



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 26

Службени гласник општине Вишеград - Број 2

20. јануар 2017 године

На основу члана 82 став (3) 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 2017. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 14/16), 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

## О Д Л У К У

### о одобравању средстава буџетске резерве

#### Члан 1.

Одобравају се средства буџетске резерве у укупном износу од 1.895,44 КМ (једнахиљадаосмастотина деведесетпет и 44/100 конвертибилнихмарака) у сврху плаћања Понуде број 0134/2016 од 27.12.2016. године оздата од „Nf-tel.d.o.o“ Пале у сврху набавке камере и опреме за видео надзор за унапријеђење видео надзора на подручју општине Вишеград.

#### Члан 2.

Одобрена средства ће се исплатити на жиро рачун „Nf-tel.d.o.o“ Пале број: 562020000236102 Развојна банка .

#### Члан 3.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-11/17

Датум: 17.01.2017.године Младен Ђуревић ,с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 60. и 79. Статута Општине („Службени гласник Општине Вишеград“ број 6/14), начелник општине Вишеград, д о н о с и

## О Д Л У К У

### о именовању Комисије за планирање капиталних инвестиција

#### Члан 1.

Именује се Комисија за планирање капиталних инвестиција (у даљем тексту: Комисија) у сљедећем саставу:

- 1) Младен Ђуревић, председник,
- 2) Младенко Тасић, члан,
- 3) Ана Богдановић, члан,
- 4) Александар Ђукановић, члан,
- 5) Његош Танасковић, члан,
- 6) Лепа Цвијетић-Васиљевић, члан,
- 7) Милица Станчић, члан,
- 8) Милан Јакшић, члан,
- 9) Дарко Андрић, члан,
- 10) Недељко Перишић, члан,
- 11) Жељко Шеврт, члан.

#### Члан 2.

Задатак Комисије из члана 1. ове одлуке је да:

- изради план капиталних инвестиција,
- допуни потребне податке у приједлозима пројекта за капитално инвестирање,
- рангира пројекте у складу са прихваћеним критеријумима,
- усваја листу пројеката за план капиталних инвестиција,
- анализира и утврђује финансијска средства за реализацију пројеката, на основу финансијских могућности општине;
- доставља план капиталних инвестиција Скупштини општине на усвајање;
- врши друге послове везане планирање и реализацију капиталних инвестиција.

#### Члан 4.

Комисија је за свој рад одговорна начелнику општине.

#### Члан 5.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Број: 02-013-16/17  
Датум: 19.01.2017. године Младен Ђуревић с.р.

На основу члана 59. алинеја 8), Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана члана 48. став (3), (4) и (5) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) 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 17.01.2017. 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 следеће 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 програме 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 евидентне 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 и програме, урбанистичко-техничке услове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, организује технички преглед објеката и издаје одобрења за употребу, врши легализацију објеката, рјешења о уклањању објеката, еколошке дозволе и друге акте из области заштите животне средине, контролу инвестиционо-техничке документације, одлучује о статусним промјенама, врши регистрацију заједница етажних власника и води регистар ЗЕВ-а, прикупљање и сређивање документације у области просторног уређења и урбанизма, утврђује накнаде из своје надлежности, врши стручне, управне, административне и друге послове који се односе на вођење поступка у првом степену у области становања и комуналној области, закуп станова и гаража у државној својини, послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, саобраћаја, друге законом утврђене послове у области становања, уређења и коришћења грађевинског земљишта, изградњу, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, 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 надлежности одјељења, 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, општих и појединачних аката које доноси Скупштина и начелник општине из свог дјелокола, 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 општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, послове у области међумјесне и међународне сарадње, односи са јавношћу, врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, сачињава приједлог плана потреба људских ресурса, послове протокола, секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине, послове јавних набавки, послове који се односе на расељена лица и повратнике и одговорна је за стање у тим областима у границама својих права и дужности, врши стручне и друге послове које јој ускладу са законом повјери начелник општине.

**Члан 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. Одсеком руководи шеф одсека. 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 Одјелјења 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 за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, пета категорија првог звања	ВСС-правног смјера или другог друштвеног смјера, 3 године радног искуства положен стручни испит за рад у органима управе	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 за рад у органима управе	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 за рад у органима управе	1
5.	Стручни сарадник за прикупљање података за остваривање права из з борачко-инвалидске заштите и и послове војне евиденције и документацију о цивилним жртвама рата, седма категорија првог звања	ССС-гимназија, управна или економска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе 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 за рад у органима управе и посебан стручни испит за матичаре	5
7.	Виши стручни сарадник за послове писарнице и пријемне канцеларије-шеф пријемне канцеларије, шеста категорија првог звања	ВШС-правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
8.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа, седма категорија првог звања	ССС-економска школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	Стручни сарадник за послове архиве, седма категорија првог звања	ССС-гимназија, економска или управна школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
10.	Стручни сарадник за мјесне заједнице, седма категорија првог звања	ССС гимназија или економска школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
11.	Стручни сарадник за послове набавке	ССС гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	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, домар и, руковалац телефонском централом	ССС-трећи степен стручне спреме КВ или ВКВ, 6 мјесеци радног искуства, 1 година радног искуства	3
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 и руковалац копира апаратом	ССС-трећи или четврти степен друштвеног или техничког смјера 1 година радног искуства	1

