоца захтјева 2. Адреса пребивалишта 3. Контакт телефон	Увести нови образац
17.	<b>Редовни упис у МКВ</b>	1	1. Родни листови супружника 2. Изјава о презимену супружника 3. Увјерење о држављанству за супружнике 4. Увјерење о слободном брачном статусу 5. Лична документа (л.к. или пасош)	1. Овјерна копија (уколико су из друге општине) 2. Оригинал 3. Овјерене копије (за друге општине) 4. Оригинал 5. На увид	1. Име и презиме супружника 2. Мјесто пребивалишта 3. Име и презиме свједока	Увести нови образац
18.	<b>Редовни упис у МКР</b>	1	1. Пријава о рођењу дјетета 2. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Оригинал	1. Име и презиме родитеља 2. Адреса пребивалишта	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
19.	<b>Редовни упис у МКУ</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта подносиоца захтјева</li> <li>2. Потврда о смрти</li> <li>3. Извод из МКР (уколико је из друге општине)</li> <li>4. Извод из МКВ (уколико је из друге општине)</li> <li>5. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На увид</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Мјесто пребивалишта</li> <li>3. Име и презиме умрлог</li> </ol>	Увести нови образац
20.	<b>Склапање брака путем пуномоћника</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта лица које даје пуномоћ</li> <li>2. Пуномоћ</li> <li>3. Лична карта пуномоћника</li> <li>4. Увјерење о слободном брачном статусу (по мјесту рођења)</li> <li>5. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На увид</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. На увид</li> <li>4. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме лица које даје пуномоћ</li> <li>2. Адреса пребивалишта</li> <li>3. Име и презиме пуномоћника</li> </ol>	Увести нови образац
21.	<b>Смртовница</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта (особе која тражи смртовницу)</li> <li>2. Умрли лист</li> <li>3. Подаци о имовини умрлог</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На увид</li> <li>2. Службено</li> <li>3. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме особе која тражи смртовницу</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Име и презиме умрлог</li> <li>4. Адресе свих наслједника</li> </ol>	Има
22.	<b>Стицање двојног држављанства</b>	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из МКР</li> <li>2. Увјерење о пребивалишту</li> <li>3. Увјерење о некажњавању</li> <li>4. Изјава о поштовању правног поретка РС и БиХ</li> <li>5. Извод из МКВ</li> <li>6. Увјерење о држављанству супружника</li> <li>7. Увјерење да није уписан у књигу рођених држављања БиХ и РС</li> <li>8. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал или овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Овјерена копија</li> <li>7. Оригинал или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пребивалишта (ботавишта)</li> <li>3. Контакт телефон</li> </ol>	Има

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
23.	Стицање држављанства РС	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Увјерење о држављанству</li> <li>3. Извод из МКВ</li> <li>4. Увјерење да није уписан у књигу рођених држављања БиХ и РС</li> <li>5. Увјерење о пребивалишту</li> <li>6. Извод из казнене евиденције</li> <li>7. Увјерење да се не води кривични поступак (по мјесту пребивалишта)</li> <li>8. Овјерна изјава да ће поштовати правни поредак РС</li> <li>9. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерен копија</li> <li>2. Овјерен копија</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал или овјерена копија</li> <li>5. Оригинал</li> <li>6. Оригинал</li> <li>7. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пребивалишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> </ol>	Има
24.	Увид у матичне књиге и списе	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	На увид	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Сврха увида</li> </ol>	Увести нови образац
25.	Увјерење о издржавању чланова домаћинства за иностранство	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта , пасош</li> <li>2. Извод из МКВ и рођених за издржавана лица</li> <li>3. Потврда о животоу/потврда о издржавању</li> <li>4. Кућна листа</li> <li>5. Потврда о пребивалишту</li> <li>6. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На увид</li> <li>2. На увид</li> <li>3. Службено (општинска админис. служба)</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Име презиме и сродство издржаваних лица</li> <li>3. Адреса становања у иностранству</li> </ol>	Увести нови образац
26.	Увјерења из матичних књига	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	На увид	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Сврха</li> </ol>	Усмено
27.	Увјерење о држављанству	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта на увид</li> <li>2. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	На увид	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> </ol>	Усмено
28.	Накнадни трошкови за изградњу надгробног погинулом, умрлом и несталом борцу	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из Матичне књиге рођених – подносиоца</li> <li>2. Предрачун радова надгробног споменика</li> <li>3. Овјерену изјаву да нико није финасирао изградњу надгробног споменика</li> <li>4. Рјешење о признатом статусу</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Контакт телефон</li> </ol>	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
29.	<b>Поновна оцјена инвалидитета по основу погоршања здравственог стања</b>	15	1. Налаз доктора специјалисте о садашњем здравственом стању	Оригинал	1. Име и презиме подносиоца 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Има
30.	<b>Пресељење списка предмета због промјене пребивалишта</b>	15	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме подносиоца захтјева 2. Тренутно мјесто пребивалишта 3. Контакт телефон	Увести нови образац
31.	<b>Признавање права за накнаду породици одликованог борца</b>	15	1. Рјешење о признатом статусу породице одликованог борца 2. Копија одликовања	Овјерене копије	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
32.	<b>Признавање права на борачки додатак</b>	30	1. Рјешење о признатом статусу борца и категорији 2. Увјерење-доказ да је подносилац у радном односу или пензионер 3. Лична карта	1. Овјерена копија 2. Оригинал 3. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
33.	<b>Признавање права на накнаду одликованом борцу</b>	15	1. Рјешење о признатом статусу и категорији 2. Фотокопија одликовања	Овјерене копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
34.	<b>Признавање спорног учешћа</b>	10	1. Војна књижица 2. Лична карта	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
35.	<b>Признавање статуса породице погинулог борца и право на породичну инвалиднину</b>	30	1. Извод из МКВ 2. Извод из МКР 3. Извод из МКУ 4. Увјерење о учешћу у војсци РС 5. Увјерење о погибији 6. Кућна листа 7. Лична карта	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Овјерена копија 5. Овјерена копија 6. Оригинал 7. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
36.	<b>Признавање статуса ратног војног инвалида</b>	30	1. Увјерење о дужини учешћа у војсци РС 2. Увјерење о околностима рањавања 3. Отпусна листа из болнице након рањавања 4. Пратећа медицинска документација о току лијечења (специјалистички налази)	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
37.	<b>Признавање статуса цивилне жртве рата и права на личну инвалиднину</b>	30	1. Лична карта 2. Увјерење о околностима рањавања 3. Отпусна листа из болнице по рањавању 4. Пратећа медицинска документација о току лијечења (спец. налази) 5. Кућна листа	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Овјерене копије 5. Оригинал	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
38.	<b>Признавање статуса члана породице цивилне жртве рата и права на породичну инвалиднину</b>	30	1. Лична карта 2. Увјерење о околностима рањавању 3. Извод из МКУ 4. Извод из МКВ 5. Извод из МКР 6. Кућна листа 7. Извод из МКР за подносиоца захтјева	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Овјерена копија 5. Овјерена копија 6. Оригинал	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
39.	<b>Пријава и одјава војних обвезника</b>	2	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Измјенити постојечи образац
40.	<b>Стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ од 1. до 4. категорије</b>	30	1. Рјешење о статусу погинулог борца 2. Доказ о постојећој имовини 3. Доказ о предратној имовини 4. Кућна листа	1. Овјерена копија 2. Оригинал 3. Оригинал 4. Оригинал	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
41.	<b>Стицање права здравствене заштите РВИ, ППБ, ЦЖР и демобилисаних бораца</b>	15	1. Рјешење о оствареном статусу 2. Увјерење Фонда ПИО 3. Увјерење Фонда за запошљавање	1. Овјерена копија 2. Оригини 3. Оригинал	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
42.	<b>Увјерење о војном ангажовању у оружаним снагама</b>	1	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено
43.	<b>Увјерење о не ангажовању у ВРС</b>	1	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено
44.	<b>Увјерење о не служењу војног рока и неподлијегању војној обавези</b>	1	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено



Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
45.	Увјерење о признавању статуса и висини новчаних примања корисника по закону о борцима и цивилним жртвама рата	1	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено
46.	Увјерење о служењу војног рока	1	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено
47.	Увјерење о учешћу у јединицама радне обавезе	1	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено
48.	Увјерење о учешћу у цивилној заштити, курирској служби и др.	1	1. Лична карта	На увид	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Усмено
49.	Утврђивање и признање статуса бораца и разврставање у одређену категорију	30	1. Лична карта 2. Увјерење о дужини учешћа у војсци РС	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
50.	Утврђивање права на бањско климатско лијечење	20	1. Рјешење надлежног органа о статусу РВИ и члана породице погинулог борца са утврђеним припадајућим правима, уз услов да је активни корисник 2. Рјешење надлежног органа о категоризацији борца 3. Изјава о заједничком домаћинству само за ППБ, овјерену од надлежног органа 4. Налази и препоруке надлежне здравствене установе о неопходности бањске рехабилитације	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Оригинал 4. Оригинал	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
51.	Утврђивање права на породичну цивилну инвалиднину послје смрти корисника	15	1. Извод из МКР 2. Извод из МКВ 3. Кућна листа 4. Рјешење о признатом статусу ратног војног инвалида 5. Извод из МКУ 6. Лична карта	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Оригинал 4. Овјерена копија 5. Овјерена копија 6. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
52.	Утврђивање статуса мирнодопског војног инвалида	30	1. Увјерење о околностима рањавања 2. Медицински налаз и мишљење 3. Лична карта 4. Извод из МКР	Овјерене копије	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
53.	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца без права на породичну инвалиднину	20	1. Извод из МКР 2. Извод из МКВ 3. Извод из МКУ 4. Увјерење о учешћу у војсци РС 5. Увјерење о погибији 6. Кућна листа 7. Лична карта	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Овјерена копија 5. Овјерена копија 6. Оригинал 7. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац
54.	Утврђивање статуса члана породице умрлог војног инвалида и признавање права на породичну инвалидницу	20	1. Рјешење о признатом статусу РВИ 2. Извод из МКР 3. Извод из МКВ 4. Извод из МКУ 5. Кућна листа 6. Лична карта	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Овјерена копија 5. Оригинал 6. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса становања 3. Контакт телефон	Увести нови образац

