



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 24

Број: 9

Општина Вишеград 28.7.2015. године

Страна 1

На основу чл. 31а. и 36. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године, д о н о с и

## О Д Л У К У

**о измјени Одлуке о накнадама које припадају  
одборницима и члановима радних тијела  
Скупштине општине Вишеград**

### Члан 1.

У Одлуци о накнадама које припадају одборницима и члановима радних тијела Скупштине општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 15/12 и 2/13) у члану 1. додаје се нови став 1. који гласи:

„Одборничка накнада утврђује се у висини до 65% просјечне нето плате исплаћене у општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

У досадашњем ставу 1. ријечи: „накнаду“ замјењују се ријечима: „одборничку накнаду“, као и у цијелом тексту одлуке у одговарајућем падежу.

Досадашњи ст. 1, 2. и 3. постају ставови 2, 3. и 4.

### Члан 2.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-95/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу чл. 7. став (2) и (5) и 22. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09, 58/09, 58/09 и 95/11), члана 20. Закона о јавним путевима („Службени

гласник Републике Српске“ број 16/10), члана 30 став 1. алинеја 2. Закона о локалној самоуправи правима („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године, д о н о с и

## О Д Л У К У

**о губљењу статуса јавног добра**

### Члан 1.

Утврђује се да је изгубила статус јавног добра у општој употреби непокретност означена као к.ч. број 1955/2 Бабин Поток, улица у површини од 22m<sup>2</sup>, уписана у п.л. број 171 к.о. Вишеград II (нови премјер), што по старом премјеру одговара к.ч. број 352/5 уписаној у з.к. уложак 240 к.о. Вишеград.

### Члан 2.

На непокретности из члана 1. одлуке Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове ПЈ Вишеград ће у јавним евиденцијама брисати статус јавног добра у општој употреби и уписати право својине Општине Вишеград са 1/1 дијела.

### Члан 3.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-96/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине

Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године,  
д о н о с и

### О Д Л У К У

**о одобравању додатних средстава за измирење  
обавеза по издатим фактурама Јавној  
здравственој установи „Дом здравља Вишеград“  
Вишеград (реагенси, гориво, потрошни  
материјал и поправке)**

#### Члан 1.

Одобравају се додатна средства из буџета општине Вишеград за измирење обавеза по издатим фактурама Јавној здравственој установи „Дом здравља Вишеград“ Вишеград (реагенси, гориво, потрошни материјал и поправке), у мјесечном износу до 4.000,00 КМ, чиме се омогућује ургентно функционисање ове здравствене установе.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове одлуке евидентираће се као грант ЈЗУ „Дом здравља Вишеград“ Вишеград и у буџетски оквир укључити ребалансом буџета општине Вишеград за 2015. годину.

#### Члан 3.

Средства из члана 1. ове одлуке дозначити се жиро-рачун Јавне здравствене установе „Дом здравља Вишеград“ Вишеград или добављачима након потписаног уговора о цесији.

#### Члан 4.

Овлашћује се начелник општине да потпише уговор о цесији.

#### Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објављивиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-97/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу члана 9. став 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 106/09 и 44/15) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године,  
д о н о с и

### О Д Л У К У

**о оснивању Одбора за здравље  
општине Вишеград**

#### Члан 1.

Овом одлуком оснива се Одбор за здравље општине Вишеград (у даљем тексту: Одбор), уз заступљеност

оба пола, а у циљу активног учешћа у креирању планских докумената за здравље и остваривању дефинисаних циљева на нивоу примарне здравствене заштите, подршке и помоћи здравственим установама и здравственим радницима, као и непосредног учешћа грађана у исказивању здравствених потреба.

#### Члан 2.

Надлежност одбора је праћење појава, разматрање питања, давање савјета и мишљења на нивоу примарне здравствене заштите као дјелатности од посебног интереса за општину Вишеград.

#### Члан 3.

Одбор има седам чланова.

Одбор чине:

- два одборника Скупштине општине Вишеград,
- један представник ЈЗУ „Дом здравља Вишеград“ Вишеград,
- један представник већинског репрезентативног синдиката ЈЗУ „Дом здравља Вишеград“ Вишеград,
- један представник ЗП „ХЕ на Дрини“ а.д. Вишеград,
- један представник Удружења пензионера Вишеград,
- један представник образовних установа.

#### Члан 4.

Чланове одбора бира Скупштина општине Вишеград на приједлог Комисије за избор и именовање, на мандат сазива скупштине која их је изабрала.

#### Члан 5.

Чланови одбора који нису из реда одборника имају право на накнаду за свој рад у одбору у висини једне дневнице.

#### Члан 6.

Одбор засједа по потреби, а најмање једном полугодишње.