**а) Одсек 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 за рад у органима управе	1
2.	Евидентичар материјално-техничких средстава цивилне заштите у објектима у Вардишту	ССС, 1 година радног искуства, возачка дозвола „Б“ категорије	1
3.	Евидентичар јединица цивилне заштите,	ССС IV степен стручне спреме економског смјера, једна година радног искуства	1
4.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите	ССС-трећи или четврти степен стручне спреме техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства	1
5.	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
6.	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,	5

		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	
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 способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине положен стручни испит за ватрогасца	4
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 за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за занатско-предузетничку дјелатност, пета категорија првог звања	ВСС правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, пета категорија трећег звања	ВСС-или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова пољопривредног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и студијско аналитичке послове, пета категорија првог звања	ВСС-економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	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 за рад у органима управе	1
6.	Самостални стручни сарадник за послове ветеринарства, пета категорија трећег звања	ВСС-Ветеринарски факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

7.	Виши стручни сарадник за пољопривреду, шеста категорија првог звања	ВШС пољопривредног смјера-одјек воћарство, 5 година радног искуства и положен стручни испит	1
8.	Виши стручни сарадник за водопривреду, шеста категорија првог звања	ВШС или Струковни инжењер грађевине-180 ЕЦТС, три године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	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 Одјелјења за финансије, прва категорија	ВСС економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за буџет и буџетске кориснике, пета категорија првог звања	ВСС економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе и лиценца за овлаштеног 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 и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове, финансијске извјештаје и анализу непореских прихода, пета категорија првог звања	ВСС економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Стручни сарадник за књиговодство, седма категорија првог звања	ССС економског смјера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
6.	Стручни сарадник-благајник и обрачунски радник седма категорија трећег звања	ССС економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
7.	Стручни сарадник за књиговодство буџетских корисника, седма категорија првог звања	ССС економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
8.	Стручни сарадник, обрачунски радник, благајник и књиговодство буџетских корисника седма категорија трећег звања	ССС економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1

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

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјелјења 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 за рад у органима управе	1



2.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области урбанизма и стамбено-комуналних послова, пета категорија првог звања	ВСС правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	2
3.	Самостални стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и грађење, прва категорија првог звања	ВСС-архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове, пета категорија првог звања	ВСС-архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту животне средине, шеста категорија првог звања	ВШС-грађевинског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад уз органима управе	1
6.	Самостални стручни сарадник за саобраћај, пета категорија трећег звања	ВСС-саобраћајног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
7.	Стручни сарадник за комуналне послове и грађење, седма категорија првог звања	ССС-грађевинског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	број извр.
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 за рад у органима управе	1
2.	Тржишни инспектор, четврта категорија	ВСС-економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
3.	Пољопривредни инспектор, четврта категорија	ВСС-пољопривредног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Инспектор за храну и здравствени инспектор, четврта категорија	ВСС-медицинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Ветеринарски инспектор, четврта категорија	ВСС-ветеринарски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	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 за рад у органима управе	1

7.	Еколошки инспектор, четврта категорија	ВСС-техничког или природног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
8.	Комунални полицајац, четврта категорија, првог звања	ВСС, односно 240 ЕЦТС, 3 године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у органима управе	2

#### СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извр.
1.	Самостални стручни сарадник за послове начелника општине-шеф кабинета начелника општине, пета категорија првог звања	ВСС-правног смјера или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Савјетник начелника општине, пета категорија трећег звања	ВСС-правног смјера или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
3.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу, пета категорија трећег звања	ВСС-дипломирани новинар-180 ЕЦТС, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник 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 за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке, пета категорија првог звања	ВСС- економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	2
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 за рад у органима управе	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 за рад у органима управе	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	2

#### 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	1

		најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит	
2.	Стручни сарадник за скупштинске послове	ССС-гимназија, економска школа или неки други смјер, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органма управе	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, креирању Правилника о систематизацији и процесу одабира нових кадрова, припрема план поступка оцјењивања службеника, израђује крајњи извјештај и пружа помоћ руководећим службеницима при оцјењивању, израђује планове и програме за обучавање и оспособљавање запослених у 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 грађанска стања

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

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

### 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 писарнице и пријемне канцеларије-шеф пријемне канцеларије**

Врши пријем и завођење свих аката и поднесака који су упућени општинским органима управе или другим организацијама, даје странкама упуте и информације око подношења захтјева и поднесака, приспјелу пошту доставља надлежним одјељењима и службама прати кретање предмета у управном поступку, отпрема пошту, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

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 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.

**9. 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.

**10. Стручни сарадник за мјесне заједнице**

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

**11. 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.

**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, руковалац телефонском централом**

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 дјелоokruga 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, бирне 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 и руковалац копирапаратом**

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.

**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 цивилне заштите**

Води евиденцију о обвезницима ЦЗ и врши попуну јединица ЦЗ, учествује у обучавању и оспособљавању припадника цивилне заштите, учествује у припреми мјера и активности на ублажавању и отклањању непосредних посљедица од елементарних непогода и других несрећа и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

## **3. 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.

## **4. 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.

## **5. 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.

## **6. 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 изучена 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 које му се ставе у дјелокруг.

#### 7. Ватрогасац - електричар

- приликом пожарних и других интервенција врши искључење електричног напона како би се обезбиједили 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 које 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 сравања 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 које нареди старјешина.