## 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
55.	Издавање легитимације за возача моторног возила	8	1. Овјерена копија возачке дозволе 2. Овјерена копија дипломе возача моторног возила 3. Доказ о пријави ПИО 4. Фотографија 5. Доказ за уплати општинске таксе	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Оригинал 4. Оригинал	1. Име и презиме 2. Име једног родитеља 3. ЈМБГ 4. Адреса становања или контакт адреса 5. Број личне карте 6. Контакт телефон	Измјенити постојећи образац
56.	Издавање лиценце „Б“	8	1. Регистрација дјелатности превоза 2. Фотокопија саобраћајне дозволе 3. Доказ о пријави запослених возача 4. Доказ о обезбјеђеном паркингу за возила који није дио јавне површине 5. Доказ о запослењу једног дипл. инг. саобраћаја 6. Доказ о уплаћеној општинској административној такси	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Копија 4. Овјерена копија 5. Овјерена копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса становања или сједиште фирме 3. Контакт телефон	Измјенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
57.	Издавање лиценце „Д“	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Рјешење надлжног органа јединице локалне самоуправе о распореду на такси стајалиште</li> <li>3. Потврда да возило испуњава прописане техничко експлоатационе услове</li> <li>4. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Службено</li> <li>3. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса становања или контакт адреса</li> <li>4. Контакт телефон</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
58.	Издавање лиценце „Е“	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта особе овлаштење за заступанје или пуномоћ и лична карта особе са пуномоћи</li> <li>2. Доказ о регистрацији дјелатности превоза лица и ствар</li> <li>3. Потврда да возило испуњава прописане техничко-експлоатационе услове</li> <li>4. Доказ о плаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме или назив фирме</li> <li>2. Адреса становања или сједиште фирме</li> <li>3. Контакт телефон</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
59.	Издавање лиценце за моторно возило	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доказ о власништву возила, а за возила која се користе по основу уговора о лизингу и његову овјерену копију</li> <li>2. Потврду о исправности и опремљености возила за лиценцу</li> <li>3. Доказ о плаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме и назив фирме</li> <li>2. ЈМБГ</li> <li>3. Адреса становања или контакт адреса</li> <li>4. Број личне карте</li> <li>5. Контакт телефон</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
60.	Издавање лиценце „Ц“	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рјешење надлежног органа о регистрацији дјелатности</li> <li>2. Потврда да возило испуњава прописане техничко-експлоатационе услове</li> <li>3. Доказ о плаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. По службеној дужности</li> <li>2. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. ЈМБГ</li> <li>3. Адреса становања или контакт адреса</li> <li>4. Број личне карте</li> <li>5. Контакт телефон</li> </ol>	Измјенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
61.	Издавање рјешења привредним друштвима за обављање дјелатности у области трговине	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија рјешења о упису у регистар надлежног суда</li> <li>2. Овјерена писмена изјава да посједује, опрему, односно, средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>3. Лична карата лица овлаштеног за заступање или копија личне карте лица са пуномоћи и пуномоћ</li> <li>4. Правни основ коришћења простора-уговор о закупу или властити</li> <li>5. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Оригинал или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>5. Дјелатност</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
62.	Издавање сагласности за увоз возила	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Потврда да је лице уписано у регистар пољопривредних газдинстава, односно рјешење о обављању дјелатности</li> <li>3. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На увид</li> <li>2. Овјерена копија (уколико је надлежно одјељење-службено)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЈМБГ</li> <li>2. Адреса становања или контакт адреса</li> <li>3. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Дјелатности ако се ради о подузетнику</li> <li>6. Фирма предузетника</li> </ol>	Увести нови образац
63.	Испуњење услова за обављање дјелатности за правна лица	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из судског регистра</li> <li>2. Лична карта лица овлаштеног за заступање или овјерена пуномоћ и фотокопија личне карте за подносиоца</li> <li>3. Овјерена писмена изјава да посједује, опрему, односно, средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>4. Правни основ коришћења простора-уговор о закупу или властити</li> <li>5. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме лица овлаштеног за заступање</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Назив дјелатности</li> </ol>	Измјенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
64.	Одобрење за бављење пољопривредном производњом	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно у радном односу</li> <li>3. Доказ о власништву-препис посједовног листа</li> <li>4. Доказо уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Оригинал, или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Регистроване дјелатности</li> <li>5. Датум почетка обављања дјелатности</li> <li>6. Фирма</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
65.	Одобрење за обављање аутопревозничке дјелатности	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Лекарско увјерење</li> <li>3. Возачка дозвола</li> <li>4. Потврда да возило посједује паркинг који није дио јавне површине</li> <li>5. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање</li> <li>6. Свједочанство о завршеној школи за возача моторних возила</li> <li>7. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>8. Потврда о минималним техничко експлоатационим условима за вршење ауто превозничке дјелатности</li> <li>9. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал или овјерена копија</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Оригинал</li> <li>6. Овјерена копија</li> <li>7. Оригинал</li> <li>8. Оригинал или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Дјелатности</li> <li>5. Датум почетка Обављања дјелатности</li> <li>6. Фирма</li> <li>7. Подаци о возилу</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
66.	Одобрење за обављање дјелатности ван пословног сједишта	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија рјешења о обављању дјелатности</li> <li>2. Лична карта</li> <li>3. Доказ о уплаћеној општинској административној такси карте</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. По службеној дужности</li> <li>2. Овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Временски период обављања дјелатности</li> <li>5. Фирма</li> </ol>	Измјенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
67.	<b>Одобрење за обављање такси превоза</b>	<b>8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Љекарско увјерење</li> <li>3. Возачка дозвола</li> <li>4. Потврда да се налази на евиденцији Завода за запошљавање</li> <li>5. Свједочанство о завршеној школи за возача моторних возила</li> <li>6. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>7. Потврда о минималним техничко експлоатационим условима за вршење такси превоза</li> <li>8. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал или овјерена копија</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Оригинал или овјерена копија</li> <li>7. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Дјелатност</li> <li>5. Датум почетка обављања дјелатности</li> <li>6. Подаци о возилу</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
68.	<b>Одобрење за бављење домаћом радиности, старим и умјетничким занатима</b>	<b>8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Овјерена писмена изјава да посједује опрему, односно средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>3. Правни основ коришћења простора-уговор о закупу или властити</li> <li>4. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно у радном односу</li> <li>5. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>6. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>7. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Оригинал или овјерена копија</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Временски период Обављања дјелатности</li> <li>5. Фирма</li> </ol>	Измјенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
69.	Одобрење за обављање занатске дјелатности	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Овјерена писмена изјава да посједује, опрему, односно, средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>3. Правни основ коришћења простора-уговор о закупу или властити</li> <li>4. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно у радном односу</li> <li>5. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>6. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>7. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Оригинал или овјерена копија</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Датум почетка обављања дјелатности</li> <li>5. Фирма</li> </ol>	Увести нови образац
70.	Одобрење за обављање превозничке дјелатности за властите потребе пољопривреде	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Возачка дозвола</li> <li>3. Потврда о минималним техничко експлоатационим условима за вршење превоза за властите потребе</li> <li>4. Потврда да је лице уписано у регистар пољопривредних газдинстава у складу са посебним прописом</li> <li>5. Рјешење о регистрацији дјелатности за физичка лица, односно рјешење о упису у судски регистар за привредна друштва</li> <li>6. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал или овјерена копија</li> <li>5. Овјерена копија (за привредна друштва) По службеној дужности (за физичка лица)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Дјелатност</li> <li>5. Датум почетка Обављања дјелатности</li> <li>6. Подаци о возилу</li> </ol>	Измјенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
71.	<b>Одобрење за обављање превозничке дјелатности, за властите потребе регистроване дјелатности</b>	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Возачка дозвола</li> <li>3. Потврда о минималним техничко експлоатационим условима за вршење превоза за властите потребе</li> <li>4. Рјешење о регистрацији дјелатности за физичка лица, односно рјешење о упису у судски регистар за привредна друштва</li> <li>5. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Овјерена копија (за привредна друштва) По службеној дужности (за физичка лица)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> <li>4. Дјелатност</li> <li>5. Датум почетка обављања дјелатности</li> <li>6. Подаци о возилу</li> </ol>	Измјенити постојећи образац
72.	<b>Одобрење за обављање трговинске дјелатности на пијачној тезги</b>	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Љекарско увјерење</li> <li>3. Уговор о закупу тезге</li> <li>4. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно о у радном односу</li> <li>5. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>6. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>7. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал, овјерена копија</li> <li>3. Оригинал, овјерена копија</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса станова.</li> <li>3. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Почетак обављања дјелатности</li> <li>6. Дјелатност</li> <li>7. Фирма</li> </ol>	Измјенити постојећи образац



Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
73.	<b>Одобрење за обављање туристичке дјелатности</b>	<b>8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена писмена изјава да посједује опрему, одн. средства рада, кадрове и одговарајући простор.</li> <li>2. Лична карта</li> <li>3. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>4. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, одн. у радном односу</li> <li>5. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>6. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> <li>7. Правни основ кориштења простора (уговор о закупу или властити)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оригинал</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>7. Овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адресастанов.</li> <li>3. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Почетак обављања дјелатности</li> <li>6. Дјелатност</li> <li>7. Фирма</li> </ol>	Измијенит постојећи образац
74.	<b>Одобрење за обављање трговинске дјелатности</b>	<b>8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Љекарско увјерење</li> <li>3. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>4. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно у радном односу</li> <li>5. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>6. Овјерена писмена изјава да посједује опрему, односно средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>7. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал или овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адресастанов.</li> <li>3. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Почетак обављања дјелатности</li> <li>6. Дјелатност</li> <li>7. Фирма</li> </ol>	Измјенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
75.	Одобрење за обављање угоститељске дјелатности	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Љекарско увјерење</li> <li>3. Овјерена писмена изјава да посједује, опрему, односно, средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>4. Правни основ коришћења простора-уговор о закупу или властити</li> <li>5. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно у радном односу</li> <li>6. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>7. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>8. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал или овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Овјерена копија</li> <li>5. Оригинал</li> <li>6. Овјерена копија</li> <li>7. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса станова.</li> <li>3. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Почетак обављања дјелатности</li> <li>6. Дјелатност</li> <li>7. Фирма</li> </ol>	Измијенити постојећи образац
76.	Одобрење за оснивање ортачке радње	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта за оба ортака</li> <li>2. Љекарско увјерење (трговина, угоститељство и превозничка дјелатност)</li> <li>3. Овјерена писмена изјава да посједује опрему, односно средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>4. Правни основ коришћења простора-уговор о закупу или властити</li> <li>5. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно у радном односу</li> <li>6. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>7. Уговор о ортаклуку</li> <li>8. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>9. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Овјерена копија</li> <li>7. Оригинал</li> <li>8. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Почетак обављања дјелатности</li> <li>6. Дјелатност</li> <li>7. Фирма</li> </ol>	Измијенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
77.	Одобрење за рад агенција	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Овјерена писмена изјава да посједује, опрему, односно, средства рада, кадрове и одговарајући простор</li> <li>3. Правни основ коришћења простора-уговор о закупу или властити</li> <li>4. Потврда да се лице налази на евиденцији Завода за запошљавање, односно у радном односу</li> <li>5. Свједочанство о завршеној школи</li> <li>6. Потврда да није изречена мјера забране обављања дјелатности</li> <li>7. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Адреса пословног сједишта</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Почетак обављања дјелатности</li> <li>6. Дјелатност</li> <li>7. Фирма</li> </ol>	Измијенити постојећи образац
78.	Привремена одјава дјелатности	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија рјешења којим се подносиоцу захтјева одобрава обављање предузетничке дјелатности</li> <li>2. Доказ о плаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија, (по службеној дужности)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. ЈМБГ</li> <li>3. Адреса становања</li> <li>4. Временски период привременог престанка обављања дјелатности</li> </ol>	Измијенити постојећи образац
79.	Промјена настала у току пословања	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија рјешења о обављању дјелатности</li> <li>2. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> <li>3. Изјава о МТУ пословног простора</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија (по службеној дужности)</li> <li>3. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Број личне карте</li> <li>3. Адреса становања</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Подаци о дијеловима рјешења који се мијења</li> </ol>	Измијенити постојећи образац
80.	Трајна одјава дјелатности	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија рјешења којим се подносиоцу захтјева одобрава обављање предузетничке дјелатности</li> <li>2. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија (по службеној дужности)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса</li> <li>3. ЈМБГ</li> <li>4. Датум престанка обављања дјелатности</li> <li>5. Контакт телефон</li> </ol>	Измијенити постојећи образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
81.	Увјерење о приходима чланова домаћинства	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изјава о заједничком домаћинству</li> <li>2. Увјерење о катастарском приходу</li> <li>3. Увјерење о просјеку плате за првих шест мјесци текуће године за запослене чланове домаћинства</li> <li>4. Потврда о евиденцији код Завода за запошљавање РС</li> <li>5. Потврда о висини пензије</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оригинал</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Број личне карте</li> <li>3. Адреса срановања</li> <li>4. ЈМБГ</li> <li>5. Контакт телефон</li> </ol>	Измијенити постојећи образац
82.	Увјерење физичким лицима да се воде односно не воде у регистру предузетника	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Доказ о уплаћеној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На увид</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Број личне карте</li> <li>3. Адреса срановања</li> <li>4. ЈМБГ</li> <li>5. Контакт телефон</li> </ol>	Усмено
83.	Упис у регистар чамаца и издавање пловидбене дозволе	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лична карта</li> <li>2. Свједочанство о баждарењу чамаца</li> <li>3. Записник о баждарењу чамаца</li> <li>4. Увјерење о способности чамца за пловидбу</li> <li>5. Записник о извршеном прегледу чамца</li> <li>6. Доказ о власништву пловила- купопродајни уговор или фактура</li> <li>7. Доказ о уплаћеној општинској административној такси.</li> <li>8. Доказ о уплаћеној такси или новчаној накнади виших органа власти</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Оригинал</li> <li>6. Овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса становања</li> <li>3. Контакт телефон</li> </ol>	Измијенити постојећи образац
84.	Усклађивање и регистрација реда вожње аутобуских линија на подручју Вишеграда	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рјешење о регистрацији</li> <li>2. Предложен ред вожње усаглашен са даљинаром и минималним временом вожње</li> <li>3. Доказ о уплаћеној општинској административној такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме подносиоца захтјева</li> <li>2. Адреса пословног сједишта</li> <li>3. Контакт телефон</li> </ol>	Измијенити постојећи образац