Сједнице одбора сазива и њима предједава предједник одбора, а у случају његове спријечености замјеник предједника или лице које овласти одбор на првој сједници одбора.

Сједница одбора сазива се и на тражење скупштине општине, начелника општине или већине чланова одбора.

#### Члан 7.

О раду на сједници одбора води се записник.

Записник садржи основне податке о раду на сједници, о изнијетим приједлозима, о учешћу на расправи, те о донесеним одлукама.

У записник се уноси и резултат гласања о поједином питању.

Записник потписује предједник одбора.

**Члан 8.**

Одбор засједа и одлучује уколико је сједници присутна већина чланова одбора.

Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 9.**

Одбор извјештава Скупштину општине о свом раду једном годишње.

**Члан 10.**

Стручне и административне послове за потребе одбора обавља Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

**Члан 11.**

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-98/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу члана 19. став 1) и 3) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године,  
д о н о с и

**О Д Л У К У**

**о усвајању Годишњег извјештаја о пословању и годишњег обрачуна за 2014. годину ЈУ РЦ „Вилина влас“ Вишеградска бања, Вишеград**

**Члан 1.**

Усваја се Годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун за 2014. годину ЈУ РЦ „Вилина влас“ Вишеградска бања, Вишеград.

**Члан 2.**

Саставни дио ове одлуке је Годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун за 2014. годину ЈУ РЦ „Вилина влас“ Вишеградска бања, Вишеград.

**Члан 3.**

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-102/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу члана 19. став (1) тачка 1) и става (3) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године, д о н о с и

**О Д Л У К У**

**о давању сагласности на Годишњи програм рада и финансијски план за 2015. годину ЈУ РЦ „Вилина влас“ Вишеградска бања, Вишеград**

**Члан 1.**

Даје се сагласност на Годишњи програм рада и финансијски план за 2015. годину ЈУ РЦ „Вилина влас“ Вишеградска бања, Вишеград.

**Члан 2.**

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-103/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године,  
д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о формирању Радне групе за сагледавање проблематике везане за остваривање здравствене заштите на подручју општине Вишеград**

1. Формира се Радна групе за сагледавање проблематике везане за остваривање здравствене заштите на подручју општине Вишеград, у саставу:

- 1) др Љубиша Шкипина, директор ЈЗУ „Дом здравља Вишеград“ Вишеград, председник;
- 2) Славиша Мишковић, начелник општине, члан;
- 3) Милан Николић, замјеник начелника општине, члан;
- 4) др Снежана Ђуровић, замјеник директора ЈЗУ „Дом здравља Вишеград“ Вишеград, члан;
- 5) Драган Пејаков, председник Синдикалне организације ЈЗУ „Дом здравља Вишеград“ Вишеград, члан;

- 6) Суљо Фејзић, предсједник Скупштине општине, члан;
- 7) Бранислав Топаловић, одборник, члан
- 8) Предраг Маљукан, одборник, члан;
- 9) Миленко Јањић, одборник, члан;
- 10) Милан Комад, одборник, члан.

2. Задатак радне групе из тачке 1. овог рјешења је да сагледа проблематику везану за остваривање здравствене заштите на подручју општине Вишеград и предложи мјере за отклањање утврђених недостатака.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-99/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу члана члана 30. алинеја 27. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. став (2) и (3а) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године,  
д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о разрјешењу вршиоца дужности директора  
Јавне установе „Центар за социјални рад“  
Вишеград**

1. Миладин Баранац, дипломирани социјални радник, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград, због истека периода на који је именован.

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

**Образложење**

Рјешењем Скупштине општине Вишеград, број 01-022-139/14 од 02.12.2014. године, Миладин Баранац, дипломирани социјални радник, именован је за вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград, до окончања поступка јавне конкуренције. Како је поступак јавне конкуренције окончан, стекли су се услови за разрјешење вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград Миладина Баранца, дипломираног социјалног радника.

На основу изложеног, а у складу са чланом 30. алинеја 27. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), чланом 18. став (2) и (3а) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12) и чланом 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), 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: 01-022-100/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејзић, с.р.

На основу члана 30. алинеја 27. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. став (2) и (3а) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), члана 87. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12), члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) и члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године,  
д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану директора Јавне установе „Центар  
за социјални рад“ Вишеград**

1. Миладин Баранац, дипломирани социјални радник, именује се за директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград, на период од четири године, без ограничења овлашћења.

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

**Образложење**

Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 09.4.2015. године донијела је Одлуку о расписивању Поновног јавног конкурса за избор и именовање директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград, број 01-022-37/15 од 09.4.2015. године, који је сагласно одлуци објављен у дневном листу „Вечерње новости“ издање за дан 24. април 2015. године и у „Службеном гласнику

Републике Српске“, број 32/15 од 29. априла 2015. године.