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

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

Руководи одјелењем, организује рад одјелења, обавјештава начелника општине о стању у области привредних и друштвених дјелатности, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности одјелења, осим оних који су у надлежности начелника општине, сачињава студијско-аналитичке информације у области привреде и друштвених дјелатности, те 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. Рјешава по захтјевима из области Закона о општем управном поступку, Закона о трговини, Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о туризму, Закона о угоститељству, Закона о унутрашњој пловидби и других релевантних прописа у одређеним областима. Врши упис чамаца у регистар пловила. Доноси рјешења о категоризацији угоститељских објеката.

Води поступак и рјешава по захтјевима у складу са Одлуком о утврђивању услова и критеријума за стимулисање наталитета, води Комисију о одобравању новчаних средстава за лијечење стерилитета и вантјелесне оплодње, те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

### **3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду**

Пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима, пољопривредним газдинствима, удружењима пољопривредних произвођача и земљорадничким задругама из области пољопривреде, учествује у изради планова за унапријеђење пољопривреде, прикупља податке о

засијаним и засађеним површинама ратарских, повртларских, воћарских култура и приноса, те врши друге послове који му се ставе у надлежност.

**4. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и студијско аналитичке послове** прати стање у областима образовања, здравствене заштите и других друштвених дјелатности, у сарадњи са начелником одјелења сачињава информације о стању из области друштвених дјелатности, врши све оперативне послове у вези са равноправношћу полова. Врши студијско-аналитичке послове, припрема информације о стању у привреди, учествује у планирању и реализацији капиталних улагања, програма и планова (приходи од шума, ел. енергије, вода), 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 друштвених дјелатности, прати примјену усвојених критерија и намјенског кориштења средстава, сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима, ради статистичке извјештаје, прати прописе из дјелокруга рада одјелења за привреду и друштвене дјелатности и води бригу о природним и пољопривредним ресурсима општине и развоју програма за унапређење стања у овој области те обавља друге послове који му се ставе у надлежност.

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

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

### **6. Самостални стручни сарадник за област ветеринерства**

Обавља послове који су везани за ветеринарску дјелатност, здравствену заштиту животиња и врши друге послове који му се ставе у надлежност.



**7. Виши стручни сарадник за пољопривреду**

Пружа помоћ у поуњавању захтјева и припрему документације за конкурисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите и обавља и друге послове које му се ставе у надлежност.

**8. Виши стручни сарадник за водопривреду**

Пружа стручну помоћ везану за издавање свих аката везаних за послове водопривреде, врши координацију са одјељењем за просторно уређење и стамбено-комуналне послове у погледу прибављања потребне документације у сврху јавног конкурирања и обавља све друге послове који му се ставе у надлежност.

**9. 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 провођење 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 обрачунае 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 расходање 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, обрачунски радник, благајник и књиговодство буџетских корисника**  
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.  
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.

#### **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, води управни поступак, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности одјељења, сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења и стамбено-комуналних послова и о томе обавјештава начелника и Скупштину општине, врши друге послове из дјелокурга рада одјељења.

##### **2. 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, води поступак доношења документације просторног уређења, 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 о старости и стању стамбених објеката, води прописане регистре заједница етажних власника као и поступак регистрације и статусне промјене истих и сличне послове, води поступак на уклањању привремених објеката који су постављени на јавним површинама, издаје рјешења о кориштењу јавних површина, води управни поступак за издавање грађевинске дозволе, употребне дозволе и легализације објеката, припрема уговоре о закупу пословних простора, изјашњења по тужбама против општине, 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), 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, обавља послове координације са РЈП води регистар судских спорова, те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

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

Предузима све радње на припреми просторно планске документације, развојних планова и програма, прати реализацију докумената просторног уређења, врши контролу инвестиционо техничке документације, издавања локацијских услова, одобрења за грађење и употребних дозвола, легализацију објеката, израда стручног мишљења о могућности изградње и легализације објеката као и израда урбанистичко-техничких услова за објекте у складу са законом, израда програмских смјерница, пројектних задатака и праћење рада носиоца израде планске документације, пружа све врсте информација грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења и грађења као и друге послове које му се ставе у надлежност.

##### **4. 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), издаје локацијске услове, грађевинске дозволе и употребне дозволе за инфраструктурне објекте као и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### **5. 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 податаке за јединствени просторни информациони систем, контролише техничку документацију у случајевима када није потребна ревизија пројекта, издаје изводе из докумената просторног уређења и издаје потврде/увјерења и друга акта о чињеницама о којима одјељење води и не води евиденције из своје надлежности, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

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

Прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја на подручју општине Вишеград, ради на изради годишњих планова из области дјелокруга рада, израђује анализе, информације и извјештаје из области безбједности саобраћаја на подручју општине Вишеград, креира, покреће и координира сповођење кампања са циљем унапријеђења безбједности саобраћаја на подручју општине, спроводи кампање и друге активности на подручју општине коју покреће или координира истим Агенција за безбједност саобраћаја или други субјект безбједности саобраћаја, врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и други субјектима безбједности саобраћаја на подручју општине (Ауто-мото друштва, школе, здравствени установама, невладиним организацијама итд), анализира стање и предлаже мјере за подизање безбједности рањивих учесника у саобраћају, посебно дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају на подручју општине, предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја) на подручју општине, на бази анализираних података, израђује годишње планове израде Провјере безбједности саобраћаја и прати реализацију годишњих планова и спровођење Провјера безбједности саобраћаја на подручју општине, анализира утицај стања инфраструктуре на

подручју општине на безбједност саобраћаја и предлаже недређеним руководиоцима конкретне мјере и кораке на отклањању истих, учествује у изради стратегије и програма безбједности саобраћаја, одлука и других општих аката из области безбједности саобраћаја на подручју општине, учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја на подручју општине, припрема за скупштину Информацију о стању безбједности саобраћаја за подручје општине, даје мишљења из домена безбједности саобраћаја у поступку израде просторно планске документације и издавања локацијских услова грађевинских дозвола на подручју општине, учествује у процедури утврђивања «Школских путева» у складу са законским и подзаконским актима, друге активности и послове који за циљ имају повећање безбједности саобраћаја на путевима и промјене ставова код грађана на подручју јединице локлане самоуправе, 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.