## 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
85.	Деложација бесправних корисника	10	1. Правни основ за кориштење стана (Уговор о закупу, Уговор о доживотном изражавању, Рјешење о кориштењу стана) 2. Доказ о уплаћеној такси	1. Овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса боравка 3. Контакт телефон 4. Адреса на којој се објекат налази	Измијенити постојећи образац
86.	Еколошка дозвола	10 (након оглашавања елабората)	1. Локацијски услови 2. ЗК уложак 3. Посједовни лист 4. Елаборат за издавање еколошке дозволе 5. Локација објекта (графички прилог) 6. Доказ о уплаћеној такси	1. Оригинал или овјерена копија 2. Оригинал или овјерена копија 3. Оригинал, или овјерена копија 4. Оригинал или овјерена копија 5. Оригинал или овјерена копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Измијенити постојећи образац
87.	Закуп јавне површине за постављање љетне баште	15	1. Копија катастарско плана 2. Копија одобрења за рад 3. Уговор о закупу 4. Доказ о уплаћеној такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
88.	Закуп јавне површине за постављање привремених панона и рекламних панона	15	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Нацрт панона 4. Атест када је ријеч о рекламној табли 5. Техничка документација за билборде 6. Доказ о уплаћеној такси	1. Копија 2. Копија 3. Оригинал 4. Оригинал 5. Оригинал	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
89.	Закуп јавне површине за постављање раскладних витрина и фрижидера за продају сладоледа	15	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
90.	Закуп јавне површине за пружање услуге чишћења обуће	15	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
91.	Закуп јавне површине за постављање привремених објеката-киоска	15	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
92.	Закуп јавне површине у сврху продаје у дане празника	15	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
93.	Закуп јавне површине за постављање луна-парка, рингишила, дјечијих аутића и др.	15	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
94.	Закуп јавне површине за постављање реклама и изложбене робе испред објеката у сврху рекламе	15	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Препис посједовног листа 5. Доказ о уплаћеној такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија 4. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
95.	<b>Закуп јавне површине за постављање свих врста тезги</b>	<b>15</b>	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
96.	<b>Закуп јавне површине за постављање столова за продају књига</b>	<b>15</b>	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
97.	<b>Закуп јавне површине за постављање тенди</b>	<b>15</b>	1. Копија катастарског плана 2. Копија рјешења-одобрења за рад 3. Уговор о закупу јавне површине 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Копија 2. Копија 3. Копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена објекта	Увести нови образац
98.	<b>Извод из планске документације</b>	<b>5</b>	1. Копија катастарског плана 2. Доказ о уплаћеној такси	1. Оригинал или овјерена копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Улица и број на којем се налази објекат 6. Намјена	Увести нови образац
99.	<b>Контрола израчунате откупне цијене стана</b>	<b>10</b>	1. Образац са израчунатом откупном цијеном стана	Оригинал	1. Назив носиоца располагања на предметном стану 2. Адреса на којој се налази стан 3. Површина стана	Има

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
100.	<b>Локацијски услови</b>	<b>20</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија катастарског плана (ажурна геодезијска подлога за трасе инфраструктуре)</li> <li>2. Опис објекта</li> <li>3. Опис технологије рада (за производне објекте)</li> <li>4. Начелне сагласности те посебне услове и сагласности за случајеве утвршене другим прописима а које нису покривене спроведбеним документом просторног уређења</li> <li>5. Посједовни лист</li> <li>6. ЗК уложак</li> <li>7. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> <li>8. Доказ о уплаћеној општинској накнади</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оригинал, овјерена копија</li> <li>2. Оригинал или овјерена копија</li> <li>3. Оригинал или овјерена копија</li> <li>4. Оригинал или овјерена копија</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Овјерена</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме или назив фирме</li> <li>2. Адреса боравка или сједиште</li> <li>3. ЈМБ или ЈИБ</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Улица и број на којем се налази објекат</li> <li>6. Намјена објекта</li> </ol>	Измијенити постојећи образац



Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
101.	Легализација бесправно изграђених објеката	30	<p><b>А. Локацијски услови за изведено стање</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Овјерена копија катастарског плана са геодетским снимком објекта који се легализује</li> <li>Опис технологије рад за производне објекте</li> <li>Опис објекта са фотографијам</li> <li>Начелен сагласности те посебних услова и сагласности за случајеве утврђене другим прописима, а које нису покривене спроведбеним документом просторног уређења</li> <li>Доказ о власништву или праву коришћења над земљиштем</li> </ol> <p><b>Б. Рјешење за накнадно одобрење за грађење</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Локацијски услови за изведено стање</li> <li>Доказ о власништву или праву грађења и посједовни лист</li> <li>Упрошћени главни пројекат</li> <li>Извјештај о обављеној ревизији техничке документације</li> <li>Доказ о уплати утврђеног износа накнада, односно уговора о начину измирења ових обавеза</li> </ol>	<p><b>А</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Овјерена копија</li> <li>Овјерена копија</li> <li>Овјерена копија</li> <li>Оригинал или овјерена копија</li> <li>Оригинал или овјерена копија</li> </ol> <p><b>Б</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Овјерена копија</li> <li>Овјерена копије</li> <li>Овјерене копије</li> <li>Оригинал или овјерена копија</li> <li>Оригинал или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Име и презиме или назив фирме</li> <li>Адреса боравка или сједиште</li> <li>ЈМБ или ЈИБ</li> <li>Контакт телефон</li> <li>Улица и број на којем се налази објекат</li> <li>Намјена објекта</li> </ol>	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
102	<b>Одобрење за градњу</b>	<b>20</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локацијски услови</li> <li>2. ЗК уложак</li> <li>3. Посједовни лист</li> <li>4. Главни пројекат</li> <li>5. Извјештај о ревизији (осим за индивидуалне стамбене објекте до 400 м<sup>2</sup>)</li> <li>6. Извјештај о нострификацији</li> <li>7. Рјешење о висини ренте и уређењу грађ.земљишта или уговор о пл.рен.на рате</li> <li>8. Доказ о уплаћеној такси</li> <li>9. Доказ о уплаћеној општинској накнади</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Оригинал или овјерена копија</li> <li>5. Оригинал</li> <li>6. Оригинал или овјерена копија</li> <li>7. Оригинал или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме или назив фирме</li> <li>2. Адреса боравка или сједиште</li> <li>3. ЈМБ или ЈИБ</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Улица и број на којем се налази објекат</li> <li>6. Намјена објекта</li> </ol>	Увести нови образац
103.	<b>План активности</b>	<b>15</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локацијски услови</li> <li>2. ЗК уложак</li> <li>3. Посједовни лист</li> <li>4. Одобрење за грађење</li> <li>5. Локација објекта (графички прилог)</li> <li>6. Рјешење о одобрењу за употребу</li> <li>7. Рјешење о водопривредној дозволи</li> <li>8. Уговор за одвоз и депоновање отпада</li> <li>9. Рјешење о упису у судски регистар</li> <li>10. Елаборат о уређењу градилишта са аспекта заштите на раду и заштите жив. Средине</li> <li>11. Рјешење о испуњености услова у погледу техничке опреме, заштите на раду, услови заштите околине</li> <li>12. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> <li>13. Доказ о уплаћеној општинској накнади</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овјерена копија</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Овјерена копија</li> <li>4. Овјерена копија</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Оригинал</li> <li>7. Оригинал</li> <li>8. Оригинал</li> <li>9. Копија</li> <li>10. Оригинал</li> <li>11. Овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме или назив фирме</li> <li>2. Адреса боравка или сједиште</li> <li>3. ЈМБ или ЈИБ</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Улица и број на којем се налази објекат</li> <li>6. Намјена објекта</li> </ol>	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
104.	<b>Промјена лица овлашћених за заступање ЗЕВ-а</b>	<b>8</b>	1. Одлука о именовану председника скупштине етажних власника 2. Овјерен потпис лица овлашћеног за заступање 3. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија	1. Назив заједнице етаж власника 2. Адреса 3. Име и презиме овлашћеног лица 4. Контакт телефон	Увести нови образац
105.	<b>Сагласност за затварање улице ради извођења радова</b>	<b>5</b>	1. Копија катастарског плана	1. Оригинал или овјерена копија	1. Назив фирме 2. Сједиште 3. Контакт телефон 4. Локација гдје се изводе радови	Увести нови образац
106.	<b>Сјеча стабала</b>	<b>15</b>	1. ЗК уложак 2. Посједовни лист 3. Копија катастарског плана 4. Мишљење Комисије 5. Доказ о уплаћеној општинској такси 6. Доказ о уплаћеној општинској накнади	1. Оригинал или овјерена копија 2. Оригинал или овјерена копија 3. Оригинал или овјерена копија 4. Оригинал	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Локација на којој се налазе стабла за сјечу 6. Намјена сјече	Увести нови образац
107.	<b>Увјерење о чињеницама из службене евиденције у сврху продужења алтернативних смјештаја</b>	<b>5</b>	1. Копија катастарског плана 2. Препис посједовног листа 3. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Оригинал или овјерена копија 2. Оригинал или овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса боравка 3. Контакт телефон	Увести нови образац
108.	<b>Увјерење о чињеницама из службене евиденције у сврху успостављања власничко-правног односа</b>	<b>5</b>	1. Копија катастарског плана 2. Препис посједовног листа 3. ЗК извадак 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Оригинал или овјерена копија 2. Оригинал или овјерена копија 3. Оригинал или овјерена копија	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон	Увести нови образац
109.	<b>Увјерење о чињеницама из службене евиденције у сврху успостављања ЗК извадка</b>	<b>5</b>	1. Копија катастарског плана 2. Препис посједовног листа 3. ЗК извадак 4. Доказ о уплаћеној општинској такси	1. Оригинал или овјерена копија 2. Оригинал или овјерена копија 3. Оригинал или овјерена копија	1. Име и презиме 2. Адреса боравка 3. Контакт телефон	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
110.	Уговор о откупу стана	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплет законом прописаних Образаца</li> <li>2. Уговор о кориштењу/закупу стана</li> <li>3. Кућна листа</li> <li>4. Изјава о сагласности за откуп стана</li> <li>5. Увјерење или правоснажна пресуда суда да стан није у спору</li> <li>6. Увјерење о години градње и стамбеној зони</li> <li>7. Потврда о уложеним личним средствима</li> <li>8. Увјерење надлежног органа о умањењу накнаде за експроприсане некрет.</li> <li>9. Увјерење о директној ратној штети и обрачун судског вјештака</li> <li>10. Радна књижица или потврда о радном стажу</li> <li>11. Рјешење/увјерење о инвалидности</li> <li>12. Рјешење/увјерење да је цивилна жртва рата</li> <li>13. Рјешење/увјерење о времену учешћа у оружаним акцијама и категорија</li> <li>14. Рјешење о враћању станарског права</li> <li>15. Записник о увођењу у посјед стана</li> <li>16. Доказ о уплаћеној општинској накнади</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оригинал</li> <li>2. Овјерена копија</li> <li>3. Оригинал</li> <li>4. Оригинал</li> <li>5. Овјерена копија</li> <li>6. Овјерена копија</li> <li>7. Оригинал</li> <li>8. Оригинал</li> <li>9. Оригинал</li> <li>10. Овјерена копија</li> <li>11. Овјерена копија</li> <li>12. Овјерена копија</li> <li>13. Овјерена копија</li> <li>14. Овјерена копија</li> <li>15. Овјерена копија</li> <li>16. Оригинал</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме</li> <li>2. Адреса боравка</li> <li>3. ЈМБ</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Адреса стана</li> <li>6. Површина стана</li> </ol>	Има
111.	Уклањање и рушење објеката	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЗК Уложак</li> <li>2. Посједовни лист</li> <li>3. Копија катастарског плана</li> <li>4. Елаборат о уређењу градилишта са аспекта заштите на раду и заштиту животне средине</li> <li>5. Пројекат рушења</li> <li>6. Доказ о уплаћеној општинској такси</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оригинал или овјерена копија</li> <li>2. Оригинал или овјерена копија</li> <li>3. Оригинал или овјерена копија</li> <li>4. Овјерена копија</li> <li>5. Оригинал или овјерена копија</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме или назив фирме</li> <li>2. Адреса боравка или сједиште</li> <li>3. ЈМБ или ЈИБ</li> <li>4. Контакт телефон</li> <li>5. Адреса објекта који се руши</li> </ol>	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
112.	Упис у регистар ЗЕВ-а	8	1. Комплет законом прописаних образаца 2. Доказ о уплаћеној општинској такси		1. Назив оснивача 2. Сједиште оснивача 3. Назив заједнице 4. Адреса 5. Име лица овлаштеног за заступање 6. Контакт телефон 7. Дјелатност заједнице	Има
113.	Употребна дозвола	10 (након записника комисије)	1. Локацијски услови 2. ЗК уложак 3. Посједовни лист 4. Главни пројекат на увид 5. Одобрење за грађење 6. Копија катастарског плана са снимљеним положајем објекта 7. Доказ о извршеном снимању подземних инсталација 8. Изјава извођача о изведеним радовима 9. Извјештај надзорног органа 10. Доказ о уплаћеној општинској такси 11. Доказ о уплаћеној општинској накнади	1. Овјерена копија 2. Овјерена копија 3. Овјерена копија 4. Оригинал на увид 5. Овјерена копија 6. Оригинал 7. Оригинал 8. Оригинал 9. Оригинал	1. Име и презиме или назив фирме 2. Адреса боравка или сједиште 3. ЈМБ или ЈИБ 4. Контакт телефон 5. Локалитет објекта 6. Намјена објекта	Измјенити постојећи

#### 4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
114.	Увјерење о чињеницама о којима се води службена евиденција	1	1. Усмени захтјев		1. Име и презиме 2. Контакт телефон 3. Сврха издавања увјерења	Усмено

#### 5. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
115.	Изјашњење о праву прече купње	15	1. Посједовни лист 2. ЗК извадак 3. Мишљење надлежног одјељења	1. Оригинал или овјерена копија 2. Оригинал или овјерена копија 3. По службеној дужности	1. Име и презиме 2. Тачна адреса 3. Број телефона	Увести нови образац

Ред. бр.	Назив административног поступка	Рок за рјешавање предмета (дани)	Документација	Форма	Информације	Образац
116.	Додјела новчане помоћи физичким лицима, појединцима, удружењима и фондацијама	15	1. Увјерење Завода за запошљавање да се лице налази на евиденцији завода 2. Кућна листа 3. Налаз или отпусно писмо 4. Чекови од пензије, инвалиднине или дјечијег додатка	1. Оригинал 2. Оригинал 3. Овјерена копија 4. Копија	1. Име и презиме 2. Тачна адреса 3. Број телефона	Увести нови образац
117.	Пристап информацијама	5	1. Захтјев странке са образложењем		1. Име и презиме 2. Тачна адреса 3. Број телефона	Увести нови образац

**Члан 5.**

Запослени у административној служби општине су дужни да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета, који су утврђени Одлуком и овим Правилником.

**Члан 6.**

У случају када запослени у административној служби општине утврди да предмет није потпун, дужан је да у року предвиђеном Одлуком и чланом 2. и 4. овог Правилника, писмено обавијести странку о разлозима допуне.

Обавјештење садржи нарочито:

1. назив поднесака, аката и прилога, односно других елемената који недостају како би предмет био потпун,
2. рок у коме је странка дужна да допуни предмет,
3. обавјештење странци о обавези допуне предмета и о последицама непоступања по обавјештењу.  
Уколико се допуна не изврши у предвиђеном року, захтјев са закључком одбацује као неуредан.

**Члан 7.**

Посебни рокови почињу да теку од дана достављања предмета одјељењу (за потпуне предмете), односно од дана када је поступљено по закључку и предмет постао потпун.

**Члан 8.**

Запослени у административној служби општине који при обради предмета не поступе у складу са роковима из чланка 2. и 4. овога Правилника дужни су да писмено образложе разлог због кога је дошло до прекорачења рока и образложење одмах доставе начелнику одјељења.

Неоправдано прекорачење рокова предвиђених чланом 2. и 4. овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог, у складу са *Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе* („Службени гласник РС“ бр: 37/05).

**Члан 9.**

У циљу бржег и економичнијег поступка који се води у административној служби општине, за дио поступака уводе се образци којима се странка обраћа органима административне службе општине.

**Члан 10.**

Образац садржи нарочито:

1. назив захтјева,
2. назив надлежне организационе јединице општинске административне службе,
3. основне податке о странци (презиме и име/назив субјекта, телефон, адреса и додатне информације, по потреби, ако то налаже административни поступак),
4. набројане прилоге и акта потребна за рјешавање предмета:
  - а) оригинале који се достављају на увид,
  - б) фотокопије или овјерене фотокопије,
5. рок за рјешавање по захтјеву,
6. обавјештење за странку да ће се дозволити само једна могућност достављања допуне како би предмет био потпун.

**Члан 11.**

Овлашћују се начелници одјељења административне службе општине да утврде одговарајуће образце.

**Члан 12.**

Странка није дужна да доставља документацију и податке којима располаже административна служба општине.

Подаци и документација из става 1. овог члана прибављају се по службеној дужности.

**Члан 13.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у “Службеном гласнику Општине Вишеград“, а рок за почетак примјене усвојених препорука је 45 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-38/11

Датум: 02.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

18

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05), члана 51. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08), начелник општине, д о н о с и

**О Д Л У К У**

1. Којом се одобрава приступање доношењу Пречишћеног текста Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Вишеград – Пречишћени текст, број: 02-013-534/08 од 27.10.2008. године објављен у („Службени гласник општине Вишеград“, број 11/08 од 30.10.2008 године).

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-40/11

Датум: 04.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

19

На основу члана 43. става 1. алинеје 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 9. Одлуке о оснивању Административне

службе општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, број 5/05) и члана 51. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“ број 10/08), Правилника о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Вишеград – Пречишћени текст број: 02-013-644/08 од 29.12.2008 године, број: 02-013-128/09 од 09.04. 2009 године број 02-013-37.1/09 од 27.02.2009. године, 02-013-491/09 од 10.12.2009. године, број: 02-013-240/10 од 07.07.2010. године, број: 02-013-60/10 од 26.02.2010. године, број: 02-013-369/10 од 06.10.2010. године, начелник општине Вишеград дана 04.02.2011. д о н о с и

**П р е ч и ш ћ е н и т е к с т**

**П Р А В И Л Н И К А  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ  
ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се: унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга Административне службе Општине Вишеград (у даљем тексту: Општинска административна служба), организационе јединице унутар Општинске административне службе и њихов дјелокруг рада, распоред послова на извршиоце са описом радних мјеста, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад Општинске административне службе.

**Члан 2.**

Општинска административна служба извршава и спроводи прописе Скупштине општине и начелника општине, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине, извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

**Члан 3.**

Средства за финансирање послова општинске административне службе обезбјеђују се у буџету Општине, а при утврђивању висине средстава полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом .

**II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ****Члан 4.**

- Општинска административна служба има четири одјељења и двије службе, и то:
- одјељење за општу управу,
- одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
- одјељење за финансије
- стручна служба Скупштине општине
- стручна служба начелника Општине.

**Члан 5.**

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове који се односе на припрему одлука и других аката, послове пријемне канцеларије, послове грађанских-личних стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) персоналне послове, послове који се односе на права породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца, послове мјесних заједница, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, технички, помоћни и други послови који се односе на возаче, дактилографе, одржавање чистоће и слично, те друге послове општинске административне службе који нису у надлежности других одјељења.

