



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 22

Број: 1

Општина Вишеград 31.01.2013. године

Страна 1

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 2012. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 13/11), Правилника о коришћењу буџетске резерве број 02-013-185/09 од 01.06.2009. године, члана 51. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08-Пречишћени текст 3/11 и 5/12), 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 Заједници етажних власника „Рзав“ Вишеград у износу од 75,60 КМ у сврху уплате трошкова одржавања заједничких просторија за канцеларијски простор који се налази у склопу З.Е.В „Рзав“ власништво општине Вишеград за период од 01.06.2012. године до 31.10.2012. године.

Члан 2.

Средства из члан 1. ове одлуке исплатит ће се на жиро рачун З.Е.В. „Рзав“ Вишеград број: 5550100052574692 отоврен код Нове банке.

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 гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број:02-054-8/12

Датум: 04.12.2012.г.

Славиша Мишковић, с.р.

На основу члана 43., а у вези са чланом 40. став 2 и чланом 72. став 3 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08-Пречишћени текст, 3/11 и 5/12) и чланом 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Вишеград“ број 13/07) начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА БУЏЕТСКУ 2013. ГОДИНУ

I

Доноси се Годишњи план јавних набавки за буџетску/календарску 2013. годину.

II

План јавних набавки за 2013. годину саставни је дио ове Одлуке.

III

Непосредни руководиоци организационих јединица Административне службе су одговорни за благовремено реализовање Плана јавних набавки за 2013. годину из дјелокурга рада организационе јединице.

IV

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-382/12

Датум: 31.12.2012. г.

Славиша Мишковић, с.р.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Ред. бр. ЈН	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Пројена максима-лне нето вриједност јавне набавке у КМ	Рок за додјелу (закључење) уговора	Рок за реализацију уговора (оквирног споразума)	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансијских средстава	Да ли је предвиђено субвенцирање	Носилац израде посебног дијела тендерске документације	Име и презиме особе из организационе јединице која је задужена за јавну набавку	Врста поступка	Најкаснији термин отпочињања активности на јавној набавци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Непланиране јавне набавке			Набавке се покрећу по претходно добијеној посебној сагласности начелника општине								
2.	Јавне набавке путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА у складу са Правилником, у законски допуштеним границама до 10%			Набавке се покрећу у складу са Правилником о поступку директног споразума и предвиђеним буџетским средствима за 2013. годину								

Вишеград; 21.12.2012. године

Шеф кабинета начелника

 Лепа Цвијетић-Васиљевић

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ред. бр. ЈН	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Процена максима-лне нето вриједност јавне набавке у КМ	Рок за додјелу (закључење) уговора	Рок за реализацију уговора (оквирног споразума)	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансијских средстава	Да ли је предвиђено субвенцирање	Носилац израде посебног дијела тендерске документације	Име и презиме особе из организационе јединице која је задужена за јавну набавку	Врста поступка	Најкаснији термин отпочињања активности на јавној набавци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Непланиране јавне набавке			Набавке се покрећу по претходно добијеној посебној сагласности начелника општине								
2.	Јавне набавке путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА у складу са Правилником, у законски допуштеним границама до 10%			Набавке се покрећу у складу са Правилником о поступку директног споразума и предвиђеним буџетским средствима за 2013. годину								

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Снежана Нешковић, дипл.правник с.р.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. бр. ЈН	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Процена максималне нето вриједност јавне набавке у КМ	Рок за додјелу (закључење) уговора	Рок за реализацију уговора (оквирног споразума)	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансијских средстава	Да ли је предвиђено субвенцирање	Носилац израде посебног дијела тендерске документације	Име и презиме особе из организационе јединице која је задужена за јавну набавку	Врста поступка	Најкаснији термин отпочињања активности на јавној набавци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Набавка канцеларијског материјала за 2013	ОП-...../	20.000,00	01.03. 2013.	31.12. 2013.	Да	Буџет 4123	Не	Одјељење за општу управу	Миланка Петковић	отворени	Јануар 2013.
2.	Набавка роба за одржавање хигијене просторија и потребе кафе кухиње за 2013	ОП-...../	2.500,00	15.04. 2013.	31.12. 2013.	да	Буџет 41231	не	Одјељење за општу управу	Миланка Петковић	отворени	фебруар 2013.
3.	Услуге сервисирања и оправке возила	ОП -/	7.500,00	15.04. 2013.	31.12. 2013.	да	Буџет 4125	не	Одјељење за општу управу	Жерајић Миливоје	Отворени	Фебруар 2013
4.	Набавка путничког и теретног возила за потребе СО-е	ОП -/		31.01. 2013.	31.01. 2013.	Да	Баџет	Не	Одјељење за Општу Управу	Неђо Савић	Отворени	15.02. 2013.
5.	Трошкови централног гријања	ОП -/	20.000,00	30.09. 2013.	10.10. 2013.	не	Буџет 4122	не	Одјељење за општу управу	Неђо Савић	конкурентан	август. 2013