#### **7. Стручни сарадник за комуналне послове и грађење**

Врши увиђај на лицу мјеста (терену) и припрема потребне предмете и предрачуне радова за потребе Општинске управе, као и друге послове које 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.

## **2. Тржишни инспектор**

Обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет робе, угоститељства и туризма и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица, прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне утакмице и монополистичких споразума, предузима и све мјере и радње у оквиру овлаштења утврђених законом и другим прописима, уколико исте нису стављене у надлежност републичке тржне инспекције, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

## **3. Пољопривредни инспектор**

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

## **4. Инспектор за храну и здравствени инспектор**

Врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области оодређене 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, као и надзор над хигјенском исправношћу воде за пиће, воде за санитарно-рекреативне потребе у љековите сврхе, санитарно-техничке и хигјенске услове објеката, социјалну, породичну и дјечију заштиту, надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа и додатне едукације о хигјени хране, ношење радне одјеће и обуће као и друге области одређене прописима, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

## **5. Ветеринарски инспектор**

Врши надзор над извршавањем Закона и прописа из области ветеринарске инспекције, прати појаве и кретање заразних болести животиња на подручју општине, наређује мјере за отклањање и спречавање

заразних болести, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња које се појаве и угрозе територију општине, обезбјеђује становништво од заразних болести и наређује отклањање недостатака, односно забрањује рад на пословима здравствене заштите животиња док недостаци не отклоне, врши здравствену контролу птрехрамбених 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.

## **6. Урбанистичко-грађевински инспектор**

Врши послове надзора у области урбанизма и грађења, уколико поједини послови законом нису стављени у надлежност друге инспекције, а посебно врши инспекцијски надзор над остваривањем и 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 локцијски услови и одборења за грађење издати у складу са плановима и на прописани начин, да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење, да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописани начин, те друге послове утврђене законом или прописима донијетим на основу закона.

## **7. Еколошки инспектор**

Врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба сета Закона из области заштите животне средине, контролише сва документа, уређаје и материјале који се налазе у погону и постројењима, пројеката и активности 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.

## **8. 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 општинских 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, изврши и наплаћује новачне казне на лицу мјеста и предузима друге мјере и радње за које је законом или 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. Стручни сарадник за скупштинске послове**

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, обавља послове везане за припрему 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.

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

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

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.

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.

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

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.

### **3. Самостални стручни сарадник преводилац за енглески језик**

Врши послове преводјења свих писаних материјала на енглески језик и са страним делегацијама, групама и странцима и врши преводјење (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 уочене 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 Општинске управе Вишеград општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 9/15, 2/16, 8/16, 12/16,13/16).

**Члан 21.**

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-8/17

Датум: 17.01.2017.године Младен Ђуревић ,с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, 97/16) и члана 60. и 79. Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/14), начелник општине Вишеград, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К****о платама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Вишеград****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником уређују се правила о утврђивању плата, накнада плате и друга примања службеника и техничких и помоћних радника (у даљем тексту: запослени), у Општинској управи општине Вишеград (у даљем тексту: Општинска управа) и правила о увећању плата по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова, обављања послова под посебно отежаним условима рада и посебних резултата рада.

**Члан 2.**

- 1) Под високосложеним, најсложенијим и изузетно значајним пословима подразумјевају се послови у вези са организовањем рада у организационим јединицама општинске управе, послови контроле и надзора над радом запослених, послови контроле и надзора над примјеном закона и других прописа, послови који укључују одоговорност за стање у одређеној области друштвеног живота у општини, те спровођење закона и других прописа у оквиру надлежности општине, као и други послови битни за функционисање органа општине.
- 2) Под пословима који се обављају под посебно отежаним условима рада подразумјевају се послови, који се претежно обављају ван просторија општинске управе, уз коришћење превозних или других средстава, као и послови који носе повећан ризик стреса и други здравствени ризик по запосленог.
- 3) Под посебни резултатима рада, у смислу овог правилника, подразумјевају се послови извршени преко мјесечног плана рада и послови чији је резултат рада од посебног значаја за дјелатност у

којој запослени обавља послове или за локалну заједницу.

## II ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

### 1. Основна плата

#### Члан 3.

1) Запосленом припада плата која одговара његовом радном мјесту, сложености послова које обавља, времену проведеном на раду и резултатима рада.

2) Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се најнижа цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, помножи са одговарајућим коефицијентом за свако радно мјесто, које се утврђује Појединачним колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Вишеград (у даљем тексту: Појединачни колективни уговор).

3) Најнижа цијена рада не може бити мања од цијене рада коју утврди Влада Републике Српске у сарадњи са Савезом синдиката Републике Српске.

4) Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа радника од 0,5% за сваку навршену годину стажа.