**Члан 6.**

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на припрему одлука и других аката, студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности, а нарочито: индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, предузетничка дјелатност, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, социјална заштита, спорт и омладина, надзор из области привреде и друштвених

дјелатности, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Члан 7.**

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши: стручне и управне послове који се односе на припрему одлука и других аката, припрему просторно-планске документације, развојних планова, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, технички прегледи и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштите животне средине и путне инспекције, послови комуналне полиције, контролу законитог кориштења станова у државној својини, додјелу, замјену и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), као и други послови који му се ставе у надлежност.

У оквиру овог одјељења образује се одсејек за урбанизам и просторно планирање, одсејек за комуналне послове и комунална полиција.

**Члан 8.**

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати приходе и извршење расхода буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске административне службе и других корисника који се финансирају из буџета општине, као и други послове који му се ставе у надлежност.

**Члан 9.**

За вршење стручних и других послова за потребе Скупштине општине образује се Стручна служба Скупштине општине .

За вршење стручних и других послова за потребе начелника општине образују се Стручна служба начелника општине.

**Члан 10.**

Стручна служба Скупштине општине врши стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета, комисија и других радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке



послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

#### Члан 11.

Стручна служба начелника општине врши стручне, организационе, административне и друге послове из надлежности начелника општине, колегија начелника, комисија и других радних тијела које образује начелник општине, а нарочито: учествује у припреми нацрта односно приједлога одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, уколико њихова припрема није у искључивом дјелокругу одјељења или стручне службе Скупштине, обавља управне послове који су у надлежности начелника општине и врши координацију са ХЕ на Дрини око наплате потраживања за коришћење природних ресурса, даје стручне савјете из надлежности начелника општине и општинске административне службе, обавља послове цивилне заштите и метеорологије, врши обезбјеђење зграде Општине и службеника локалне управе, врши и друге послове из надлежности начелника општине.

#### Члан 12.

Ради ефикасније извршавања законских и статутарних обавеза из дјелокруга општинске административне службе и повјерених послова државне управе и стварање услова да се ти

послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, у оквиру одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије у Добруну, Вардишту, Прелову и Међеђи.

### III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

#### Члан 13.

Општинском административном службом руководи начелник Општине.

Начелник Општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, извршава дужности које му повјери начелник и дјелује у његово име у случају његове одсутности или спријечености у извршавању својих дужности.

#### Члан 14.

Одјељењем руководи начелник одјељења који може доносити и потписивати акта из дјелокруга рада одјељења.

Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

Стручном службом начелника општине непосредно руководи начелник општине.

### IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 15.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Начелник Одјељења за општу управу	ВСС правног,економског или другог друштвеног смјера,5 година радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за персоналне послове ,радне односе и грађанска стања .	ВСС или ВШС правног смјера , 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање борачко -инвалидске заштите	ВСС или ВШС правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Стручни сарадник за прикупљање података за остваривање права борачко-инвалидске заштите и послове војне	ССС-гимназија,управна или економска школа,1 година радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на	1

	евиденције и документацију о цивилним жртвама рата и оператер на рачунару	рачунару	
5.	Стручни сарадник-матичар, матичар за дупликате МК, и матичари у мјесним канцеларијама	ССС-IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе и положен посебан стручни испит за матичаре	5
6.	Виши стручни сарадник –шеф писарнице	ВШС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.	1
7.	Стручни сарадник за послове писарнице	ССС-гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
8.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа	ССС-гимназија 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
9.	Стручни сарадник за послове архиве	ССС-гимназија, економска или управна 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
10.	Стручни сарадник за мјесне заједнице	ССС гимназија, економска или управна школа 1 година радног искуства, положен стручни испит	1
11.	Возач путничког аутомобила	ВКВ- возач, 1 година радног искуства.	3
12.	Портир- обезбјеђење и домар	ВКВ или КВ, 6 мјесеци радног искуства	2
13.	Радници на одржавању чистоће	НСС – основна школа	3
14.	Кафе куварица	НСС- основна школа	1
15.	Курир-достављач и руковалац копир апаратом	ССС-најмање трећи степен, управног или неког другог смјера.	1
16.	Руковалац телефонском централом	ССС трећи степен економског или управног смјера, три године радног искуства.	1
17.	Дактилограф	НСС-осмогодишња школа, положен курс I а класе	2

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности	ВСС, 5 година радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за занатско предузетничку дјелатност	ВСС правног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности	ВСС или ВШС економског, правног или друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за локално-економски развој	ВСС економског, правног или друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит	1
5.	Самостални стручни сарадник за водопривреду	ВСС или ВШС грађевинског смјера, 5 год. радног искуства и положен стручни испит.	1
6.	Тржишни инспектор	ВСС економског смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит	1

7.	Пољопривредни инспектор	ВСС пољопривредног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит	1
8.	Санитарни инспектор	ВСС или ВШС медицинског смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит	1
9.	Ветеринарски инспектор	ВСС - ветеринарски факултет, 5 године радног искуства, положен стручни испит	1
10.	Виши стручни сарадник за спорт	ВШС – спортског смјера 3 године радног искуства положен стручни испит	1
11.	Самостални стручни сарадник за економске послове и развој	ВСС - економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	ВСС – архитектонског, грађевинског ,правног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и грађење	ВСС архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Стручни сарадник за комуналне послове и грађење .	ССС грађевинског смјера, 1година радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за саобраћај	ВСС саобраћајног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Стручни сарадник за локалне путеве	ССС саобраћајног смјера,3 године радног искуства и положен стручни испит	1
6.	Самостални стручни сарадник за екологију	ВСС или ВШС грађевинског смјера,5 год. радног искуства и положен стручни испит.	1
7.	Урбанистичко-грађевински инспектор	ВСС или ВШС архитектонског или грађевинског смјера, 5 година радног искуства овлашћење за израду просторно-планске,односно техничке документације или овлашћење за грађење објекта , положен стручни испит	1
8.	Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове	ВСС архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
9.	Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту човјекове околине	ВШС грађевинског смјера,1 година радног искуства и положен стручни испит.	1
10.	Начелник комуналне полиције	ВСС-VII степен стручне спреме, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
11.	Комунални полицајац	ВСС или ВШС ,1 година радног искуства и положен стручни испит.	2
12.	Виши стручни сарадник за стамбене и комуналне послове	ВШС –правног смјера ,3 године радног искуства и положен стручни испит	1
13.	Инспектор за заштиту човјекове средине	ВСС- техничких или природних наука, 5 година радног искуства, положен стручни испит.	1

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	број извр.
1.	Начелник Одјељења за финансије	ВСС економског смјера, 5 година радно искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за буџет и буџетске кориснике	ВСС економског смјера, 3 године радно искуства, положен стручни испит и лиценца за самосталног рачуновођу	1
3.	Самостални стручни сарадник на рачуноводствено књиговодственим пословима, финансијским извјештајима и анализи непореских прихода.	ВСС економског смјера 1 година радно искуства, положен стручни испит .	1
4.	Стручни сарадник за књиговодство	ССС економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
5.	Стручни сарадник-благајник и обрачунски радник	ССС економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
6.	Стручни сарадник за послове набавке	ССС економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1

**СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Секретар Скупштине општине	ВСС -правног смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит или правосудни испит	1
2.	Стручни сарадник за скупштинске послове	ССС управног смјера, 3 година радног искуства положен стручни испит	1
3.	Стручни сарадник за припрему умножавања и доставу материјала	ССС-гимназија или економска, или неко другог смјера, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства и положен стручни испит.	1

**СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Самостални стручни сарадник за послове начелника општине - Шеф кабинета	ВСС правног смјера, 3 године радног искуства или ВШС први степен Правног факултета, 3 година радног искуства положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ВСС – факултет политичких наука – смјер журналистика, 2 године радног искуства положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ВСС- економског смјера, 1 године радног искуства и положен стручни	1
4.	Самостални стручни сарадник за односе са ХЕ на Дрини	ВСС- економског смјера, или другог друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Самостални стручни сарадник за имовинско –правне послове	ВСС –правног смјера , три године радног искуства положен стручни испит	1

6.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ВСС друштвеног смјера – факулте политичких наука ОНО и ДСЗ, 3 године радно искуства и положен стручни испит	1
7.	Стручни сарадник за послове техничког секретара	Стручни сарадник-технички секретар управно економског или неког другог смјера, 3 годин радног искуства ,положен стручни испит,	1
8.	Стручни сарадник за послове веза и узбуњивања	ССС управног или неког другог смјера ,1 година радног искуства, положен стручни испит.	1
9.	Координатор Комисије за мост	ВСС Архитектонског, Економског или неког другог смјера, активно познавање енглеско језика познавање рада на рачунару,1 година радног искуства и положен стручни испит.	1
10.	Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документације и оператер на рачунару	ССС економског смјера,1 година радно искуства,положен стручни испит.	1
11.	Руководилац материјално –техничким средствима	ССС-трећи степен техничког смјера,3 годин радног искуства,положен испит за управљач чамца.	2
12.	Самостални стручни сарадник за послове пренос имовине у државној својини на јединице локалне самоуправе, упис имовине у јавне регистре о евиденцији на некретнинама	ВСС или ВШС –правног смјера , 3 годин радног искуства и положен стручни испит	1

#### Члан 16.

Извршиоци на радним мјестима предвиђеним у члану 15. овог Правилника обављаће послове и радне задатке како сlijеди:

#### I - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

##### 1. Начелник Одјељења за општу управу

Руководи Одјељењем и организује рад Одјељења, обавјештава начелника Општине о стању опште управе, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности свог одјељења,обавља послове управљања људским ресурсима у Административној служби општине израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале о стручној оспособљености кадрова општине Вишеград,израђује нацрте и приједлоге новог распоређивања запослених с циљем развоја кадровске политике и стручног усавршавања ,осигурава благовремено информисање начелника општине о стању у области људских ресурса, учествује у свим пословима из области кадровске политике, креирању новог Правилника о систематизацији и процесу одабира нових кадрова,припрема план поступка оцјењивања израђује крајњи извјештај и пружа помоћ руководећим службеницима при

оцјењивању, израђује планове и програме за обучавање и оспособљавање запослених у административној служби општине и друге послове који мусе ставе у надлежност осим оних која су у надлежности начелника Општине.

##### 2. Самостални стручни сарадник за персоналне послове,радне односе и грађанска стања.

Води евиденцију о функционерима и запосленим у општинској Административној служби, врши пријаве и одјаве радника у ЈФ за здравствено и пензијско осигурање, израђује све врсте рјешења и одлука везане за радне односе.

Обавља послове накнадног уписа рођења, накнадног уписа смрти, промјене личног имена, стицање држављанства РС и БиХ и отпуста из држављанства РС и БиХ, контактира са релевантним институцијама, обавља послове координације матичних послова матичних уреда, одговара за законит и благовремен рад матичних уреда, обавља и остале послове у складу са прописима о личном статусу грађана, обавља и остале послове које му наложи начелник одјељења.