6.	Набавка канцел.материјала за 2014.год.	ОП -	20.000,00	30.10. 2013.	31.12. 2014.	Да	Буџет 4123	Не	Одјељење за Општу Управу	Миланка Петковић	Отворен	Септе. 2013.
7.	Набавка горива за 2014.год.	ОП -	20.000,00	30.10. 2013.	31.12. 2014.	да	Буџет 4126	не	Одјељење за општу управу	Миливоје Жерајић	отворени	Септе. 2013.
Непланиране јавне набавке												
Набавке се покрећу по претходно добијеној посебној сагласности Начелника општине												
Јавне набавке путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА у складу са Превилником, у законски допуштеним границама до 10%				Набавке се покрећу у складу са Правилником о поступку директног споразума и предвиђеним буџетским средствима за 2013. години .								

Списак планираних набавки путем
директног споразума

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | вриједност |
| 1.Одржавање копир апарата Имагеруннел 2520 | 1.500 КМ |
| 2. Одржавање апликативног рачун.програма,
интернет мреже, рачунарске и биро опреме која
није у гаратном року | 3.000 КМ |
| 3. Набавка тонера | до 6.000 КМ |
| 4. Набавка металних полица и
опреме за смјештај архиве | 3.500 КМ |
| 5. Набавка информатичке опреме и
дијелова за обнављање постојеће комп.опреме | 5.000 КМ |

ВД НАЧЕЛНИК
Одјељења за општу управу

Добривоје Станојевић, с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА : Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Ред бр	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Врста јавне набавке	Пројекта Макс.нето Вриједности ЈН у КМ	Рок за дојелу (закључење) уговора	Рок за Реализацију Уговора (оквирног споразума)	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансирања	Да ли је предвиђено субвенцирање	Носилац израде посебног дијела тендерске документације	Име и презиме особе из организационе једној која је задужена за ЈН	Врста поступка	Најкасниј и термин од почињања активност и на ЈН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Израда хоризанталне сигнализације	ПУСКП -.../13	радови	12.000,00	15.03.2013.	15 радних дана од дана закључивањ уговора	Не	Буџет 41279		Одј. За ПУСКП	Ранко Рајић	конкурентски	Фебруар 2013.
2.	Зимско одржавање путева за 2014.год	ПУСКП -.../13	услуге	30.000,00	15.10.2013.	31.12.2014.	да	Буџет 4128		Одј. За ПУСКП	Ранко Рајић	отворени	Септембар 2013.
3.	Геодетске услуге за 2014..год.	ПУСКП -.../13	услуге	30.000,00	31.10.2013.	31.12.2012.	да	Буџет 4127		Одј. За ПУСКП	Биљана Бореновић	отворени	Септембар 2013.
						Набавке се покрећу по претходно добијеној сагласности Начелника Општине.							
						Набавке се покрећу у складу са Правилником о поступку директног споразума и предвиђеним буџетским средствима за 2013. годину.							

НАПОМЕНА: Инвестиције из Плана капиталних улагања накнадно ће се убацили у План јавних набавки.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Биљана Бореновић, дипл.инг.арх. с.р.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Ред. бр. ЈН	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Процена максима-лне нето вриједност јавне набавке у КМ	Рок за додјелу (закључење) уговора	Рок за реализацију уговора (оквирног споразума)	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансијских средстава	Да ли је предвиђено субвенцирање	Носилац израде посебног дијела тендерске документације	Име и презиме особе из организационе јединице која је задужена за јавну набавку	Врста поступка	Најкаснији термин отпочињања активности на јавној набавци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Услуге дератизације	ПДД-01/12	10.000,00	април	мај	не	Буџет 41222	не	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	Слађана Миовчић	Конкурентски	март
2.	Непланиране јавне набавке			Набавке се покрећу по претходно добијеној посебној сагласности начелника општине!								
3.	Јавне набавке путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА у складу са Превилником, у законски допуштеним границама до 10%			Набавке се покрећу у складу са Правилником о поступку директног споразума и предвиђеним буџетским средствима за 2013. годину !								

Вишеград; 20.12.2012.године

Начелник

Славко Андрић, дипл.еџ. с.р.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Ред бр. ЈН	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Процена максималне нето вриједност јавне набавке у КМ	Рок за додјелу (закључење) уговора	Рок за реализацију уговора (оквирног споразума)	Да ли се предвиђа оквирни споразум	Извор финансијских средстава	Да ли је предвиђено субвенцирање	Носилац израде посебног дијела тендерске документације	Име и презиме особе из организационе јединице која је задужена за јавну набавку	Врста поступка	Најкаснији термин отпочињања активности на јавној набавци
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Банкарске услуге за буџетску 2013. и 2014. годину: Услуге платног промета и депоновања новчаних средстава	ОФ-01/13	7.000,00КМ	март	Од дана потписивања уговора до 31.12.2014.	да	буџет 2013. и 2014. конто 4127	не	Одјељење за финансије	Његош Танасковић	Отворени	Јануар 2013. год.
2.	Сервисирање кредитних средстава за привредни развој општине Вишеград	ОФ-01/13	600.000,00КМ	март	Од дана потписивања уговора до 31.12.2014.	не	611441	не	Одјељење за финансије	Његош Танасковић	Отворени	Јануар 2013. год.
3.	Непланиране јавне набавке			Набавке се покрећу по претходно добијеној посебној сагласности начелника општине								
4.	Јавне набавке путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА у складу са Правилником, у законски допуштеним границама до 10%			Набавке се покрећу у складу са Правилником о поступку директног споразума и предвиђеним буџетским средствима за 2013. годину								