Поступак по Јавном конкурсy спровела је Комисија за избор директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград, коју је именовала Скупштина општине Вишеград рјешењем број 01-022-142/14 од 02.12.2014. године.

Комисија је, у складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, спровела потребну процедуру: размотрила пријаву кандидата Миладина Баранца и констатовала да испуњава услове конкурса, обавила интервју и утврдила ранг-листу кандидата са препоруком да се за директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград именује Миладин Баранац, дипломирани социјални радник. У складу са чланом 87. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12) Министарство здравља и социјалне заштите својим актом број 11/05-111-13/15 од 11.6.2015. године дало је претходну сагласност да се Миладин Баранац, дипломирани социјални радник, именује за директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград.

На основу изложеног, а у складу са чланом 30. алинеја 27. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), чланом 18. став (2) и (3а) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), чланом 87. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12), чланом 12. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) и чланом 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), 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: 01-022-101/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејић, с.р.

На основу члана 35. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), члана 145. и 151. Пословника Скупштине општине Вишеград-Пречишћени текст („Службени гласник општине Вишеград“, број 13/14), а након разматрања Иницијативе-Захтјева за измјену Одлуке о утврђивању режима одвијања саобраћаја на подручју општине Вишеград, Скупштина

општине Вишеград на сједници одржаној 27.7.2015. године, д о н о с и

### ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина општине Вишеград не прихвата Иницијативу-Захтјев за измјену Одлуке о утврђивању режима одвијања саобраћаја на подручју општине Вишеград.

2. Скупштина општине Вишеград задужује начелника општине да формира радну групу од представника општине и политичких странака које партиципирају у раду Скупштине, која ће размотрити начин одвијања саобраћаја у главној улици и Улици II подрињске бригаде, као и у попречним улицама, и евентуално предложити функционалнији начин одвијања саобраћаја у тим улицама.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД  
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-104/15

Датум: 27.7.2015. године Суљо Фејић, с.р.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12 и 52/14), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2015. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 14/14), члана 3. Правилника о коришћењу буџетске резерве („Службени гласник општине Вишеград“, број 7/09) и члана 79. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14) начелник општине, д о н о с и

### ОДЛУКУ

#### о одобравању средстава буџетске резерве

#### Члан 1.

Одобравају се средства буџетске резерве ЈУ за предшколско васпитање и образовање “Невен“ Вишеград у укупном износу од 2.053,92 КМ (двјехиљадепедесеттриконвертибилнемарке и 92/100) у сврху плаћања рачуна за услуге кречења и прања тепиха.

#### Члан 2.

Одобрена средства у износу од 1773,72 КМ ће се уплатити на жиро рачун „Бауцентар“ Душче број: 5620068120330175 отворен код Развојне банке за услуге кречења, а износ од 280,20 КМ ће се уплатити на жиро рачун Праоница мортгорних возила и вулканизер „Матовић Дара“ број

5620068093613659 отворен код Развојне банке банке за услугу прања тепиха.

### 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: 02-40-170/15

Датум: 20.07.2015. г. Славиша Мишковић, с.р.

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у вези са чланом 3. и 23. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе члана („Службени гласник Републике Српске“, број 15/14, 76/14 и 20/15) и члана 79. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број 6/14), начелник општине Вишеград дана 28.7.2015. године, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником утврђује се: унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга Општинске управе Општине Вишеград (у даљем тексту: Општинска управа), организационе јединице унутар Општинске управе 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 управе Општине Вишеград.

#### Члан 2.

Општинска управа 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 управе 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.

### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 4.

У оквиру општинске управе образују се сљедеће организационе јединице, и то:

1. Одјељење за општу управу
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
4. Одјељење за финансије,
5. Одјељење за инспекцијске послове,
6. Стручна служба начелника општине
7. Стручна служба Скупштине општине (образована одлуком Скупштине општине).

У оквиру Одјељења за општу управу организује се као унутрашња организациона јединица Одсек за послове цивилне и противпожарне заштите.

У оквиру Одсека за послове цивилне и противпожарне заштите организује се као посебна унутрашња организациона јединица Територијална ватрогасна јединица општине Вишеград.

#### Члан 5.

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 Општинске управе Вишеград, послове аутоматске обраде података из своје надлежности, управне и административне послове у 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 дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

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

#### **Члан 6.**

Одсјек за цивилну и противпожарну заштиту врши послове који се односе на израду програма цивилне заштите и плана цивилне заштите, организацију и координацију спровођења мјера цивилне заштите, израду програма самосталних вјежби и елабората за извођење вјежби цивилне заштите, израду и предлагање планова материјалног обезбјеђења штаба и јединица цивилне заштите и других средстава којима располаже цивилна заштита, сарадњу са штабом цивилне заштите и друге послове који су у његовој надлежности.