#### Члан 4.

Запослени у општинској управи разврставају се у шест група по сложености послова, у зависности од стручне спреме, са сљедећим коефицијентима за рад са пуним радним временом утврђеним Појединачним колективним уговором, како слиједи:

Плат на група	Стручна спрема	Коефицијент
I	Послови на којима се не захтијева стручност, нижа стручна спрема или полуквалификовани радници (НС, НСС или ПК):	2,50
	- неквалификовани радник (основна школа, НК)	2,50
II	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од 3 године (КВ радник-III степен)	3,50
III	Послови на којима се захтијева стручност, која се стиче средњим образовањем у трајању од 4 године (IV степен):	4,50
	- помоћно и техничко особље	3,50-4,50
	- стручни сарадник трећег звања	4,50
	- стручни сарадник другог звања	4,50
	- стручни сарадник првог звања	4,50
IV	Послови на којима се захтијева стручност, која се стиче	4,70

	специјализацијом на основу стручности средњег образовања (КВ радник-V степен)	
V	Послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен):	5,50
	- виши стручни сарадник трећег звања	5,50
	- виши стручни сарадник другог звања	5,50
VI	- виши стручни сарадник првог звања	5,50
	Послови на којима се захтијева стручност, која се стиче високим образовањем (VII степен):	7,00-10,50
	- самостални стручни сарадник трећег звања	7,00
	- самостални стручни сарадник другог звања	7,00
	- самостални стручни сарадник првог звања	7,00
	- комунални полицајац, инспектор	7,00
	- шеф одсјека	7,00
	- начелник одјељења	10,00
- секретар скупштине општине	10,50	

#### Члан 5.

Ако запослени у току мјесеца не оствари пуни фонд сати радног времена (неоправдана одсуства), истом припада плата обрачуната у складу са стварно проведеним сатима на раду.

#### Члан 6.

Основна плата приправника и запослених, који немају положен стручни или одговарајући испит, који су по закону дужни положити, умањује се за 20%.

#### Члан 7.

Степен стручне спреме службеника или посебна звања и специјалности, као основ за одређивање коефицијента за обрачун основне плате, признаје се уколико је Правилником о организацији и ситематизацији радних мјеста тај основ предвиђен као услов за обављање одређеног посла.

### 2. Увећање плате

#### Члан 8.

Основна плата запосленог, утврђена у складу са одредбама члана 3. овог правилника може се увећати по основу:

- обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова до 30%,
- обављања послова под посебно отежаним условима рада до 20%,
- посебних резултата рада до 15%.

**Члан 9.**

По основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова плата се може увећати:

а) запосленом, који обавља послове начелника одјељења и секретара скупштине општине општине,

б) запосленом, који је посебно овлашћен да руководи службом, рефератом или другом унутрашњом организационом јединицом у оквиру одјељења,

в) запосленом, који обавља послове шефа одјеља, комуналног полицајца или инспектора,

г) запосленом који обавља послове матичара, самосталном стручном сараднику за послове борачко-инвалидске заштите, вишем стручном сараднику за персоналне послове и радне односе, шефу писарнице, стручном сараднику за послове писарнице, стручном сараднику за овјеру потписа, рукописа и преписа, стручном сараднику за МЗ, самосталном стручном сараднику за занатско-предузетничку дјелатност, самосталном стручном сараднику за локално-економски развој, самосталном стручном сараднику за економске послове и развој, вишем стручном сараднику за спорт и младе, самосталном стручном сараднику за саобраћај, старјешини територијалне ватрогасне јединице, самосталном стручном сараднику за рачуноводствено-књиговодствене послове, стручном сараднику за књиговодство, стручном сараднику-благајнику обрачунском раднику, шефу кабинета, самосталном стручном сараднику за послове начелника општине, самосталном стручном сараднику за односе с јавношћу и преводила цза енглески језик, самосталном стручном сараднику за јавне набавке, стручном сараднику за расељена лица и повратнике и стручном сараднику за прикупљање и реализацију тендерске документације.

**Члан 10.**

По основу обављања послова под посебно отежаним условима рада плата се може увећати и запосленом, који обавља послове инспектора, комуналног полицајца, стручном сараднику за послове писарнице, архиве, оператеру на рачунару, портир- обезбјеђење и домар, радник на одржавању чисточе, кафе кувар, радник руковалац телефонском централом, самосталном стручном сараднику за урбанизам, просторно уређење и грађење, стручном сараднику за комуналне послове и грађење, самосталном стручном сараднику за саобраћај, самосталном стручном сараднику за стамбено-комуналне послове, вишем стручном сараднику за грађевинарство и заштиту човјекове средине, комунални полицајац, самостални стручни сарадник за правне послове из области урбанизма и стамбено-комуналних послова, оператер на рачунару, шефу кабинета,

**Члан 11.**

1) Одлуку о увећању плате запосленом по основу посебних резултата рада доноси начелник општине, на образложен приједлог руководиоца основне организациооне јединице,

2) У случају из претходног става овог члана, увећање основне плате запосленог врши се у односу на обрачунату плату за мјесец у коме је запослени остварио посебне резултате рада.

**Члан 12.**

1) Основна плата запослених увећава се сразмјерно броју дана проведених на раду у наведеним случајевима:

а) по основу рада ноћу ..... 35%,

б) по основу прековременог рада ..... 35% и

в) за рад у дане државног празника и друге

дане у које се по закону не ради ..... 50%.

2) Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање се врши по оба основа из тачака а) и б) претходног става овог члана.