Начелник одјељења за финансије

Његош Танасковић, с.р.

На основу члана 43. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ , број:101/04) члана 51. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08-Пречишћени текст 3/11 и 5/12), начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

I

Овим Рјешењем утврђују се бројчане ознаке Одјељења административне службе општине Вишеград, како сlijеди:

- 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
- Одјељење за инспекцијске послове. 07

II

За реализацију овог Рјешења задужује се начелници Одјељења и писарница.

III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-1/13

Датум: 03.01.2013. г. Славиша Мишковић, дип.инж.маш.с.р.

На основу члана 5. Закона о Јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број 75/04), члана 10. став 3. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 55/10), а у вези са чланом 30. Статута Комуналног предузећа „Комуналац“ а.д. Вишеград, начелник општине Вишеград у функцији председника Скупштине К.П. „Комуналац“ а.д. Вишеград, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу члана Надзорног одбора Комуналног предузећа „Комуналац“, а.д. Вишеград

1. Разрјешава се члан Надзорног одбора Комуналног предузећа „Комуналац“ а.д. Вишеград;

- Зоран Васиљевић, дипл.економиста

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Број: 02-018-1/13

Датум: 29.01.2013. г. Славиша Мишковић, дип.инж.маш.с.р.

На основу члана 5. Закона о Јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), а у вези са чланом 30. Статута Комуналног предузећа „Комуналац“ а.д. Вишеград, начелник општине Вишеград у функцији председника скупштине К.П. „Комуналац“ а.д. Вишеград, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану в.д. члана Надзорног одбора Комуналног предузећа „Комуналац“ а.д. Вишеград

1. Именује се в.д. члана Надзорног одбора Комуналног предузећа „Комуналац“ а.д. Вишеград, до завршетка поступка јавне конкуренције:

- Бранка Лорић, дипломирани економиста,

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Број: 02-018-213

Датум: 29.01.2013. г. Славиша Мишковић, дип.инж.маш.с.р.

На основу члана 43, 44. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 10/08-Пречишћени текст 3/11 и 5/12), начелник општине Вишеград, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Вишеград

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број 1/11-Пречишћени текст, 11/11, 1/12, 5/12, 6/12 и 13/12) члан 4. мијења се и гласи:

„Општинска административна служба има пет одјељења и двије службе, и то:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Стручна служба Скупштине општине,
- Стручна служба начелника општине“.

Члан 2.

Члан 5. мијења се и гласи:

„Одјељење за општу управу врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на послове пријемне канцеларије, писарнице, послове грађанских стања, вођење матичних књига: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, достављање података из матичних књига ради издавања личних исправа по захтјеву надлежних органа, персоналне послове, послове цивилне заштите, обављање административно-техничких послова за органе мјесних заједница, вођење регистра мјесних заједница, архиве, отпреме и доставе поште, овјере потписа, преписа и рукописа и радне књижице, издавање увјерења из јавних евиденција, пружање правне помоћи, поступак административног извршења рјешења других државних органа, стручне послове у поступку пријема и престанка рада службеника, техничког и помоћног особља Административне службе, послове аутоматске обраде података из своје надлежности, управне и административне пословеу области борачко-инвалидске заштите, односно послове који се односе на: обављање управних и других стручних послова у области заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из свог дјелокогруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност, те стручне и друге послове који нису у надлежности других одјељења.

У оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то: Мјесна канцеларија Вишеград, Мјесна канцеларија Прелово, Мјесна канцеларија Добрун, Мјесна канцеларија Вардиште и Мјесна канцеларија Међеђа.

Члан 3.

Члан 6. мијења се и гласи:

„Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши стручне, управне, административне и друге

послове из области привреде и друштвених дјелатности (угоститељства, занатства и трговине, туризма, статистике, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предшколског и основног образовања, здравства, културе, физичке културе и спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности, невладин сектор, омладину и слично), послове развијања, праћења и реализације пројеката, припрема извјештаје и анализе остварења планова, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из свог дјелокогруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност“.

Члан 4.