#### **Члан 7.**

Територијална ватрогасна јединица врши послове који се односе на учествовање у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара, које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спровођење мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара општине Вишеград, пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама, обављање других послова у еколошким и другим несрећама, организовање разних курсева, предавања и других обука грађана за заштиту од пожара, обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара која се изводи по посебно утврђеним програмима, техничко испитивање и анализу (контрола исправности и сервисирање ватрогасних апарата и хидрантске опреме за гашење пожара) и вођење евиденције о пожарима и елементарним непогодама, као и евиденцију о учешћу у гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

#### **Члан 8.**

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 9.**

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 категорисаним 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 дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

#### **Члан 10.**

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 управе Вишеград и других корисника који се финансирају из буџета општине, као и други послове који му се ставе у надлежност.

#### **Члан 11.**

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 љековите воде, санитарно-техничке и хигијенске услове објеката и друге области одређене прописима.

#### **Члан 12.**

Стручна служба начелника општине врши стручне, организационе, административне и друге послове из надлежности начелника општине, припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси Скупштина и начелник општине из свог дјелокруга, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општинским 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 усклађу са законом повјери начелник општине.

#### **Члан 13.**

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 сручне 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.

### **III-РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

#### **Члан 14.**

Општинском управом 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 15.**

Одјељењем руководи начелник одјељења. Одсејком руководи шеф одсеја. Стручном службом начелника општине непосредно руководи начелник општине. Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине. Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице

### **IV-СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 16.**

Систематизацијом радних мјеста у оквиру унутрашњих организационих јединица утврђује се назив радног мјеста, категорија и звање, врста и степен школске, односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит и други посебни услови и број извршилаца. Систематизација радних мјеста Општинске управе општине Вишеград приказана је у табеларном прегледу правилника, како слиједи:



**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу, прва категорија	ВСС-правног, економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова; 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања, пета категорија првог звања	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање борачко-инвалидске заштите, пета категорија првог звања	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Виши стручни сарадник за персоналне послове и радне односе, шеста категорија првог звања	ВШС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, седма категорија првог звања	ССС-гимназија, управна или економска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару	1
6.	Стручни сарадник за грађанска стања-матичар, седма категорија првог звања	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, шеста категорија првог звања	ВШС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
8.	Стручни сарадник за послове писарнице, седма категорија првог звања	ССС-гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
9.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа, седма категорија првог звања	ССС-гимназија или економска школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
10.	Стручни сарадник за послове архиве, седма категорија првог звања	ССС-гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
11.	Стручни сарадник за мјесне заједнице, седма категорија првог звања	ССС гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
12.	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	2
13.	Портир-обезбјеђење и домар	ССС-трећи степен стручне спреме КВ или ВКВ, 6 мјесеци радног искуства, 1 година радног искуства	2
14.	Радник на одржавању чистоће	НСС-основна школа	2
15.	Кафе куварица	ССС-III степен, КВ радник угоститељске струке, шест мјесеци радног искуства	1
16.	Помоћни радник у кафе кухињи на послуживању топлих напитака	ССС-III степен, КВ радник угоститељске струке, шест мјесеци радног искуства, инвалид лаке ретардације	1
17.	Курир-достављач поште	ССС-трећи или четврти степен друштвеног или техничког смјера	1

18.	Руководилац телефонском централом и копир апаратом	НСС-основна школа	1
-----	--	-------------------	---

**а) Одсјек за цивилну и противпожарну заштиту**

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите-шеф одсјека, пета категорија првог звања	ВСС друштвеног смјера-Факултет политичких наука ОНО и ДСЗ, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Евидентичар материјално-техничких средстава цивилне заштите у објектима у Вардишту	ССС, 1 година радног искуства, возачка дозвола „Б“ категорије	1
3.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите	ССС-трећи степен стручне спреме техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства	1
4.	Возач патролног чамца цивилне заштите	ССС-трећи степен стручне спреме техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за управљањем чамцем за пловидбу на унутрашњим пловним путевима и на мору	1
5.	Радник на осматрању градског и приградског приобалног подручја	НСС-основна школа, положен стручни испит за управљање чамцем за пловидбу на унутрашњим пловним путевима и на мору	1

**Територијална ватрогасна јединица**

Редни број	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1	Старјешина ватрогасне јединице	ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера	1
2.	Замјеник старјешине	ВШС техничког смјера	1
3.	Сервисер-ватрогасац	Ватрогасни техничар	1
4.	Ватрогасац ауто-механичар	КВ (ауто-механичар), да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине и положен стручни испит за ватрогасца.	1
5.	Ватрогасац возач	ССС или КВ-техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине положен стручни испит за ватрогасца и положен возачки испит Ц категорије	5
6.	Ватрогасац	ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички	4

		способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине положен стручни испит за ватрогасца	
7.	Ватрогасац-електричар	ССС или КВ радник техничке струке (електротехничке), да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине, положен стручни испит за ватрогасца	1
8.	Административни радник	ССС-управно-административни техничар, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару	1

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Стручна спрема, радно искуство и посебни услови	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, прва категорија	ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за занатско-предузетничку дјелатност, пета категорија првог звања	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, пета категорија трећег звања	ВСС економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за локално-економски развој, пета категорија првог звања	ВСС-економског, правног или друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	2
5.	Виши стручни сарадник за област воћарства, шеста категорија првог звања	ВШС пољопривредног смјера-одјсек воћарство, 5 година радног искуства и положен стручни испит	1
6.	Самостални стручни сарадник за економске послове и развој, пета категорија првог звања	ВСС-економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
7.	Виши стручни сарадник за спорт и младе, шеста категорија првог звања	ВШС-спортског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Стручна спрема, радно искуство и посебни услови	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за финансије, прва категорија	ВСС економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за буџет и буџетске кориснике, пета категорија првог звања	ВСС економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит и лиценца за самосталног рачуновођу	1
3.	Самостални стручни сарадник за наплату општинских потраживања, праћење и кретање финансијско-књиговодствено документације и вођење књиге основних средстава, пета категорија првог звања	ВСС-економског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове,	ВСС економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит	1

	финансијске извјештаје и анализу непореских прихода, пета категорија првог звања		
5.	Стручни сарадник за књиговодство, седма категорија првог звања	ССС економског смјера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит	1
6.	Стручни сарадник-благајник и обрачунски радник седма категорија првог звања	ССС економског смјера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит	1
7.	Стручни сарадник за књиговодство буџетских корисника, седма категорија првог звања	ССС економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит	1
8.	Стручни сарадник за послове набавке, седма категорија трећег звања	ССС економског смјера или гимназија, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1

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

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, прва категорија	ВСС-архитектонског, грађевинског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и грађење, пета категорија првог звања	ВСС-архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Стручни сарадник за комуналне послове и грађење, седма категорија првог звања	ССС-грађевинског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за саобраћај, пета категорија првог звања	ВСС-саобраћајног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Самостални стручни сарадник за стамбено комуналне послове, пета категорија првог звања	ВСС-архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
6.	Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту животне средине, шеста категорија првог звања	ВШС-грађевинског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.	2
7.	Комунални полицајац, четврта категорија, првог звања	ВСС, односно 240 ЕЦТС, 3 године радног искуства у траженом степену образовања	2
8.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области урбанизма и стамбено- комуналних послова, пета категорија првог звања	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
9.	Самостални стручни сарадник за упис имовине у јавне регистре, пета категорија првог звања	ВСС правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 године радног искуства, положен стручни испит, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
10.	ССС-координатор Комисије за Мост, пета категорија првог звања	ВСС-архитектонског, грађевинског или неког другог смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
11.	Оператер на рачунару	ССС-трећи или четврти степен, положен курс Iа класе, 6 мјесеци радног искуства	1

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за инспекцијске послове, прва категорија	ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Тржишни инспектор, четврта категорија	ВСС-економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Пољопривредни инспектор, четврта категорија	ВСС-пољопривредног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Инспектор за храну и здравствени инспектор, четврта категорија	ВСС-медицинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Ветеринарски инспектор, четврта категорија	ВСС-ветеринарски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
6.	Урбанистичко-грађевински инспектор, четврта категорија	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, четврта категорија	ВСС-техничког или природног смјера, 3 године 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-шеф кабинета начелника општине, пета категорија првог звања	ВСС-друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за послове начелника општине, пета категорија првог звања	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 и преводилац за енглески језик, пета категорија првог звања	ВСС-филолошки факултет или други факултет-смјер енглески језик и књижевност, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке, пета категорија првог звања	ВСС- економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
5.	Стручни сарадник за расељена лица и повратнике, седма категорија првог звања	ССС-гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
6.	Стручни сарадник-технички секретар, седма категорија првог звања	ССС-друштвеног или техничког смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
7.	Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документације, седма категорија првог звања	ССС-економског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.	1
8.	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	1

**СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Секретар Скупштине општине, прва категорија	ВСС-правног смјера или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове, пета категорија првог звања	ВСС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит	1
3.	Стручни сарадник за припрему, умножавање и доставу скупштинског материјала, седма категорија првог звања	ССС-гимназија, економска школа или неки други смјер, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.	1

**Члан 17.**

Послови и задаци који се претежно обављају на радним мјестима из члана 15. овог правилника описују се, како слиједи:

**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 општинској управи, 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, креирају 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 Општинској управи, врши пословну комуникацију унутар и изван органа и има веома висок степен одговорности, те 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, одговара за правилну примјену метода и поступака рада, врши пословну комуникацију-контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада, те 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 Општинској управи, 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 оружаном 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. Прикупљање података за остваривање права борачко-инвалидске заштите, послове војне евиденције, документације о цивилним жртвама рата и оператер на рачуну.