### **3. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту**

Води управни поступак за признавање и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, као и подзаконским актима донешеним у складу са законом, припрема податке и израђује извјештаје и информације за надлежно Министарство и начелника Општине, врши и друге послове који му се ставе у надлежности.

### **4. Стручни сарадник за прикупљање података за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције и документацију цивилних жртава рата и оператер на рачунару**

Обавља послове на прикупљању података за евиденције и картотеку корисника борачко-инвалидске заштите, обрађује упитнике и друга документа за евиденције и картотеке, сарађује са удружењима породица погинулих бораца, РВИ и ОБОР, води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, издаје увјерења о служењу војног рока, увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама, увјерења о времену проведеном у радној обавези, издаје и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције и све друге послове који му се ставе у надлежност.

### **5. Стручни сарадник-матичар, замјеник матичара, матичар за дупликате МК, матичар у мјесним канцеларијама**

Води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, уз матичне књиге води прописане евиденције, саставља статистичке извјештаје и доставља их надлежним органима, издаје увјерења и изводе из матичних књига по захтјеву грађана, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **6. Виши стручни сарадник-шеф писарнице**

Прима, отвара прегледа и сигнира пошту, евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете води преписку у вези са канцеларијским пословањем, организује рад писарнице, стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета и врши друге послове који му се ставе у надлежност.

### **7. Стручни сарадник за послове писарнице**

Врши пријем и завођење свих аката и поднесака који су упућени општинским органима управе

или другим организацијама, даје странкама упуте и информације око подношења захтјева и поднесака, приспјелу пошту доставља надлежним одјељењима и службама прати кретање предмета у управном поступку, отпрема пошту, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **8. Стручни сарадник за послове овјере потписа, преписа и рукописа**

Врши овјеру потписа, преписа и рукописа и о томе води одговарајуће евиденције, води послове у вези са комплетирањем документације о имовном стању и кућној заједници, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **9. Стручни сарадник за архиву**

Одлаже архивирани предмете у архиву, чува архивску грађу, води архивске књиге по захтјевима референата и грађана проналази поједине предмете у архиви, те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

### **10. Стручни сарадник за мјесне заједнице**

Обавља послове око формирања и организовања рада мјесних заједница, пружа стручну помоћ у раду органа мјесних заједница, као и друге административно-техничке послове везане за рад мјесних заједница

### **11. Возач путничког аутомобила**

Обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања општинских функционера и радника општинске административне службе, стара се о уредном одржавању, употреби и чувању путничког аутомобила, брине о техничкој исправности аутомобила и благовремено на аутомобила и благовремено најављује уочене кварове на возилима, врши и друге послове, који му се ставе у надлежност.

### **12. Портит-обезбјеђење и домар**

Чува и обезбјеђује објекат и имовину зграде Општине, врши контролу улаза и излаза у објекат и просторије зграде општине. Спрећава неовлаштено уношење експлозивних, запаљивих и других материја у објекат, недозвољава окупљање већег броја грађана испред улаза у зграду општине, води евиденцију о свим питањима из дјелокруга свога рада у складу са Правилником о организацији послова физичког и техничког обезбјеђења зграде, врши оправке канцеларијског намјештаја и опреме за рад, одржава зграду општине и просторија у згради, врши обилазак просторија, евидентира недостатке и након договора са начелником за

општу управу отклања кварове и врши и све друге послове који му се ставе у надлежност. Лично је одговоран за тачно и ефикасно вршење повјерених му послова начелнику одјеђења за општу управу и начелнику општине.

### **13. Радник на одржавању чистоће**

Врши одржавање чистоће свих радних просторија у општинској административној служби према распореду који утврди начелник Одјељења за општу управу стара се да радне просторије буду примјерно чисте и уредне, бирне о чувању инвентара у згради, врши све друге послове који му се ставе у надлежност

### **14. Кафе куварица**

Обавља све послове услуживања за потребе функционера, врши услуге према наруџби за запослене у општинској административној служби, брине се о чистоћи просторије у којој врши спремање напитака, као и о посућу, те врши друге послове који јој се ставе у надлежност.

### **15. Курир- достављач поште и руковаоц копир апаратом**

Врши доставу за све органе општинске административне службе, подиже пошту и пошиљке и разноси пошту по одјељењима и службама и врши све друге послове који му се ставе у надлежност, обавља послове фотокопирања на фотокопир апарату.

### **16. Руковаоц телефонском централом**

Обавља послове и руковања телефонском централом и брине се о уредном техничком одржавању фотокопир апарата и централе, по указаној потреби обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **17. Дактилограф**

Обавља послове техничког секретара, послове оператера и дактилографске послове, врши препис, савјештавање и контролу откуцаног материјала и друге послове по налогу Начелника одјеђења.

## **II ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

### **1. Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности**

Руководи одјељењем, организује рад Одјељења, обавјештава начелника Општине о стању у области привредних и друштвених дјелатности, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности свог Одјељења осим оних који су у

надлежности начелника Општине, сачињава студијско-аналитичке информације у области привреде и друштвених дјелатности.

### **2. Самостални стручни сарадник за занатско предузетничку дјелатност**

Води поступак и рјешава по захтјевима за обаљање занатско-предузетничке дјелатности, води регистре и евиденције из области занатско-предузетничке дјелатности, припрема информације о стању у занатско-предузетничкој дјелатности, те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

### **3. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности**

Прати стање у областима предшколског, основног и средњег образовања, здравствене заштите и других друштвених дјелатности, у сарадњу са начелником одјељења сачињава информације о стању у области друштвених дјелатности и прати примјену усвојених критерија и намјенског кориштења средстава те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

### **4. Самостални стручни сарадник за локално-економски развој**

Самостални стручни сарадник за локално-економски развој врши стручне послове на унапређењу локалног економског развоја, учествује у изради и реализацији програма, пројеката, планова и процјена битних за локално-економски развој и предузетништво, иницира и судјелује у реализацији радних договора са носиоцима развоја општине у вези са бржим остваривањем циљева из програма развоја и предузимања одговарајућих мјера, остварује сарадњу са регионалним и републичким развојним организацијама, републичким министарствима, међународним институцијама и фондовима, пружа помоћ у спровођењу најбољих пројеката за развој занатско предузетничке дјелатности и друге послови који му се ставе у надлежност.

### **5. Самостални стручни сарадник за водопривреду**

Води управни поступак везан за издавање свих аката везаних за послове водопривреде и обавља све друге послове који му се ставе у надлежност.

### **6. Тржишни инспектор**

Обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет робе, угоститељства и туризма и вршење

свих услуга које обављају правна и физичка лица, прописа којим се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне утакмице и монополистичких споразума, предузима и све мјере и радње у оквиру овлаштења утврђених законом и другим прописима, уколико исте нису стављене у надлежност републичке тржне инспекције.

#### **7. Пољопривредни инспектор**

Врши надзор у области пољопривредне производње, врши преглед пољопривредних радова уређаја и опреме, пољопривредних култура и предузима мјере за спречавање штета у пољопривредној производњи, врши надзор над прометом сјемачке робе, врши контролу квалитета вјештачке ђубрива, предузима мјере на заштити пољопривредних култура, уочава појаве болести, врши контролу над примјеном минималних агротехничких мјера, сарађује са предузећима из области пољопривреде и сточарства, пружа им стручну помоћ на унапређењу дјелатности, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

#### **8. Санитарни инспектор**

Врши надзор над извршавањем закона и других прописа и над спровођењем прописаних мјера у области санитарне, хигијенске и противепидемијске заштите људи, односно врши надзор над свим објектима, дјелатностима и производима који могу угрозити или штетно дјеловати на здравље људи, а нарочито предузимање мјера које се односе на спречавање сузбијања заразних болести, производњу и промет животних намирница, здравствено стање лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље људи, врши контролу воде за пиће, објеката, постројења и уређаја за снабдијевање водом за пиће, производњу и промет лијекова, помоћних љековитих средстава, отрова, прописане санитарно хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских установа, угоститељско туристичким објектима, занатско услужним објектима, индустријским објектима и средствима јавног саобраћаја, те врши и друге послове у складу са овлаштењима која има по закону.

#### **9. Ветеринарски инспектор**

Врши надзор над извршавањем Закона и прописа из области ветеринарске инспекције. Прати појаве и кретање заразних болести животиња на

подручју општине, наређује мјере за отклањање спречавање заразних болести, сузбијање и искорјенивање заразних болести животиња које се појаве и угрозе територију општине, обезбјеђује становништво од заразних болести и наређује отклањање недостатака односно забрањује рад на пословима здравствене заштите животиња док недостатци отклоне, врши здравствену контролу птребрамбених производа анималног поријекла и провјерава њихову здравствену исправност и сточне хране. Привремено забрањује унутрашњи промет животиња, намирница, отпадака сјемена за осјеменавање.

#### **10. Виши стручни сарадник за спорт**

Припрема програм развоја спорта, остварује сарадњу са спортским организацијама и спортским друштвима у вези доношења њихових програма и трошкова реализације.

Припрема и предлаже критерије за годишњи план расподјеле средстава. Координира начин оснивања спортских организација и спортских друштава и врши све друге послове у складу са законом о спорту и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **11. Самостални стручни сарадник за економске послове и развој**

Врши студијско – аналитичке послове, припрема информације о стању у привреди, учествује у планирању и реализацији програма и планова (приходи од шума, ел. енергије, вода), иницира мјере унапријеђења стања у области привреде, учествује у изради пројеката за прикупљање ванбуџетских средстава из разних области у циљу развоја општине и координира активности одобрених пројеката, прати рад омладине и примјену докумената омладинске политике, учествује у изради општинских прописа из области привреде и сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима, прати прописе из дјелокруга рада одјељења за привреду и води бригу о природним и пољопривредним ресурсима општине и развоју програма за унапријеђење стања у овој области и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **III ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове**



Руководи редом Одјељења, организује његов рад, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности свог Одјељења сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења стамбено комуналних послова и о томе обавјештава начелника и Скупштину општине, те врши друге послове из дјелокура рада Одјељења

## **2. Самостални стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и грађење.**

Предузима све радње на припреми просторно планске документације, развојних планова, контроли инвестиционо техничке документације, издавања урбанистичких сагласности одобрења за грађење, у вршењу техничких прегледа и употребних дозвола изграђених објеката, као и друге послове које му се ставе у надлежност.

## **3. Стручни сарадник за комуналне послове, грађење и локалне путеве.**

Врши послове и радне задатке у поступку утврђивања урбанистичко-техничких услова за изградњу грађевина, врши увиђај на лицу мјеста, те прикупља релевантне податке за издавање урбанистичке сагласности и одобрења за грађење. Прати стање локалних путева, предлаже санацију локалних путева те друге послове који му се ставе у надлежност.

## **4. Самостални стручни сарадник за саобраћај**

Прати стање саобраћајница на подручју града, утврђује стање оштећења коловоза на саобраћајница и предлаже њихову санацију, одређује мјеста за постављање сигнализације и опреме на саобраћајницама, стара се о уклањању и благовременој замјени дотрајале сигнализације, те друге послове који му се ставе у надлежност.

## **5. Стручни сарадник за локалне путеве**

Прати стање локалних путева предлаже санацију локалних путева, те друге послове који му се ставе у надлежност.