Члан 7. мијења се и гласи:

„Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на: припрему и израду просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу, рјешења о уклањању објеката и еколошке дозволе, контролу инвестиционо-техничке документације, прикупљање и сређивање документације у области просторног уређења и урбанизма, утврђује накнаде из своје надлежности, заштите животне средине, врши стручне, управне, административне и друге послове који се односе на вођење поступка у првом степену у области становања и комуналној области, закуп станова и гаража у државној својини, послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, саобраћаја, друге законом утврђене послове у области становања, уређења и коришћења грађевинског земљишта, изградњу, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, врши послове идентификације, пописа и процјене општинске имовине, сачињавања захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре, врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности, врши послове који се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, на комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима, на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из свог дјелокогруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност“.

Члан 5.

Члан 8. мијења се и гласи:

„Одјељење за финансије врши стручне и административне послове који се односе на област финансирања, доношење и извршење буџета општине, прати остварење прихода и врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, израђује завршни рачу са прописаним билансима и финансијским извјештајима, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и буџетских корисника, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност“.

Члан 6.

Иза члана 8. додаје се члан 8а. који гласи:

„8а

Одјељење за инспекцијске послове:

„Одјељење за инспекцијске послове врши инспекцијски надзор над придржавањем прописа, који се односе на: квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње, трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју, здравствену заштиту, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале, заштиту животне средине, екологије и уређење простора, управљање отпадом, здравствену заштиту становништва, хемикалије, воду за санитарно- рекреативне потребе и његовите воде, санитарно-техничке и хигијенске услове објеката и друге области одређене прописима“.

Члан 7.

Члан 11. мијења се и гласи:

„Стручна служба начелника општине врши стручне, организационе, административне и друге послове из надлежности начелника општине, припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина и начелник општине из свог дјелокруга, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Административне службе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, послове у области међумјесне и међународне сарадње, односи са јавношћу, врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, сачињава приједлог плана потреба људских ресурса, послове протокола, секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине, послове јавних набавки, послове који се односе на расељена лица и повратнике и одговорна је за стање у тим областима у границама својих права и дужности, врши стручне и друге послове које јој ускладу са законом повјери начелник општине“.

Члан 8.

Члан 15. мијења се и гласи:

„Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца, што је приказано у табеларном прегледу правилника:

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 правне послове и грађанска стања	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање борачко -инвалидске заштите	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Виши стручни сарадник за персоналне послове и радне односе	ВШС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Стручни сарадник за прикупљање података за остваривање права борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције и документацију о цивилним жртвама рата и оператер на рачунару	ССС-гимназија, управна или економска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару	1
6.	Стручни сарадник-матичар и матичар за дупликате МК	ССС-IV степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит и посебан стручни испит за матичаре	6
7.	Виши стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-шеф писарнице	ВШС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит.	1
8.	Стручни сарадник за послове писарнице	ССС-гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
9.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа	ССС-гимназија или економска 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
10.	Стручни сарадник за послове архиве	ССС-гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
11.	Стручни сарадник за мјесне заједнице	ССС гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
12.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ВСС друштвеног смјера- факултет политичких наука ОНО и ДСЗ, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
13.	Евидентичар материјално-техничких средстава цивилне заштите у објектима у Вардишту	ССС, 1 година радног искуства, возачка дозвола „Б“ категорије	1
14.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите	ССС-трећи степен стручне спреме техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства	1
15.	Возач патролног чамца цивилне заштите	ССС-трећи степен стручне спреме техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен испит за управљање чамцем за пловидбу на унутрашњим пловним путевима и на мору	1
16.	Чувар патролног чамца цивилне заштите	НСС-основна школа, положен испит за управљање чамцем за пловидбу на унутрашњим пловним путевима и на мору	1

17.	Возач путничког аутомобила	ССС-трећи степен стручне спреме саобраћајног смјера, положен возачки испит Б категорије, 6 мјесеци радног искуства или ВКВ-возач, 1 година радног искуства“.	3
18.	Портир-обезбјеђење и домар	ССС-трећи степен стручне спреме-КВ или ВКВ, 6 мјесеци радног искуства	2
19.	Радник на одржавању чистоће	НСС-основна школа	2
20.	Кафе куварица	НСС-основна школа	1
21.	Курир-достављач поште	ССС-трећи или четврти степен друштвеног или техничког смјера	1
22.	Руковалац телефонском централом и копирапаратом	НСС-основна школа	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Начелник Одјелјења за привреду и друштвене дјелатности	ВСС, 5 година радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за занатско-предузетничку дјелатност	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности	ВСС или ВШС економског, правног или друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за локално-економски развој	ВСС-економског, правног или друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	2
5.	Самостални стручни сарадник за економске послове и развој	ВСС-економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
6.	Виши стручни сарадник за спорт и младе	ВШС-спортског 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 Одјелјења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	ВСС-архитектонског, грађевинског или правног смјера, 5 година радног искуства и 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, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за саобраћај	ВСС-саобраћајног смјера, 3 године 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 стамбено-комуналне послове	ВСС-архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1