#### **6. Стручни сарадник за грађанска стања-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, отправља 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. 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.

#### **13. 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 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.

#### **14. 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.

#### **15. Кафе куварица**

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

#### **16. Помоћни радник у кафе кухињи на послуживању топлих напитака**

Обавља све помоћне послове у кафе кухињи врши услуживање према наруџби за запослене у Општинској управи, брине се о чистоћи просторије у којој се врши спремање напитака, као и о посуђу, те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **17. 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.

#### **18. Руковалац телефонском централом и копијер апаратом**

Обавља послове руковања телефонском централом и копијер апаратом, брине се о уредном одржавању

телефонске централе и копир апарата, по указаној потреби обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **а). Одсјек за цивилну и противпожарну заштиту**

##### **1. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите-шеф одсјека**

Руководи одсјеком, 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.

##### **2. 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.

##### **3. Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите**

Реализује мјере заштите и спасавања становништва и материјалних добара, руководи тим акцијама, врши попуну 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.

##### **4. Возач патролног чамца цивилне заштите**

Вози и одржава патролни чамец 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.

#### **5 . Радник на осматрању градског и приградског приобалног подручја**

Осматра градско и приградско приобално подручје на ријеци Рзав и Дрина, извјештава о евентуалним промјенама, обезбјеђује патролни чамец цивилне заштите, по потреби вози патролни чамец 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.

#### **Територијална ватрогасна јединица Вишеград**

##### **1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице Вишеград**

- руководи и организује рад јединице у цјелини ,
- доноси планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији ,
- доноси општа и друга акта јединице и стара се о њиховој досљедној примјени,
- обезбјеђује законитост рада и прописаних обавеза јединице,
- одлучује о пријему и отпуштању радника, као и другим правима, дужностима и одговорностима припадника јединице,
- распоређује раднике на послове и радне задатке
- сарађује са органима Скупштине општине Вишеград, те другим органима предузећима, правним и физичким лицима,
- прати и проучава достигнућа у области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење оперативне службе,
- даје информације за јавност о раду јединице,
- издаје наредбе о приправности јединице као и пробној мобилизацији,
- у изузетним околностима руководи акцијом гашења пожара,
- располаже средствима за материјалне трошкове, средствима за посебне намјене и средствима за опрему,
- обавља и друге послове и радне задатке из своје надлежности у својству директора управне организације, односно старјешине јединице.

##### **2.Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице Вишеград**

- руководи радом оперативне јединице,
- припрема програме стручног оспособљавања,
- изводи праткичну и теоретску наставу у оквиру програма стручног оспособљавања, прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара,



- припрема и учествује у припремању елабората за извођење здружених вјежби са другим јединицама на специфичним објектима, гдје је потребно заједничко учешће више јединица,
- припрема и брине се о извршењу програма на физичкој оспособљености оперативних радника јединице,
- припрема раднике оперативне јединице за наступе и такмичења,
- прави распоред наставе и обуке по смјенама,
- сарађује с вођама смјена,
- стално прати изумана достигнућа у области вјештине од пожара и брине се да о истим упознаје оперативне раднике,
- врши практичну обуку радних људи и грађана у практичној примјени приручних средстава за гашење пожара,
- припрема програм обуке и изводи обуку резервних чланова оперативне јединице,
- руководи акцијама гашења пожара,
- води дневник рада и
- обавља друге послове које му се ставе у дјелатност.

### 3. Сервисер - ватрогасац

- прати рад сервиса и обезбјеђује квалитетно извршавање послова,
- непосредно је задужен за набавку резервних дијелова и репроматеријала неопходних за сервисирање, прати цијене потрошних материјала за сервисирање апарата и предлаже цијене услуга,
- врши обрачун извршених послова према потврдама о извршеним услугама,
- врши редовну контролу апарата за гашење почетних пожара према упутству произвођача истих,
- врши пуњење апарата и бочица апарата,
- уграђује и врши замјену дотрајалих дијелова на апарату,
- попуњава гарантно-контролне листове, води књигу евиденције о извршеном испитивању апарата,
- непрестано прати стање возила и сваки уочени квар одмах без одлагања пријави вођи смјене или ауто-механичару, а о већим кваровима извјештава старјешину јединице или његовог замјеника,
- управља возилом у случају вршења услуга одвоза воде,
- по указаној потреби врши испомоћ сервисној служби,
- води дневник рада,
- помаже ауто-механичару приликом отклањања кварова на возилима,
- ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности и провјере функционалности и брине се да се та контрола редовно врши и

- обавља и друге послове које му се ставе у дјелокруг.

