



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 26

Службени гласник општине Вишеград - Број 10

21. јул 2017 године

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број, 121/12, 152/14, 103/ 15 и 15/16), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2017. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 14/16), и члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17) начелник општине, доноси

## О Д Л У К У

### о одобравању средстава буџетске резерве

#### Члан 1.

**ОДОБРАВАЈУ СЕ** средства буџетске резерве у укупном износу од 5.838,00 КМ (петхиљадаосамстотина тридесетосами 30/100КМ) Центру за вјештачење и процјењивање "ZENIT" д.о.о. Бања Лука у сврху израде елабората тј. налаза са мишљењем .

#### Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.  
Одобрена средства ће се исплатити на жиро рачун број: 154-580-20068350-57 Intesa San Paolo Banka d.d. ВиН, а прималац Центар за вјештачење и процјењивање "Zenit" Бања Лука.

#### Члан 3.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-193/17

Датум: 20.7.2017. године Младен Ђуревић с.р.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 152/14, 103/ 15 и 15/16), члана

11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2017. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 14/16) и члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17) начелник општине, доноси

## О Д Л У К У

### о одобравању средстава буџетске резерве

#### Члан 1.

**ОДОБРАВАЈУ СЕ** средства буџетске резерве С.З.Т.Р "Термопројект" Вишеград у укупном износу од 2.450,00 КМ (двиехиљадечетиристинеишестесет КМ) у сврху плаћања рачуна број 13-2017 за израду и уградњу АЛ портала 125x190см.

#### Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.  
Одобрена средства ће се исплатити на жиро рачун број: 555-010-00276814-85, а прималац је СЗТР "Термопројект" Вишеград.

#### Члан 3.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-194/17

Датум: 20.7.2017. године Младен Ђуревић с.р.

На основу члана 43. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 152/14, 103/ 15 и 15/16), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2017. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број 14/16), и члана 87.

Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17) 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 1.170,00 КМ (једнахиљада једанастотинаиседмдесет КМ) ЕКО Mobil Group д.о.о. Сарајево у сврху најама и сервиса еко тоалета.

##### Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Одобрена средства ће се исплатити на жиро рачун број: 1610000104740029 Raiffeissen bank, а прималац је "Еко mobil Group" д. о. о. Сарајево.

##### Члан 3.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-195/17

Датум: 20.7.2017. године Младен Ђуревић .с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 17. став (1) Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Општине Вишеград“, број 14/14), начелник општине, **д о н о с и**

### О Д Л У К У

#### О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ

##### Члан 1.

Одобрава се измјена допуне Плана јавних набавки за 2017. годину, као у прилогу.

##### Члан 2.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки за 2017. годину број 02-404-70/16 од 03.01.2017. године донесен је План јавних набавки за 2017. годину и одлуком о допуни Плана јавних набавки Општине Вишеград за 2017. годину број 02-404-22/16 од 01.03.2017. године извршена је допуна Плана јавних набавки за 2017. годину .

##### Члан 3.

Током реализације Плана јавних набавки за 2017. годину јавила се потреба за набавком роба, која се није могла предвидјети у вријеме доношења Плана јавних набавки, те је из тог разлога донесена измјена и допуна Плана набавки.

##### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће заједно са измјеном и допуном Плана набавки бити објављена у „Службеном гласнику општине Вишеград“ и на интернет страници општине Вишеград.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-404-83/17

Датум: 20.7.2017. године Младен Ђуревић .с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ВИШЕГРАД

-Начелник општине-

Број: 02-404-83/17

Датум: 20.07.2017. године

На основу члана 17. став (1) Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14) и члана 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Општине Вишеград“, број 14/14), начелник општине Вишеград **д о н о с и**

**ИЗМЈЕНУ И ДОПУНУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ЗА 2017. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Удопуни Плана јавних набавки Општине Вишеград за 2017. годину број 02-404-22/16 од 01.03.2017. године у члану 1. у дијелу табеле под називом „РАДОВИ“ врши се измјена ставке под редним бројем 23. која гласи:

Ред. број	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијењена нето вриједност набавке	Врста поступка набавке	Оквирни период покретања поступка набавке	Оквирни период закључења уговора	Склапали се уговор или оквирни споразум	Планирано трајање уговора или оквирног споразума	Извор финансирања (конто)	Назив одјељења које покреће набавку
<b>РАДОВИ</b>										
23.	Асфалтирање путева	45233222-1	31.542,00 КМ	Конкурентски	Јули–Август	Август – Септембар	Уговор	30 дана од дана увођења у посао од стране лица именованог од стране Општине	511000 (Програм „Шуме“ Бр. 01-022-31/17 од 27.02.2017.)	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

**Члан 2.**

У Плану јавних набавки Општине Вишеград за 2017. годину број 02-404-70/16 од 03.01.2017. године у члану 4. у дијелу табеле под називом „РОБЕ“ додаје се нова ставке под редним бројем 29. која гласи:

Ред. број	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијењена нето вриједност набавке	Врста поступка набавке	Оквирни период покретања поступка набавке	Оквирни период закључења уговора	Склапали се уговор или оквирни споразум	Планирано трајање уговора или оквирног споразума	Извор финансирања (конто)	Назив одјељења које покреће набавку
<b>РОБЕ</b>										

29.	Набавка санитарског возила	34114121-3	59.829,00 КМ	Отворени	Јули 2017.	Септембар 2017.	Уговор	Максимум 60 дана од закључења уговора	511300 Одлука о измјени Одлуке о дугорочном кредитном задужењу број 01-022- 149/17 од дана 13.06.2017. године	Одјељење за финансије
-----	----------------------------	------------	-----------------	----------	---------------	--------------------	--------	--	--	--------------------------

**Члан 3.**

Ове измјене и допуне Плана набавки ступају на снагу даном доношења, а исте ће бити објављене у „Службеном гласнику општине Вишеград“ и на интернет страници општине Вишеград.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Младен Ђуревић, инж. геодезије, с.р.

На основу члана 59. алинеја 8), Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), 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 66. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број 6/17), начелник општине Вишеград дана 22.06.2017. 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**

### **I 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, радна мјеста са описима који садрже: осовне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице и задатака који се претежно обављају на радном мјесту, статус запослених, опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста (потребно стручно знање, сложеност послова, одговорност, пословна комуникација) потребан број извршилаца, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад Општинске управе Општине Вишеград.

#### **Члан 2.**

Општинска управа обавља послове утврђене законом, Статутом општине, 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.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 4.**

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

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

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

У оквиру Одсјека 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 Међеђа.

У одјељењу за општу управу организују се одјесеци и то :

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

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

друге акте из области заштите животне средине, 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 општих аката, аналитичко информативних и других материјала из надлежности Одјељења које доноси начелник и скупштина општине, припрема програме мјера и активности за унапређивање стања простора, проводи активности на припреми просторно-планске документације (покреће израду докумената, израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и друго) и обезбјеђивање њиховог спровођења, пружа све врсте информација грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења и грађења, припрема развојних планова и програма, праћење реализације стратешких и спроведбених докумената просторног уређења као и других планова из дјелокруга рада, издаје изводе из докумената просторног уређења, стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове, локацијске услове, врши контролу инвестиционо-техничке документације, доноси рјешења о грађевинској дозволи, организује технички преглед објеката и доноси рјешења о употребној дозволи, доноси рјешења о уклањању објеката, доноси рјешења о еколошкој дозволи, доноси рјешења о легализацији објеката и рјешења о утврђивању легалности објеката, врши обрачун и доноси рјешења о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте, доноси рјешења о комуналној накнади и комуналним таксама, проводи стамбену политику (закуп и откуп станова, контрола откупне цијене и друго у складу са надлежностима), врши регистрацију заједница етажних власника, води регистар ЗЕВ-а, те одлучује о статусним промјенама ЗЕВ-а. У одјељењу се обављају послови који се односе на изградњу, одржавање и заштиту комуналних објеката и комуналне инфраструктуре, изградња, реконструкција, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, послове заједничке комуналне потрошње (чишћење и комунално уређење насељених мјеста, одржавање јавне равјете и друго), обезбјеђивање коришћења градског грађевинског земљишта, сачињава захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре, врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина и слично, сарађује са надлежним правобраниоцем у границама својих права и дужности, припрема документације која се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, припрема захтјева за поврат општинске имовине до кога је дошло власничком