7.	Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту животне средине	ВШС-грађевинског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.	2
8.	Начелник комуналне полиције	ВСС-VII степен стручне спреме, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
9.	Комунални полицајац	ВСС или ВШС, 1 година радног искуства и положен стручни испит.	1
10.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области урбанизма и стамбено комуналних послова	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
11.	Самостални стручни сарадник за упис имовине у јавне регистре	ВСС или ВШС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
12.	Кординатор Комисије за мост	ВСС-архитектонског, грађевинског или неког другог смјера, 3 године радног искуства, познавање енглеског језика и положен стручни испит	1
13.	Оператер на рачунару	ССС-трећи или четврти степен, положен курс Iа класе, 6 мјесеци радног искуства	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	број извр.
1.	Начелник Одјелјења за финансије	ВСС-економског смјера, 5 година радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за буџет и буџетске кориснике	ВСС-економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит и лиценца за самосталног рачуновођу	1
3.	Самостални стручни сарадник на рачуноводствено-књиговодственим пословима, финансијским извјештајима и анализи наплате непореских прихода.	ВСС-економског смјера, 3 година радног искуства и положен стручни испит .	1
4.	Самостални стручни сарадник за наплату општинских потраживања, праћење и кретање финансијско-књиговодствене документације и вођење књиге основних средстава	ВСС-економског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит .	1
5.	Стручни сарадник за књиговодство	ССС-економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, и положен стручни испит	1
6.	Стручни сарадник-благајник и обрачунски радник	ССС-економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит	1
7.	Стручни сарадник за књиговодство буџетских корисника.	ССС-економског смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит	1
8.	Стручни сарадник за послове набавке	ССС економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	број извр.
1.	Начелник Одјелјења за инспекцијске послове	ВСС, 5 година радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Тржишни инспектор	ВСС-економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Пољопривредни инспектор	ВСС-пољопривредног смјера, 3 година радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Инспектор за храну и здравствени инспектор	ВСС-медицинског смјера, 3 година радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Ветеринарски инспектор	ВСС-ветеринарски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
6.	Урбанистичко-грађевински инспектор	ВСС или ВШС архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства, овлашћење за израду просторно-планске, односно техничке документације или овлашћење за грађење објекта и положен стручни испит	1
7.	Еколошки инспектор	ВСС-техничког или природног смјера, 3 године радног искуства и 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 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Стручни сарадник за припрему, умножавање и доставу скупштинског материјала	ССС-гимназија, економска или неки други смјер, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.	1

СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Самостални стручни сарадник-шеф кабинета начелника општине	ВСС-друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за послове начелника општине	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства или ВШС-први степен правног смјера, 5 година радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ВСС-факултет политичких наука- смјер журналистика, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ВСС- економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Стручни сарадник за расељена лица и повратнике	ССС-гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1

6.	Стручни сарадник-технички секретар	ССС-друштвеног или техничког смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
7.	Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документације	ССС-економског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.	1

Члан 9.

Члан 16. мијења се и гласи:

„Опис радних мјеста из члана 15. овог правилника гласи:

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 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, осигурава благовремено информисање начелника општине о стању у области људских ресурса, учествује у свим пословима из области кадровске политике, креирању Правилника о систематизацији и процесу одабира нових кадрова, припрема план поступка оцјењивања службеника, израђује крајњи извјештај и пружа помоћ руководећим службеницима при оцјењивању, израђује планове и програме за обучавање и оспособљавање запослених у Административној служби Општине, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања

Припрема изјашњења по тужбама против Општине, обавља послове координације са РЈП-води регистар судских спорова, на основу документације сачињава поднеске за утужење, обавља послове накнадног уписа рођења и смрти, промјене личног имена, стицање држављанства РС и БиХ и отпуста из држављанства РС и БиХ, координира послове матичних канцеларија, одговара за законит и благовремен рад матичних канцеларија, обавља и остале послове у складу са прописима о личном статусу грађана, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

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 и Скупштину општине, врши и друге послове који му се ставе у надлежности.

4. Виши стручни сарадник за персоналне послове и радне односе

Води евиденцију о функционерима и запосленим у Административној служби општине, врши пријаве и одјаве радника у Пореској управи, припрема нацрте рјешења и одлуке из области радних односа.

5. Стручни сарадник за прикупљање података за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције и документацију о цивилним жртвама 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.

6. Стручни сарадник-матичар и матичар за дупликате МК

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.

7. Виши стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-шеф писарнице

Евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, организује рад писарнице, стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о

стању и кретању предмета, предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова, прати прописе из области канцеларијског пословања, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

8. 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.

9. Стручни сарадник за овјеру 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.

10. Стручни сарадник за послове архиве

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.

11. 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.

12. 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, пружа 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.

13. Евидентичар материјално-техничких средстава цивилне заштите у објектима у Вардишту

Реализује мјере заштите материјалних добара у објектима у Вардишту, води евиденцију о обвезницима ЦЗ, учествује у сарадњи и координацији обучавања и оспособљавања припадника цивилне заштите, предузима мјере на материјалном обезбјеђењу припадника цивилне заштите, учествује у планирању мјера на унапређењу 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.

14. Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите

Реализује мјере заштите и спасавања становништва и материјалних добара, руководи тим акцијама, врши поуну јединица ЦЗ и води евиденцију о обвезницима ЦЗ, учествује у сарадњи и координацији обучавања и оспособљавања припадника цивилне заштите, предузима мјере на материјалном обезбјеђењу припадника цивилне заштите, учествује у планирању мјера на унапређењу 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.

15. Возач патролног чамца цивилне заштите

Вози и одржава патролни чамац цивилне заштите, учествује у заштити и спасавања становништва и материјалних добара на води и под водом на језерским површинама ријеке Дрине које припадају подручју општине Вишеград, врши контролу опреме и снабдјевености горивом чамца и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

16. Чувар патролног чамца цивилне заштите

Обезбјеђује патролни чамац цивилне заштите, по потреби вози патролни чамац цивилне заштите и учествује у заштити и спасавању становништва и материјалних добара на води и под водом на језерским површинама ријеке Дрине које припадају подручју општине Вишеград, врши контролу опреме и снабдјевености горивом чамца и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

17. Возач путничког аутомобила

Обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања функционера и радника

Административне службе општине, стара се о уредном одржавању, употреби и чувању путничког аутомобила, брине о техничкој исправности аутомобила и благовремено најављује уочене кварове на аутомобилима, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

18. Портир-обезбјеђење и домар

Чува и обезбјеђује објекат и имовину зграде Општине, врши контролу улаза и излаза у објекат и просторије зграде општине, спречава неовлаштено уношење експлозивних, запаљивих и других материја у објекат, не дозвољава окупљање већег броја грађана испред улаза у зграду Општине, води евиденцију о свим питањима из дјелокурга 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.

19. Радник на одржавању чистоће

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

20. Кафе куvariца

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 посуђу, те врши друге послове који јој се ставе у надлежност.

21. Курир-достављач поште

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.

22. Руковалац телефонском централом и копирапаратом

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

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 одјељења, осим оних који су у надлежности начелника општине, сачињава студијско-аналитичке информације у области привреде и друштвених дјелатности, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

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, врши све оперативне послове у вези са равноправношћу полова и 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 и друге послови који му се ставе у надлежност.

5. 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 унапређења стања у области привреде, учествује у изради пројеката за прикупљање ванбуџетских средстава из разних области у циљу развоја општине, координира активности одобрених пројеката, 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 унапређење стања у овој области и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

6. Виши стручни сарадник за спорт и младе

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 расподеле средстава спортским организацијама, пружа стручну помоћ у оснивању спортских организација и спортских друштава и врши све друге послове у складу са законом о спорту, прати рад омладинских организација и младих, прати провођење омладинске политике, врши 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 одјељењем, организује рад у одјељењу, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности одјељења, сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења стамбено-комуналних послова и о томе обавјештава начелника и Скупштину општине, врши друге послове из дјелокруга 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 и грађење

Учествује у поступку утврђивања урбанистичко-техничких услова за изградњу грађевина, врши увиђај на лицу мјеста, те прикупља релевантне податке за издавање локацијских услова и одобрења за грађење као и друге послове које му се ставе у надлежност.

4. Самостални стручни сарадник за саобраћај

Прати стање саобраћајница на подручју општине, 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 врши друге послове који му се ставе у надлежност.

6. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

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

7. Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту животне средине

Врши обрачунавање ренти и уређења грађевинског земљишта, излази на терен, врши предмјер и предрачун радова, даје обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама, врши увиђај на терену и снимање постојећег стања, води записник, прикупља и води документацију из области просторног уређења и урбанизма, прикупља податке за јединствени просторни информациони систем , контролише техничку документацију у случајевима када није потребна ревизија пројекта, прати наплату закупа јавних површина, води евиденцију о истој, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

8. 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 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 општих 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.

9. Комунални полицајац

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 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 општих 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.

10. Самостални стручни сарадник за правне послове из области урбанизма и стамбено комуналних послова

Води управни поступак и припрема нацрте нормативних аката из области стамбено-комуналних послова и урбанизма, учествује у припреми подлога за израду просторно-планске документације, учествује у припреми и изради извјештаја и информација из области стамбено комуналних послова, води поступак и спроводи принудна извршења поводом незаконитог коришћења 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, води поступак 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.