### 4. Ватрогасац ауто - механичар

- врши све врсте поправки и замјену дијелова на возилима, пумпама и другим моторима и брине се о извршењу истих,
- редовно контролише стање возила у погледу функционалности, припрема возила за технички преглед, води евиденцију истека важности регистрације појединих возила и брине се да сва возила буду на вријеме регистрована,
- води евиденцију о свим кваровима и оправкама возила као и друге моторне опреме,
- непрестано контролише исправност гума, акумулатора, уређаја за кочење, сигнализације на возилима и друго,
- контролише стање и води евиденцију о времену замјене уља у моторима, уљних и зрачних филтера течности за хлађење и друго,
- свакодневно врши визуелан преглед свих возила као и мотора и агрегата, брине се о напуњености возила горивом,
- прави извјештаје о стању возила, пумпи и друге моторне опреме,
- сву моторну опрему и возила ставља у погон према утврђеном временском периоду,
- потписује налоге за возњу и техничку исправност возила,
- управља моторним возилима за вријеме пожарних и других интервенција, као и приликом пружања услуга са возилима и другом опремом,
- стално ради на стручном оспособљавању и усавршавању,
- учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим непогодама,

### 5. Ватрогасац - возач

- управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом
- учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим елементарним непогодама,
- брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
- отклања ситније кварове на возилима (замјену гума, подмазивање и сл.),
- врши детаљан преглед возила и алата у возилима
- прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима,
- по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,

- одговоран је за напуњеност возила средствима за гашење пожара и горивом,
- непрестано прати стање возила и сваки уочени квар одмах без одлагања пријави вођи смјене или ауто-механичару, а о већим кваровима извјештава старјешину јединице или његовог замјеника,
- управља возилом у случају вршења услуга одвоза воде,
- по указаној потреби врши испомоћ сервисној служби,
- води дневник рада,
- помаже ауто-механичару приликом отклањања кварова на возилима,

ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности и

#### 6. Ватрогасац

- спасава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожаре и учествује у отклањању посљедица од пожара и других елементарних непогода,
- ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру смјене, односно јединице,
- рукује свом ватрогасном техником за гашење и спасавање,
- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције спрема опрему која је у току гашења, односно интервенције кориштена,
- приликом гашења пожара брине се и прати ток пожара, чува уочене трагове, који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара, те о томе даје одређене податке,
- ради на одржавању ватрогасних справа и друге опреме, као и њиховом чишћењу,
- обавља дежурство, односно обезбјеђује мјесто пожара када је то неопходно,
- по указаној потреби врши испомоћ сервисној служби,
- обавља послове дежурства у дому и обезбјеђења објекта,
- у изузетним приликама управља возилима категорије за коју има возачку дозволу,
- води дневник рада и
- обавља и друге послове који му се ставе у дјелокруг.
- провјере функционалности и брине се да се та контрола редовно врши и
- обавља и друге послове који му се ставе у дјелокруг.

#### 7. Ватрогасац - електричар

- приликом пожарних и других интервенција врши искључење електричног напона како би се обезбједили што сигурнији услови за несметан рад осталих учесника у току акције,
- по потреби, преко дежурног телефонисте тражи помоћ од Електродистрибуције на искључењу напона,

- након завршеног искључења електричног напона, непосредно учествује у гашењу пожара и отклања посљедице од пожара или других елементарних непогода,
- по завршетку акције, оцјењује да ли има услова да се поново на том дијелу укључи напон, те о томе обавјештава Електродистрибуцију Вишеград,
- непрестано се брине о исправности агрегата и осталих уређаја за освјетљење лица мјеста,
- свакодневно врши контролу попуњености електричног алата и непосредно је задужен за исти,
- брине се да непрестано преносне батеријске лампе које су у возилима буду у исправном стању, а резервне да су напуњене,
- непрестано ради на стручном оспособљавању и усавршавању, како у практичном тако и у теоријском дијелу,
- за потребе јединице обавља све друге послове везане за његову струку,
- води дневник рада и
- обавља и друге послове који му се ставе у дјелокруг.

#### 8. Административни радник

- води књиговодствену евиденцију према ЗоКњ.ев.
- врши фактурисање услуга,
- књижи све промјене стања, финансијске и остале евиденције,
- врши обраду ЛД, прави обавјештења М-4 образце,
- води магацинску евиденцију, задужења опреме и материјала,
- врши савјештања потраживања и дуговања,
- књижи све промјене банкарског и благајничког промета,
- води књигу матичне евиденције запослених
- обавља дактилографске послове и рад на рачунару,
- прави статистичке извјештаје,
- издаје увјерења из радног односа, потврде и друга акта на захтјев радника уз одобрење старјешине,
- попуњава путне налоге, обрачунава их и врши исплату.
- Обавља и друге послове који нареди старјешина.