**Члан 13.**

1) Коефицијенте за обрачун основне плате запосленом, у складу са Појединачним колективним уговором, утврђује начелник општине посебним рјешењем, које ће се уручити сваком запосленом.

2) Рјешење из претходног става овог члана садржи и увећања основне плате, предвиђена овим правилником.

**III НАКНАДА ПЛАТЕ****Члан 14.**

Запослени у општинској управи имају право на накнаду плате у висини од 100% у случају:

а) коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства,

б) рад у дане државног празника и у дане вјерских празника,

в) привремене неспособности за рад, ако је способност проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, као и добровољног давања крви и дијелова тијела,

г) прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног органа, односно овлашћеног лица, ако законом другачије није одређено и

д) стручног оспособљавања и усавршавања ради потребе општинске управе.

**Члан 15.**

1) Накнада плате за вријеме привремене неспособности за рад у трајању до 30 дана, која није проузрокована повредом на раду, запосленом ће се исплатити 90% плате коју би запослени остварио да је био на послу.



2) Наканда плате за вријеме привремене неспособности за рад у трајању преко 30 дана, запосленом ће се исплатити 90%.

#### IV ОСТАЛА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

##### Члан 16.

1) На терет материјалних трошкова запосленим се исплаћују:

а) дневница за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и иностранству-у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,

б) наканда трошкова превоза код доласка на посао и повратка на посао са посла, у висини пуне цијене повратне карте у јавном саобраћају и

в) наканда трошкова за коришћење сопственог аутомобила код обављања службеног посла по налогу послодавца-у висини од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

2) На име посебних наканда запосленом се исплаћују:

а) трошкови једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада-у висини од 50% најниже плате утврђене Општим колективним уговором, сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену, односно прековременом раду уколико код послодавца није организована прехрана радника;

б) регрес за коришћење годишњег одмора-највише у висини од три просјечне плате запослених у органима управе у мјесецу који претходи отпочињању коришћења годишњег одмора, а најмање у висини три најниже утврђене плате у Републици Српској.

в) отпремнина приликом одласка запосленог у пензију у висини троструке плате радника обрачунате у складу са колективним уговором и

г) средства за обезбјеђење зимнице и огрева-највише у висини три просјечне плате запослених у општинској управи, а најмање у висини три најниже утврђене плате у Републици Српској за свако давање.

3) Запосленом се могу исплатити трошкови за прво полагање стручног испита за рад у општинској управи и других испита који су у сврси његовог стручног оспособљавања, према плану и програму који одобрава начелник општине.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред бр.	Назив и категорија радног мјеста	Статус и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединач. колективног уговора	Сложеност	Услови	Коефицијент за обрачун плате
1.	Начелник одјељења	Службеник, I категорија	ВСС	10,00	10%			11,00

##### Члан 17.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца и то:

а) за десет година радног стажа-у висини најниже плате у Републици Српској,

б) за двадесет година радног стажа-у висини једне просјечне плате запослених у општинској управи и

в) за тридесет година радног стажа-у висини двије просјечне плате запослених у општинској управи.

##### Члан 18.

Запослени у општинској управи не остварују право на наканду за рад у комисијама, изузетно начелник може у складу са обимом и сложености послова одобрити наканду посебном одлуком.

#### VI ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНОМ

##### Тачка 19.

Запосленом и његовој породици може се одобрити помоћ у случају:

- смрти запосленог-у висини до три просјечне плате у Републици Српској,
- смрти члана уже породице-у висини до двије просјечне плате у Републици Српској,
- тешке инвалидности, дуготрајне болести или повреде запосленог-у висини двоструког износа просјечне плате у Републици Српској и
- елементарних непогода и пожара у стану запосленог-у висини двије најниже плате у Републици Српској.

#### VII АНАЛИТИЧКА ПРОЦЈЕНА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА И КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА ПО СИСТЕМАТИЗОВАНИМ РАДНИМ МЈЕСТИМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.

##### Члан 20.

Утврђују се коефицијенти за обрачун плата запослених, за свако радно мјесто у пет одјељења Општинске управе, Стручној служби Скупштине општине и Стручној служби начелника општине, како слиједи:

2.	ССС за правне послове и грађанска стања	Службеник, V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00	10%			7,70
3.	ССС за управно рјешавање борачко-инв. заштите	Службеник, V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00	10%	25%		9,45
4.	Виши стр. сар. за персоналне послове и радне односе	Службеник, VI категорија, виши стручни сарадник првог звања	ВШС	5,50	10%	25%		7,43
5.	Стр. сар. за прикупљање података за остваривање права из бор. инв. заштите и послове војне евиденције и док. о цив. жртвама рата	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50		5%		4,73
6.	Стручни сарадник за грађанска стања-матичар	Службеник, VII категорија, Стручни сарадник првог звања	ССС	4,50		10%		4,95
7.	Виши стручни сарадник за послове писарнице и пријемне канцеларије шеф пријемне канцеларије	Службеник, VI категорија, виши стручни сарадник првог звања	ВШС	5,50		15%		6,33
8.	Стр. сарад. за овјеру потписа преписа и рукописа	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50		10%		4,95
9.	Стручни сар. за послове архиве	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50			10%	4,95
10.	Стр. сарадник за М.З.	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50	10%			4,95
11.	Стручни сарадник за послове набавке	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50				4,50
12.	Возач пут. аутомобила-	Намјештеник	ВКВ	4.70				4,70