трансформацијом, издаје рјешења за заузимање јавних површина за постављање објеката и уређаја на јавним површинама (киосци, љетње и зимске баште, покретне тезге, изложбени пултови, расхладни уређаји и други привремени објекти), закуп половних протора, издаје увјерење о чињеницама о којима води и не води службену евиденцију, припрема набавних захтјева и тендерске документације за послове из надлежности Одјељења као и праћење реализације закључених уговора, врши стручне и друге послове у складу са законима и подзаконским прописима који 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 нацрте буџета, завршни рачун, прати приходе и извршење расхода буџета, врши контролу првилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансисјко, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе Вишеград и других корисника који се финансирају из буџета општине, као и друге послове који му се ставе у надлежноат.

#### **Члан 11.**

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију 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, послове из области кориштења грђевинског земљишта, 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 дјелокруга, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим 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.**

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. Одсјеком руководи шеф одсјека. Стручном службом начелника општине непосредно руководи начелник општине. Скупштином општине руководи предсједник 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	Услови	Број извршилаца
1.	Начелник Одјелјења за општу управу, Категорија: - прва категорија Звање: - не разврстава се	Четворогодишњи студиј-ВСС правног, економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Категорија: пета категорија Звање: Самостални стручни сарадник првог звања	Четворогодишњи студиј ВСС-правног смјера или другог друштвеног смјера или први циклус са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 године радног искуства положен стручни испит за рад у органима управе	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање борачко-инвалидске заштите, Категорија: пета категорија Звање: Самостални стручни сарадник првог звања	Четворогодишњи студиј ВСС-правног смјера или први циклус са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Виши стручни сарадник за персоналне послове и радне односе, Категорија: шеста категорија Звање: Виши стручни сарадник првог звања	Виша стручна спрема-правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, 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, Категорија: седма категорија Звање: Стручни сарадник другог звања	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању-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, Категорија: седма категорија Звање: Стручни сарадник другог звања	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању 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, Категорија: шеста категорија Звање: Виши стручни сарадник првог звања	Виша стручна спрема-правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
8.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа, Категорија: седма категорија Звање: стручни сарадник другог звања	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању -економска школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1



9.	Стручни сарадник за послове архиве, Категорија: седма категорија Звање: Стручни сарадник другог звања	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању -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, Категорија: седма категорија Звање: Стручни сарадник другог звања	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању гимназија или економска школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
11	Стручни сарадник за скупштинске послове, седма категорија, Звање: стручни сарадник другог звања	ССС-гимназија, економска школа или неки други смјер, 2 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима управе	1
12.	Стручни сарадник за послове набавке Категорија: седма категорија Звање: Стручни сарадник другог звања	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
13.	Возач путничког аутомобила, Категорија: - Звање: -	Средња стручна спрема-трећи степен стручне спреме саобраћајног смјера, положен возачки испит Б категорије, 6 мјесеци радног искуства или ВКВ-возач, 1 година радног искуства	2
14.	Портир-обезбјеђење, домар, и руковалац телефонском централом, Категорија: - Звање: -	Средња стручна спрема-трећи степен стручне спреме КВ или ВКВ, 6 мјесеци радног искуства, 1 година радног искуства	3
15.	Радник на одржавању чистоће Категорија: - Звање: -	ССС-трећи степен, 1 година радног искуства	2
15.	Кафе куварица Категорија: - Звање: -	Средња стручна спрема-III степен, КВ радник угоститељске струке, шест мјесеци радног искуства	1
16.	Помоћни радник у кафе кухињи на послуживању топлих напитака, Категорија: - Звање: -	Средња стручна спрема-III степен, КВ радник угоститељске струке, шест мјесеци радног искуства, инвалид лаке ретардације	1
17.	Курир-достављач поште и руковалац копир апаратом, Категорија: - Звање: -	Средња стручна спрема-трећи или четврти степен друштвеног или техничког смјера 1 година радног искуства	1