## **6. Самостални стручни сарадник за екологију**

Води управни поступак везан за издавање свих аката везаних за послове екологије и обавља све друге послове који му се ставе у надлежност.

## **7. Урбанистичко-грађевински инспектор**

Врши послове надзора у области урбанизма и грађења уколико поједини послови законом нису стављени у надлежност друге инспекције, а посебно врши инспекцијски надзор над

остваривањем и провођењем просторног односно урбанистичког плана Општине, грађењем објеката односно извођењем радова за које је Општина издала одобрење за грађење, провјерава да ли су планови, који се односе на уређење и кориштење простора израђени у складу са законом и другим прописима да ли су урбанистичке сагласности и одобрења за грађење издата у складу са плановима и на прописани начин, да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење, да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописани начин, те друге послове утврђене законом или прописима донијетим на основу закона.

## **8. Самостални стручни сарадник за стамбено - комуналне послове**

Предузима мјере на законитом кориштењу станова у државној својини, додјели и откупу станова, кориштењу градског грађевинског земљишта, утврђивању накнада за кориштење градског грађевинског земљишта, обавља послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) као и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **9. Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту човјекове околине**

Врши издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, издаје еколошке и водопривредне сагласности, прати наплату закупа јавних површина од корисника и води евиденцију о истој, води евиденцију о наплати ренте као и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **10. Начелник комуналне полиције**

Руководи комуналном полицијом, врши надзор над провођењем Закона о комуналној полицији, односно над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина и дрвореда, одржавањем културних, историјских националних споменика и спомен обиљежја, одржавањем гробаља, постављањем назива фирми, натписа и реклама, одржавањем јавне водовodne мреже и јавних извора и фонтана, одржавањем јавне канализационе мреже, одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине, одржавањем чистоће на јавним површина, одржавањем јавних депонија, начином истицања државних и ентитетских застава, врши прегледе општих и појединачних аката које се односе на обављање надзора из његовог дјелокура, налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања

утврђених недостатака или неправилности у року који одреди, подноси одговарајуће пријаве надлежним органима, изриче и наплаћује новачне казне на лицу мјеста и предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлашће

### **11. Комунални полицајац**

Врши надзор над спровођењем Закона о комуналној полицији, односно над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина и дрвореда, одржавањем културних, историјских националних споменика и спомен обиљежја, одржавањем гробаља, постављањем назива фирми и натписа и реклама, одржавањем јавне водоводне мреже и јавних извора и фонтана, одржавањем јавне канализационе мреже, одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине, одржавањем чистоће на јавним површина, одржавањем јавних депонија, начином истицања државних и ентитетских застава, врши прегледе општинских и појединачних аката које се односе на обављање надзора из његовог дјелокуга, налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недостатака или неправилности у року који одреди, подноси одговарајуће пријаве надлежним органима, изриче и наплаћује новачне казне на лицу мјеста и предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлашћен.

### **12. Виши стручни сарадник за стамбено комуналне послове**

Врши послове и задатке на припреми и изради извјештаја и информација и нормативних аката из области стамбено комуналних послова, води поступак и спроводи принудна извршења поводом незаконитог кориштења станова, прикупља податке и води службену евиденцију о стамбеном фонду на подручју општине у приватном и државном власништву, податке о старости и стању стамбених објеката, води прописане регистре заједница становања и сличне послове, предлаже одлуке о висини накнаде за одржавање и хитне интервенције на стамбеним објектима, предлаже начин кориштења и одржавања станова у власништву општине, затим на уклањању привремених објеката који су постављени на јавним површинама, издаје рјешења о кориштењу јавних површина, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **13. Инспектор за заштиту човјекове средине.**

Врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о заштити животне средине и других прописа донесених на основу њега, између осталог контролише сва документа, уређаје и материјале који се налазе у погону и постројењима, узима узорке и спроводи мјерења, врши инспекцијски надзор постројења и погона која користе опасне материје укључујући и складиштење опасних материја, односно врши контролу на свим мјестима гдје постоји могућност угрожавања животне средине, те уколико утврди да је повријеђен Закон или неки други пропис наређује мјере и рокове за њихово отклањање, односно подноси одговарајућу пријаву за кривично дјело или прекршај, доноси рјешења о забрани рада одређених постројења, односно правних лица која обављају дјелатност, те предузима све друге мјере и радње за које је законом и другим прописима овлашћен.

## **IV – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

### **1. Начелник Одјељења за финансије**

Руководи радом Одјељења и организује њихов рад, обавља стручне и друге послове из надлежности одјељења који се односе на остваривања политике финансирања у Општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати остваривање и прилив средстава у буџет, извршење буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, те друге послове који му се ставе у надлежност.

### **2. Самостални стручни сарадник за буџет и буџетске кориснике**

Врши послове и радне задатке који се односе на израду нацрта буџета, завршног рачуна, прати извршење прихода и расхода у појединим ставкама из буџета, послове који се односе на периодичне обрачунае буџета, распоређује средства из буџета по корисницима, предузима послове на праћењу финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања општинске административне службе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **3. Самостални стручни сарадник на рачуноводственим и књиговодственим пословима финансијским извјештајима и анализи наплате непореских прихода.**

Врши послове и радне задатке који се односе на извршење буџета, обрађује документа која се

односе на извршење буџета, учествује у изради периодичних обрачуна, мјесечних и годишњих статистичких извјештаја о извршењу буџета који се достављају надлежним органима, обавља рачуноводствено књиговодствене послове и финансијске извјештаје и врши анализу наплате непореских прихода. те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **4. Стручни сарадник за књиговодство**

Обавља послове и друге радне задатке контрирања и књижења буџетског, синтетичног и аналитичког књиговодства, књиговодства рачуна посебних намјена, отвара картице о контном плану, врши књижење, сабирање дневника, усаглашавање књижења са изводима, сортирање картица, води евиденцију о задуживању општине, о кредитима, те отплате истих са изразом прегледа, те друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **5. Стручни сарадник-благајник и обрачунски радник.**

Обавља послове и друге радне задатке који се односе на исплату путних налога и путних трошкова, дневница одборницима и члановима скупштинских тијела, води благајничке извјештаје, израђује извјештаје и врши књижење дневне благајне, као и исплату по благајничким извјештајима и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **6. Стручни сарадник за послове набавке**

Врши писање наруџбеница, прима требовања канцеларијског материјала, врши набавку потрошног и канцеларијског материјала, инвентарисање основних средстава, крупног и ситног материјала, врши пријем фактура и заводи их у књиге и картице, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **V – СТРУЧНА СЛУЖБА**

#### **СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

##### **1. Секретар Скупштине општине**

Руководи Стручном службом, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница СО и њених радних тијела, проучава нацрте и предлоге аката који доноси СО и брине о њиховој уставности и законитости, припрема и израђује програм рада и извјештај о раду СО, врши стручни преглед материјала који се износи на сједници Скупштине и њених радних тијела, израђује нацрте и приједлоге одлука, односно општинских аката који не спадају у дјелокруг општинске

административне службе, врши послове у вези сарадње Скупштине са предузећима и установама, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

##### **2. Стручни сарадник за скупштинске послове**

Обавља послове везане за припреме сједница Скупштине општине и њених радних тијела, обавља послове на прикупљању материјала за сједнице од надлежних субјеката у складу са програмом рада Скупштине, води записник на сједницама Скупштине и њених радних тијела, стара се о изради и чувању записника и других материјала са сједница скупштине, води регистар одлука и чува збирку оригиналних примјерака одлука и других аката које доноси скупштина, стара се о њиховом благовременом обављању у «Сл.гласнику општине Вишеград», те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

##### **3. Стручни сарадник за умножавање и доставу материјала**

Обавља послове умножавања материјала за сједнице скупштине и њених радних тијела, сједнице колегија начелника општине, стара се о комплетирању и благовременој достави материјала одборницима скупштине за сједнице Скупштине и њених радних тијела, обавља дактилографске послове за потребе начелника и замјеника начелника општине, предсједника и секретара скупштине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **VI - СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

##### **1. Самостални стручни сарадник за послове начелника Општине-Шеф кабинета.**

Даје стручна мишљења у вези послова из дјелокруга начелника Општине, израђује поједине нацрте одлука, односно општинских аката које начелник предлаже Скупштини ради доношења одлука, обавља организационе и техничке послове за одржавање сједница колегија начелника, припрема материјале за сједнице колегија, врши координацију у раду кабинета начелника Општине и Административне службе, прима странке, одговара на захтјеве странака као и друге послове везане за рад начелника општине.

## **2. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу**

Информише јавност о раду СО-е ,начелника Општине и Административне службе Општине Вишеград,организује округле столове, јавне трибине и конференције за штампу ,издаје саопштења за јавност , уређује ВЕБ страну општине и обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама („Службени гласник РС“ бр. 20/01).

## **3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке**

Припрема план јавних набавки за Општинску административну службу, спроводи цјелокуни поступак јавних набавки у складу са Законом, те и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **4. Самостални стручни сарадник за односе са ХЕ на Дрини**

Самостални стручни сарадник-координатор за економске односе са Хидроелектранама на Дрини води активности на извршењу Закона о накнадама за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије, сачињава студијско-аналитичке информације поводом извршења овог Закона,прати исплату потраживања од стране ХЕ,предлаже пројекте којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана и обезбјеђује заштита животне средине,подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно-јавних аранжмана и партнерства,подстиче и координира инвестициона улагања и повлачење капитала и иницира измјене и допуне прописа који отежавају пословне иницијативе.

## **5. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове**

Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове обавља послове око заступања Општине у имовинско правним споровима, односно у поступку експропријације, уређења међа и парцелације код надлежних органа у складу са законом, прикупља информације о утрошку буџетских средстава од стране буџетских корисника и о томе упознаје начелника Општине, пружа стручну помоћ Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове у поступку легализације бесправно изграђених објеката.

## **6. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите**

Врши припрему и учествује у изради програма цивилне заштите, учествује у изради плана цивилне заштите,организује и координира спровођење мјера цивилне заштите,предлаже програме самосталних вјежби и врши израду елабората за извођење вјежби цивилне заштите, учествује у изради и предлаже планове материјалног обезбјеђења штаба и јединица цивилне заштите , стара се о исправности радио уређаја и других средстава којима располаже цивилна заштита, сарађује са штабом цивилне заштите и учествује у његовом раду, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **7. Стручни сарадник за послове техничког секретара**

Обавља послове везане за најаву и пријем странака код начелника и замјеника начелника општине, успоставља телефонске везе за њихове потребе, врши пријем и отпрему поште путем телефакса, те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **8. Стручни сарадник за послове веза и узбуњивања**

Учествује у изради плана веза цивилне заштите и плана веза за узбуњивање и уједно рукује средствима за везу и узбуњивање, стара се о исправности и функционалности средстава и уређаја за узбуњивање, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **9. Кординатор Комисије за мост.**

Помаже кључним организацијама и локалној заједници да раде заједно на провођењу Плана управљања.Успоставља,подржава и помаже рад мреже група како би се усмјеравао и водио рад различитих организација.Израђује и проводи годишње програме рада уз консултације с релевантним партнерима ,како би се циљеви Плана претворили у активности.Ради са партнерима на промовисању важности Моста на локалном и регионалном нивоу,ради са партнерима на ревизији и допуњавању Плана управљања и предложених активности.Планира буџет према предвиђеном петогодишњем плану,надзире провођење Плана, сарађује са туристичким заједницама ,чува документацију,односи с јавношћу,извјештава Комисију за заштиту очување националних споменика у Општини Вишеград о активностима и буџету и друге задатке потребне за ефикасно провођење Плана управљања.Координатор Комисије за Мост склапат ће уговоре с другим организацијама, стручњацима и давателјима

услуга с циљем провођења одређених активности предвиђеним Планом управљања.