13.	Портир-обезбјеђ. домар и руковалац тел.централом	Намјештеник	КВ	3,50	10%		10%	4,20
	Портир-обезбјеђ. домар и руковалац тел.централом	Намјештеник	КВ	3,50			10%	3,85
	Портир-обезбјеђ. домар и руковалац тел.централом	Намјештеник	КВ	3,50			5%	3,68
14.	Радник на одржавању чистоће	Намјештеник	НСС	2,50		5%	20%	3,13
15.	Кафе куварица	Намјештеник	КВ	3,50			10%	3,85
16.	Помоћни радник у кафе кухињи на послуживању топлих напитака	Намјешетник	КВ	3,50				3,50
17.	Курир-достављач поште и руковалц телефонском централом	Намјешетник	ССС	4,50				4,50

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

Ред бр.	Назив радног мјеста	Статус, категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединач. колективног уговора	Сложеност	услови	Коефицијент за обрачун плате
1.	Самостални стр. сарадник за послове Ц.З.- шеф одсјека	Службеник, V категорија, самостални стручни срадник првог звања	ВСС	7,00		10%		7,70
2.	Евидентичар материјално техничких средс. Ц.З. у објектима у Вардишту	Намјештеник	ССС	4,50				4,50
3.	Евидентичар јединица цивилне заштите	Намјештеник	ССС	3,50				3,50
4.	Евидентичар материјално тех.средс. Ц.З.	Намјештеник	ССС	3,50		10%		3,85
5.	Возач	Намјештеник	КВ	3,50				3,50

	патролног чамца Ц.З							
6.	Радник на осматрању градског и приградског приобалног подручја	Намјештеник	НСС	3,50				3,50

#### Територијална ватрогасна јединица општине Вишеград

Ред. б.	Назив радног мјеста	Статус, категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединачног колективног уговора	Сложеност	Услови	Коефицијент за обрачун плате
1.	Старјешина ТВЈ	Намјештеник	ВШС/ ВСС	7,00		10%		7,70
2.	Замјеник старјешине ТВЈ	Намјештеник	ВШС/ ВСС	7,00				7,00
3.	Ватрогасац-сервисер	Намјештеник	ССС	4,20				4,20
4.	Ватрогасац ауто механичар	Намјештеник	КВ	3,50				3,50
5.	Ватрогасац-возач-пет извршилаца	Намјештеник	НСС	3,55				3,55
6.	Ватрогасац-5 извршилаца	Намјештеник	ССС-Трећи степен	3,50	10% (2) извршиоца)			3,85
7.	Ватрогасац-електричар	Намјештеник	ССС	3,50				3,50
8.	Администрат. радник	Намјештеник	ССС	4,50				4,50

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Статус, категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединачног колективног уговора	Сложеност	Услови	Коеф. за обрачун плате
1.	Начелник одјељења	Службеник, I категорија	ВСС	10,00				10,00
2.	Сам.стр.сарадник за занатско-предузетничку дјелатност	Службеник V категорије, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00		25%		8,75
3.	Сам.стр.сара за пољопривреду	Службеник V категорије, самостални стручни сарадник трећег звања	ВСС	7,00				7,00

4.	Сам.стр.сар.за друштвене дјелатности и студијско аналитичке послове	СлужбеникV категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00		10%		7,70
5.	Сам.стр.сар.за локално економски развој	СлужбеникV категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00		10%		7,70
6.	Сам.стр.сар.за послове ветеринарства, пета категорија трећег звања,	СлужбеникV категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00				7,00
7.	Виши стручни сарадник пољопривреду	Службеник VI категорије, виши стручни сарадник првог звања	ВШС	5,50				5,50
8.	Виши стручни сарадник за водопривреду	Службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВШС	5,50		5%		5,78
9.	Виши стручни сарадник за спорт и младе	Службеник VI категорија, виши стручни сарадник првог звања	ВШС	5,50	10%	10%		6,60

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Статус, категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединачног колективног уговора	Сложеност	Услови	Коеф. за обрачун плате
1.	Начелник одјељења	Службеник, I категорија	ВСС	10,00				10,00
2.	Самостални стручни сарадник за буџет и буџетске кориснике	СлужбеникV категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00				7,00
3.	Сам.стр.сарадник за наплату општ.потраживања, праћење и кретање	Службеник,V категорија, самостални стручни сарадник	ВСС	7,00				7,00

	финансијско-књиг. док. и вођење књиге основних средстава	првог звања						
4.	Самостални стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове, финансијске извјештаје и анализу непореских прихода	Службеник, V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	BCC	7,00		20%		8,40
5.	Стручни сарадник за књиговодств.	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	CCC	4,50		10%		4,95
6.	Стр. сарад. благајник и обрачунски радник	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	CCC	4,50	10%	10%		5,40
7.	Стручни сарадник за књиговодств. буџетских корисника	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	CCC	4,50		10%		4,95
8.	Стручни сарадник, обрачунски радник, благајник и књиговодство буџ. корисника	Службеник, VII категорија, стручни сарадник трећег звања	CCC	4,50				4,50

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

Ред бр.	Назив и категорија радног мјеста	Статус категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединач. колективног уговора	Сложеност	Услови	Коефицијент за обрачун плате
1.	Начелник одјељења	Службеник, I категорија	BCC	10,00				10,00
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области урб. и стам. ком. послова	Службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	BCC	7,00		20%		8,40