## 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, 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 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. Виши стручни сарадник за област воћарства**

Пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима, пољопривредним газдинствима, удружењима пољопривредних произвођача и земљорадничким задругама из области пољопривреде, посебно воћарства, учествује у

изради планова за унапријеђење пољопривреде, посебно воћарства, прикупља податке о засијаним и засађеним површинама ратарских, повртларских, воћарских култура и приноса, пружа помоћ у поуњавању захтјева и припрему документације за конкурисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите и друге послове које му се ставе у надлежност.

### **6. 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.

### **7. 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 расподјеле 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 спровођење омладинске политике, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **III 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 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 управе Вишеград, 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-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.

## **IV-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 дјелокурага 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. 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.

### **6. 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.

### **7. 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 дјелокруга, налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недостатака или неправилности у року који одреди, подноси одговарајуће пријаве надлежним органима, извршице и наплаћује новачне казне на лицу мјеста и предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлашћен.

### **8. 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.

### **9. 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.

### **10. ССС-координатор 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.

### **11. Оператер на рачунару**

Обавља послове оператера, врши унос, препис, савјештање и контролу откуцаног материјала и друге послове 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 општинској управи, 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.

### **1.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.

### **2. 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.

### **3. 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 љековите сврхе, санитарно-техничке и хигјенске услове објеката, социјалну, породичну и дјечију заштиту и друге области одређене прописима, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

### **4. 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 птхерамбених производа анималног поријекла и провјерава њихову здравствену исправност и сточне хране, привремено забрањује унутрашњи промет животиња,намирница и отпадака сјемена за осјемењавање, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

### **5. 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, 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 локсцијски 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.

#### **6. 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 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. Самостални 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 „Службеном 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.

### **VII-СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

#### **1. Самостални стручни сарадник-шеф кабинета начелника општине**

Врши координацију у раду кабинета начелника општине и Општинске управе, 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 општинских 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 и преводилац за енглески језик**

Информише јавност о раду СО-е, начелника општине и Општинске управе Општине Вишеград, организује округле столове, јавне трибине и конференције за штампу, припрема саопштења за јавност, уређује ВЕБ страницу општине, обавља послове службеника за информисање, врши послове превођења свих писаних материјала на енглески језик и са страним делегацијама, групама и странцима и врши превођење (симулантно и писано) као и друге послове који му се ставе у надлежност.

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

Припрема план јавних набавки за Општинску управу, 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 управу и у припреми и реализацији тендерске документације, врши послове оператера на рачунару и друге послове који му се ставе у надлежност.

**8. Возач путничког аутомобила**

Обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања функционера и радника Општинске управе Општине Вишеград, стара се о уредном одржавању, употреби и чувању путничког аутомобила, брине о техничкој исправности аутомобила и благовремено најављује учене кварове на аутомобилима, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

**VIII-ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 17.**

Запослени у Општинској управи 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.

**IX– ЈАВНОСТ РАДА****Члан 18.**

Рад Општинске управе је јаван.  
Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада општинске управе .

**Члан 19.**

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

**X–ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 20.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник 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, 11/12, 13/12, 4/13 и 4/15).

**Члан 21.**

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-88/15

Датум: 28.07.2015. г. Славиша Мишковић, с.р.



## САДРЖАЈ

### СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Одлука о измјени Одлуке о накнадама које припадају одборницима и члановима радних тијела Скупштине општине Вишеград .....	1
Одлука о губљењу статуса јавног добра .....	1
Одлука о одобравању додатних средстава за измирење обавеза по издатим фактурама Јавној здравственој установи „Дом здравља Вишеград“ Вишеград (реагенси, гориво, потрошни материјал и поправке) .....	1
Одлука о оснивању Одбора за здравље општине Вишеград .....	2
Одлука о усвајању Годишњег извјештаја о пословању и годишњег обрачуна за 2014. годину ЈУ РЦ „Вилина влас“ Вишеградска бања, Вишеград .....	3
Одлука о давању сагласности на Годишњи програм рада и финансијски план за 2015. годину ЈУ РЦ „Вилина влас“ Вишеградска бања, Вишеград .....	3
Рјешење о формирању Радне групе за сагледавање проблематике везане за остваривање здравствене заштите на подручју општине Вишеград .....	3
Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград .....	4
Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Вишеград .....	5
Закључак број: 01-022-104/15 .....	5

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	5
Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Вишеград .....	6