11. Самостални стручни сарадник за упис имовине у јавне регистре

Прати прописе из имовинско-правне области, учествује у поступку идентификације, евидентирања и процјене општинске имовине у сарадњи са овлашћеним лицима Одјељења за финансије, сачињава приједлог захтјева за укњижавање општинске имовине у јавне регистре (катастар, грунтовница, пореска управа), води регистар општинске имовине, доставља потребну документацију Одјељењу за финансије о укњижавању имовине, врши послове који се односе на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом, учествује у поступку уписа општинске имовине у јавне регистре, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

12. Кординатор Комисије за мост

Координира рад на провођењу Плана управљања Мостом, израђује и проводи годишње програме рада, учествује у промовисању важности Моста на локалном и регионалном нивоу, учествује у ревизији и допуњавању Плана управљања Мостом, планира буџет према предвиђеном петогодишњем плану, надзире провођење плана, сарађује са туристичким организацијама, извјештава Комисију за заштиту споменика културе о активностима и буџету Комисије за мост, врши послове техничког секретара Комисије за мост, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

13. Оператер на рачунару

Обавља послове оператера, врши унос, препис, савјевање и контролу откуцаног материјала и друге послове и друге послове који му се ставе у надлежност.

IV-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник Одјељења за финансије

Руководи одјељењем и организује његов рад, обавља стручне и друге послове из надлежности одјељења који се односе на остваривања политике финасирања 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 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 обрачуне 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 финасирају из буџета општине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

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

Врши послове 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, израђује финансијске извјештаје, врши анализу наплате непореских прихода, те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

4. Самостални стручни сарадник за наплату општинских потраживања, праћење и кретање финансијско-књиговодствене документације и вођење књиге основних средстава

Прати, анализира и припрема извјештаје, предузима све потребне мјере и радње за наплату потраживања, прати кретање финансијско-књиговодствене документације и писмено

извјештава начелника одјељења о степену наплате, врши припрему налога за плаћање, води и ажурира књигу основних средстава, задужује и врши раздужење основних средстава, додјељује инвентурне бројеве, прати стање основних средстава и предлаже расходовање дотрајалих основних средстава, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

5. Стручни сарадник за књиговодство

Обавља послове контирања 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.

6. Стручни сарадник-благајник и обрачунски радник

Обавља послове који се односе на исплату путних налога и путних трошкова запосленим, 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.

7. Стручни сарадник за књиговодство буџетских корисника

Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака књиговодствене функције за буџетске кориснике који су у систему трезорског пословања, врши унос података у обрасце за трезорско пословање буџетских корисника и исте овјерене и потписане доставља задуженим лицима на унос у СУФИ систем, припрема и врши обрачун плата и свих других исплата и личних примања радника код буџетских корисника, води регистар плата и евиденцију исплата осталих личних примања, врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима за буџетске кориснике, води књиге КУФ-а и КИФ-а и стара се о ажурности истих, припрема документацију везану за рефундације по закону за буџетске кориснике, врши обрачун амортизације основних средстава за буџетске кориснике, саставља мјесечне и годишње обавјештајне пријаве и исте подноси Пореској управи, попуњава М4

обрасце за буџетске кориснике, прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине, припрема и врши обрачун исплата физичким лицима, води евиденцију о исплатама, одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму код буџетских корисника, стара се о чувању документације трајне вриједности (платне листе и сл), те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

8. 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-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник одјељења за инспекцијске послове

Руководи, организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора по принципу по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске и одговоран је за извршавање послова одјељења, сарађује и усклађује рад одјељења са другим организационим облицима у Административној служби, сарађује са надлежним државним органима, организацијама и стручним институцијама у области инспекцијског надзора у оквиру овлаштења, израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења, прати прописе из дјелокруга рада одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала за Скупштину општине из оквира надлежности одјељења, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на одјељење, одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова, у извршењу послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и закључке, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

2. 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 којима 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, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

3. 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 сјеменске робе, врши контролу квалитета вјештачких ђубрива, предузима мјере на заштити пољопривредних култура, уочава појаве болести, врши контролу над примјеном минималних агротехничких мјера, сарађује са организацијама из области пољопривреде и сточарства, сарађује са индивидуалним пољопривредним произвођачима, пружа им стручну помоћ на унапређењу дјелатности, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

4. Инспектор за храну и здравствени инспектор

Врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима, као и послове здравствено-санитарне инспекције у погледу придржавања прописа који се односе на: спољнотрговински надзор према важећим прописима, здравствену заштиту становништва, лијекове и медицинска средства, радијацијску сигурност, хемикалије, биоциде, воду за санитарно-рекреативне потребе у лековите сврхе, санитарно-техничке и хигијенске услове објеката, социјалну, породичну и дјечију заштиту и друге области одређене прописима, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

5. 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 и спречавање заразних болести, сузбијање и искорјењивање 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 недостаци не отклоне, врши здравствену контролу птрехранбених производа анималног поријекла и

провјерава њихову здравствену исправност и сточне хране, привремено забрањује унутрашњи промет животиња, намирница и отпадака сјемена за осјеменавање, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

6. 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 спровођењем просторног, односно урбанистичког плана општине, врши инспекцијски надзор над 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 локцијски услови и одборења за грађење издати 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.

7. Еколошки инспектор

Врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о заштити животне средине, 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, 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 надлежном органу, 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.