#### **10. Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документацију и оператер на рачунару .**

Учествује у припреми плана јавних набавки за општинску административну службу и у припреми и реализацији тендерске документације, послове оператера на рачунару и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **11. Руководилац материјално - техничким средствима**

Врши послова цивилне заштите на заштити и спасавању становништва и материјалних добара, руководи тим акцијама, врши попуњу јединица ЦЗ и води евиденцију о обвезницима ЦЗ, учествује у сарадњи и координацији обучавања и оспособљавања цивилне заштите, предузима мјере на материјалном обезбјеђењу припадника цивилне заштите, учествује у планирању мјера на унапријеђењу цивилне заштите, стара се о исправности радио уређаја као и правилном складиштењу материјално-техничких средстава којима располаже цивилна заштита и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **12. Самостални стручни сарадник за послове пренос имовине у државној својини на јединице локалне самоуправе, упис имовине у јавне регистре о евиденцији на некретнинама**

Води послове у вези преноса имовине у државној својини на јединице локалне самоуправе , врши упис имовине у јавне регистре о евиденцији на некретнинама те координира рад у вези реализације пројеката за рјешавање проблема расељених лица, повратника и избјеглица и обавља и друге послове којима се ставе у надлежност.

### **VII – ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**

#### **Члан 17.**

Запослени у општинској административној служби су дужни да извршавају налоге непосредног руководиоца .  
Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђују се

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

### **VIII – ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 18.**

Рад општинске административне службе је јаван. Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада општинске административне службе .

#### **Члан 19.**

Обавјештења и информације о обављању послова општинске административне службе може давати начелник општине , а за давање одговарајућих информација може овластити поједине службенике општинске административне службе.

### **IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 20.**

Ступањем на снагу Пречишћеног текста Правилника престаје да важи: Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Вишеград број: 02-013-644/08 од 29.12.2008. године, број: 02-013-128/09 од 09.04.2009. године, број: 02-013-37.1/09 од 27.02.2009. године, број:02-013-491/09 од 10.12.2009. године, број: 02-013-60/10 од 26.02.2010. године, број: 02-013-240/10 од 07.07.2010.године, број:02-013-369/10 од 06.10.2010. године.

#### **Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-44/11

Датум: 04.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

20

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. Статута општине Вишеград – Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“ број 10/08 ), начелник општине  
д о н о с и

**О Д Л У К У**  
о доношењу Плана рада интерне контроле за  
2010. годину

**Члан 1.**

Доноси се План рада интерне контроле за 2010 годину.

**Члан 2.**

План рада интерне контроле саставни је дио ове Одлуке .

**Члан 3.**

Задужује се Комисија за интерну контролу формирана рјешењем број:02-013-141/09 од 15.04.2009. године од стране начелника општине за благовремено реализовање Плана рада интерне контроле за 2009 годину.

**Члан 4.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-41/11

Датум: 04.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

21

На основу члана 43. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/04 и 118/05) члана 51. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, бр: 10/08) и таче 30. и 31. одјелка II. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број: 2/95) и члана 1. став 2. и члана 9. став 3. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр.1/04), начелник општине д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о бројчаним ознакама Одјељења  
административне службе  
општине Вишеград

**I**

Овим Рјешењем утврђују се бројчане ознаке Одјељења административне службе Општине Вишеград, како слиједи:

-Скупштина Општине 01

-Начелник Општине 02  
-Одјељење за општу управу 03  
-Одјељењу за привреду  
и друштвене дјелатности 04  
-Одјељење за просторно уређење  
и стамбено-комуналне послове 05  
-Одјељење за финансије 06

**II**

За реализацију овог Рјешења задужује се начелници Одјељења и писарница.

**III**

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Сл.гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-9/11

Датум: 04.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

22

На основу члана 43. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/04 и 118/05) члана 51. Статута општине Вишеград-Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број: 10/08), на основу тачке 49. став 2. Упутства о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број: 2/05), начелник општине д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**којим се одређују предмети за које ће се водити попис аката**

**I**

Предмети за које ће се водити попис аката на прописаном обрасцу који служи за завођење аката иасте или сличне врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак су:

- Увјерења о просјеку плате
- Увјерења о регулисању војне обавезе и друга увјерења,
- Потврде о животу,
- Увјерења о издржавању из иностранства,
- Захтјеви за требовање средстава из буџета и извјештаји о утрошеним средствима,
- Изводи отворених ставки,
- Административне забране,
- Увјерења из области ђачког и студентског стандарда,
- Увјерења о чињеничном стању објекта,

- Попис аката која ће се водити у матучној евиденцији
- Попис аката. се води и за предмете за које се предвиђа да ће у току године бити примљен већи број аката ( пријаве на конкурс, одговори на расписе),
- Рјешења о трајној ренти.

## II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

## III

Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи рјешење број: 02-052-13/10 од 01.02.2010. године.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-10/11

Датум: 04.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

23

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 18/05) и члана 51. Статута општине Вишеград - Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“ број: 10/08), начелник општине дана 04.02.2011. године, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К о употреби службених возила

### Члан 1.

Овим Правилником одређују се послови, начин и услови под којима се могу користити службена возила као и начин њиховог одржавања.

### Члан 2.

Под службеним возилима Општине Вишеград подразумијевају се возила са пописне листе на дан 31.12. претходне и возила набављена у текућој години.

### Члан 3.

Моторним возилима из претходног члана управљају и рукују квалификовани возачи и возачи аматери под условима који су прописани Законом, другим актима и овим Правилником. Свако возило мора бити задужено, тј. мора се знати који га возач (радник) дужи и ко је одговоран за возило. У случају да возилом

управља лице које није дужено возилом, за возило је одговорно то лице.

Начелник општине ће најдаље у року од седам дана након ступања на снагу овог Правилника одредити писменим путем:

1. лица која су задужена за поједина службена возила;
2. лице које је задужено за контролу употребе службених возила;
3. лице које попуњава налоге за покретање возила.

У случају да начелник Општине не одреди лица под тачкама 1., 2., 3., за ненамјенску употребу службених возила одговоран је начелник Општине.

### Члан 4.

Службена возила се користе за обављање службених послова:

- функционера Општине Вишеград,
- радника административне службе,
- пружање здравствених услуга или у случају смрти чланова уже породице административних радника или функционера,
- по потреби према расположивом стању возног парка моторна возила се могу употијебити за превоз посланика у Народној Скупштини Републике Српске и у Парламенту БиХ и других представника организација, установа и удружења грађана са подручја Општине Вишеград.

### Члан 5.

Моторна возила се користе за путовања на територији БиХ као и ван граница БиХ.

### Члан 6.

Возач је дужан да се при упављању и коришћењу возила придржава, поред одредби овог Правилника и Закона саобраћаја и других прописа у области друмског саобраћаја.

### Члан 7.

Након употребе возила се паркирају на паркингу простору испред зграде Општине и у гаражама које су у власништву Општине Вишеград, а у случају да нема мјеста возачи их могу паркирати и у гаражама у мјесту становања или сличним објектима у ком случају носе сву штету насталу крађом аутомобила или њихових дијелова или штетама и кваровима који могу настати у таквим ситуацијама.

### Члан 8.

Службена возила се могу користити и за превоз функционера са посла на посао на територији

општине Вишеград уколико није обезбијеђена одговарајућа линија за превоз до мјеста становања функционера.

#### Члан 9.

Уколико функционер живи одвојено од породице (породица живи ван територије општине Вишеград) може користити службено возило ради обиласка породице два пута мјесечно.

У случају обиласка више од два пута, лице задужено за контролу употребе возила о томе обавијештава референта надлежног за обрачун плате који је обавезан функционеру одбити од плате износ трошкова за гориво.

#### Члан 10.

Лице задужено за контролу употребе моторних возила обавезно мора контролисати два пута мјесечно стање бројчаника на свим службеним возилима и упоредити их са километражом у налозима и о томе обавијестити начелника Општине.

Лице задужено за контролу употребе моторних возила дужно је пратити да ли се возила употребљавају у складу са чланом 4. Правилника и о томе писмено једном мјесечно обавијестити начелника Општине, који је обавезан одмах преузети мјере да доведе стање у складу са напријед наведеним чланом.

Уколико лице задужено за контролу употребе возила писмено не обавијести начелника Општине, одговорност за намјенско коришћење сноси лично.

#### Члан 11.

Лицима која користе сопствено возило у службене сврхе исплаћује се 20% цијене горива по пређеном километру. Гориво на бензиској пумпи за лица сипају о свом трошку.

#### Члан 12.

Ступање на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о употеби службених возила број: 02-013-143/06 од 28.03.2006. године.

#### Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-42/11

Датум: 04.02.2010. г. Мр Томислав Поповић, с.р

## С А Д Р Ж А Ј

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1 Одлука о измјени и допуни Одлуке о усклађивању акта о оснивању Дома здравља у Вишеграду ...	1
2 Одлука о новчаној накнади члановима Надзорног одбора Општине .....	1
3 Одлука о просјечној коначној грађевинској цијени 1 m <sup>2</sup> стамбеног простора из претходне године.	2
4 Одлука о утврђивању базне цијене за обрачун трошкова уређења градског и осталог грађевинског земљишта на подручју општине Вишеград за 2011. годину .....	2
5 Одлука о утврђивању стандарда и критеријума за избор и именовање старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград .....	3
6 Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград .....	3
7 Одлука о именовању Савјета за израду Просторног плана општине Вишеград .....	4
8 Рјешење о разрјешењу старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград .....	5
9 Рјешење о именовању вршиоца дужности старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград .....	5
10 Рјешење о именовању Комисије за избор старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград .....	6
11 Закључак .....	6
12 Закључак .....	6



## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

13 Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве .....	6
14 Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве .....	7
15 Одлука о резултатима Јавног позива за пријаву приједлога пројеката невладиних и непрофитних организација који ће се финансирати по Програму коришћења средстава уплаћених на основу накнаде за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије за 2010. годину .....	7
16 Одлука о рационализацији поступања по захтјевима странака .....	8
17 Правилник о начину рада и поступању по захтјевима странака .....	9
18 Одлука .....	39
19 Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Вишеград .....	39
20 Одлука о доношењу Плана рада интерне контроле за 2010. годину .....	54
21 Рјешење о бројчаним ознакама Одјељења административне службе општине Вишеград .....	54
22 Рјешење којим се одређују предмети за које ће се водити попис аката .....	54
23 Правилник о употреби службених возила .....	55