3.	Стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и стамбено-комуналне послове	Службеник VII категорија стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00		30%		9,10
4.	Сам.стр. стамбено-комуналне послове	Службеник V категорија, самостални стручни сарадник, првог звања	ВСС	7,00		20%		8,40
5.	Виши стр. сар. за грађ. и заштиту човј.средине	Службеник, VI категорија, виши стручни сарадник првог звања	ВШС	5,50		25%		6,88
6.	Самостални стручни сарадник за саобраћај	Службеник, V категорија, првог звања	ВСС	7,00		10%		7,70
7.	Стручни сарадник за комуналне послове и грађење	Службеник VII категорија првог звања	ССС	4,50			10%	4,95

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Статус, категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединачног колективног уговора	Сложеност	Услови	Коеф. за обрачун плате
1.	Начелник одјељења	Службеник, I категорија	ВСС	10,00				10,00
2.	Тржишни инспектор	Службеник, IV категорија	ВСС	7,00		20%		8,40
3.	Пољопривредни инспектор	Службеник, IV категорија	ВСС	7,00		20%		8,40
4.	Инспектор за храну и здравствену заштиту	Службеник, IV категорија	ВСС	7,00		20%		8,40
5.	Ветеринар. инспектор	Службеник, IV категорија	ВСС	7,00		20%		8,40
6.	Урбанистичко-грађевински инспектор	Службеник, IV категорија	ВСС	7,00		20%		8,40
7.	Еколошки инспектор	Службеник, IV категорија	ВСС	7,00		10%		7,70

8.	Комунални полицајац (два извршиоца)	Службеник, IV категорија, Комунални полицајац првог звања	ВСС или 240 ЕЦТС	7,00		15%	5%	8.40
				7.00	10%		5%	8.05

### СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Статус, категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединачн ог колективног уговора	Сложен ост	Услови	Коеф. за обрачун плате
1.	Самостални стручни сарадник начелника општине- шеф кабинета	Службеник, V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00		30%	5%	9,45
2.	Савјетник начелника општине	Службеник, V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	ВСС	7,00				7,00
3.	Сам.стр.сарадник за односе с јавношћу	Службеник, V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00				7,00
4.	Сам.стр.сарадник за преводилац за енглески језик	Службеник, V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	ВСС	7,00				7,00
5.	Сам. стр. сарадник за јавне набавке	Службеник V категорија, самостални стручни сарадник, првог звања првог звања	ВСС	7,00		10%		7,70
6.	Стручни сарадник за расељена лица и повратнике	Службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50				4,50
7.	Стручни сарадник- технички секретар	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50		10%		4,95
8.	Стр.сарадник за прип. и реал. тендерске документације	Службеник VII категорије, стручни сарадник, првог звања	ССС	4,50		10%		4,95
9.	Возач	Намјештеник	ВКВ	4,70	10%			5,17



	путничког аутомобила	Намјештеник	ВКВ	4,70				4,70
--	----------------------	-------------	-----	------	--	--	--	------

### СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Статус, категорија и звање	Стручна спрема	Коефицијент	Увећање по члану 8. Појединачног колективног уговора	Сложен ост	Услови	Коеф. за обрачун плате
1.	Секретар Скупштине општине	Службеник, I категорија	ВСС	10,50		15%		12,08
2.	Стр. сар. за скупштинске послове	Службеник, VII категорија, стручни сарадник првог звања	ССС	4,50		10%		4,95

У табели је приказано увећање плате по основу члана 8. Појединачног колективног уговора, с тим да то увећање није урачунато у коефицијент за обрачун плате, јер се услови односе на запосленог, а не на радно мјесто.

#### Члан 21.

Запосленом који након ступања на снагу овог правилника испуни услов из члана 8. Појединачног колективног уговора у погледу дужине радног стажа-наврши тридесет година радног стажа, основна плата увећаће се 10% путем увећања основног коефицијента, што ће се утврдити посебним рјешењем начелника општине.

#### Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о платама и другим личним примањима запослених у Општинској административној служби општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 13/15, 2/16, 8/16, 12/16 и 13/16)

#### Члан 23.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-20/17

Датум: 20.01.2017.године Младен Ђуревић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број

97/16) и члана 79. Статута општине Вишеград број: 6/14). Начелник општине Вишеград, д о н о с и,

### ЗАКЉУЧАК

#### о утврђивању норматива утрошка горива

1. Овим закључком утврђују се нормативи утрошка горива за путничка возила власништву општине Вишеград, на бази техничких карактеристика и просјечне потрошње у у предходном периоду како слиједи:

- ШКОДА СУПЕР „Б“ ..... 6,6л/100 км,
- ШКОДА ОКТВИЈА ..... 7,4л/100 км,
- ДАЦИЈА ДУСТЕР ..... 6,5л/100 км,
- ЛАДА „НИВА“ ..... 13л/100 км.

2. Задужују се возачи путничких аутомобила који дуже горе наведена аута да на крају сваког мјесеца начелнику Одјељења за финансије достављају извјештај о утрошку горива односно извјештај о евентуалним одступањима од нормативном утврђене потрошње.

Уколико дође до уступања утврђених норматива Начелник одјељења за финансије упознаће Начелника општине.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-17/17

Датум: 19.01.2017.године Младен Ђуревић с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о именовању Комисије за планирање капиталних инвестиција .....	1
Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Вишеград .....	2
Правилник о платама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Вишеград .....	22
Закључак о утврђивању норматива утрошка горива .....	33