VI-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 општих 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, прикупља материјал од надлежних субјеката за сједнице Скупштине, води записник на сједницама Колегијума Скупштине општине, сједницама Скупштине општине и радним тијелима Скупштине, 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 „Службеном гласнику општине Вишеград“, те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

3. Стручни сарадник за припрему, умножавање и доставу скупштинског материјала

Обавља послове припреме, умножавања и доставе скупштинског материјала за одборнике и чланове радних тијела Скупштине, чланове Колегијума Скупштине, обавља послове оператера на рачунару, израђује „Службени гласник општине Вишеград“, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

VII-СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Самостални стручни сарадник-шеф кабинета начелника општине

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 послове начелника општине

Даје стручна мишљења у вези послова из дјелокруга начелника општине, израђује поједине нацрте одлука, односно општих аката из

надлежности начелника општине, обавља организационе и техничке послове за одржавање сједница Колегијума начелника општине, припрема материјале за сједнице Колегијума, као и друге послове везане за рад начелника општине.

3. 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, припрема саопштења за јавност, уређује ВЕБ страницу општине, обавља послове службеника за информисање, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

4. 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.

5. Стручни сарадник за расељена лица и повратнике

Врши пријем расељених лица и повратника, води евиденцију о расписаним конкурсима за додјелу помоћи расељеним лицима и повратницима, координира реализацију пројеката за рјешавање проблема расељених лица, повратника и избјеглица и обавља и друге послове којима се ставе у надлежност.

6. Стручни сарадник-технички секретар

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.

7. Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документације

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

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград”.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-392/12

Датум: 28.12.2012. г. Славиша Мишковић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05), члана 51. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград број 10/08-Пречишћени текст, 3/11 и 5/12), начелник општине Вишеград дана 10.01.2013. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о кориштењу службених мобилних телефона и репрезентације

Члан 1.

Овим Правилником одређује се корисницима службених мобилних телефона, и репрезентације ограничавање трошкова коришћења.

Члан 2.

Корисници службених мобилних телефона могу бити:

1. Начелник Општине,
2. Замјеник начелника Општине,
3. Предсједник Скупштине,
4. Потпредсједник Скупштине,
5. Секретар Скупштине општине,
6. Начелници одјељења за:
 - финасије,
 - општу управу,
 - просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
 - привреду и друштвен дјелатности,
7. Шеф кабинета начелника општине,
8. Самостални стручни сарадник за послове начелника општине,
9. ССС за јавне набавке,
10. Технички секретар,
11. Начелник комуналне полиције,
12. Три возача.

Члан 3.

Корисницима мобилних телефона ограничавају се мјесечни трошкови:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 1. Начелник Општине до | 100,00 КМ, |
| 2. Замјеник начелника Општине до | 100,00 КМ, |
| 3. Предсједник Скупштине до | 100,00 КМ, |
| 4. Потпредсједник Скупштине до | 80,00 КМ, |
| 5. Секретар Скупштине општине до | 20,00 КМ, |
| 6. Начелници одјељења за: | |
| - финасије до | 20,00 КМ, |
| - општу управу до | 20,00 КМ, |

- просторно уређење и стамбено-комубналне послове 20,00 КМ,
- привреду и друштвене дјелатности 20,00 КМ,
- 7. Шеф кабинета начелника општине 20,00 КМ,
- 8. Самостални стручни сарадник за послове начелника општине 20,00 КМ,
- 9. ССС зас јавне набавке 20,00 КМ,
- 10. Технички секретар 20,00 КМ,
- 11. Начелник комуналне полиције,
- 12. Три возача по 20,00 КМ укупно 60,00 КМ.

Члан 4.

У случају прекорачења износа из напријед наведеног члана корисници мобилних телефона дужни су разлику уплатити на благajну на основу обавјештења из Одјељења за финансије.

У случају неиспуњења обавеза из претходног става надлежно одјељење за обрачун и исплату плата обуставиће одговарајући износ од плате дужника.

Члан 5.

Куповину (набавку) мобилних телефона одобрава начелник општине.

Члан 6.

Корисници репрезентације из кафе кухиње су:

- Функционери општине Вишеград, секретар Скупштине општине и начелници одјељења.

Члан 7.

По одобрењу начелника општине право на репрезентацију у угоститељским објектима имају функционери општине Вишеград, начелници одјељења или неки други радници.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви акти који су регулисали ове области.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику општине Вишеград.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-4/13

Датум: 10.01.2013. г. Славиша Мишковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о одобрењу средстава буџетске резерве	1
Одлука о доношењу плана јавних набавки за буџетску 2013. годину	1
Одлука	9
Рјешење о разрјешењу члана Надзорног одбора Комуналног предузећа „Комуналац“, а.д. Вишеград.....	9
Рјешење о именовану в.д. члана Надзорног одбора Комуналног предузећа „Комуналац“ а.д. Вишеград	9
Правилник о измјенама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Вишеград	9
Правилник о кориштењу службених мобилних телефона и репрезентације	24