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

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Услови	Број извршилаца
1.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите-шеф одсејка, Категорија: - друга категорија Звање: -	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, трећи или четврти степен, шест мјесеци радног искуства,	1
3.	Евидентичар јединица цивилне заштите,	ССС четврти степен стручне спреме економског смјера, једна година радног искуства	1
4.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите	ССС-четврти степен стручне спреме техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства	2
5	Радник на осматрању градског и приградског приобалног подручја	НСС-основна школа, положен стручни испит за управљање чамцем за пловидбу на унутрашњим пловним путевима и на мору	1

### Територијална ватрогасна јединица

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

		пожара и спасавања људи и имовине, положен стручни испит за ватрогасца	
8.	Административни радник	Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија или економска школа, 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	2
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 трећег звања	ВШС пољопривредног смјера-одјсек воћарство, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
8.	Виши стручни сарадник за водопривреду, шеста категорија првог звања	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 другог 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-књиговодствене документације и вођење књиге основних средстава, пета категорија другог 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, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Стручни сарадник за књиговодство, седма категорија другог 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 другог 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 другог 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 другог 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	Услови	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, пета 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад уз органима управе	1

6.	Самостални стручни сарадник за саобраћај, пета категорија другог звања	ВСС-саобраћајног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
7.	Стручни сарадник за комуналне послове и грађење, седма категорија другог звања	ССС-грађевинског смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Услови	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	Услови	Број извр.
1.	Самостални стручни сарадник за послове начелника општине-шеф кабинета начелника општине, Категорија-Звање-	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 из правне области Категорија-Звање-	ВСС-правног смјера или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства,	2
3.	Виши стручни сарадник за односе са	ВСС-дипломирани новинар-180 ЕЦТС, 1	

	јавношћу шеста категорија другог звања	година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник преводилац за енглески језик, пета категорија другог звања	ВСС-филолошки факултет или други факултет-смјер енглески језик и књижевност, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	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	1
6.	Стручни сарадник за расељена лица и повратнике, седма категорија трећег звања	ССС-гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит	1
7.	Стручни сарадник-технички секретар, седма категорија другог звања	ССС-друштвеног или техничког смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
8.	Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документације, седма категорија другог звања	ССС-економског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	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 најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит	1

#### Члан 17.

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

#### І-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 организацији радних мјеста, 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, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - најсложенији послови

Самосталност: - веома висок степен самосталности у најсложенијим пословима

Одговорност: - веома висок степен одговорности,  
-одговара за оргнаизацију и рад одјељења  
-одговара за извршавање послова и задатака из надлежности одјељења,

Пословна комуникација и кореспонденција: -стална стручна комуникација унутар и изван Општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општинске управе  
Статус: Службеник, начелник одјељења.

## 2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Обавља послове накнадног уписа рођења, вјенчања и смрти, промјене личног имена, стицање држављанства РС и БиХ и отпуста из држављанства РС и БиХ, издаје потврдe о животу и издржавању, 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорности за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна Комуникација и кореспонденција: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада  
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник.

## 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција -контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

## 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.

Сложеност: -мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је редовним непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања

Одговорност: - одговорности за правилну примјену метода рада, поступака, или стручних техника,

Пословна Комуникација и кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице,а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: - службеник, виши стручни сарадник.

**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.

Сложеност: -рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду; -самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус -службеник, стрчни сарадник

**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.

Сложеност: -рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду; -самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног

руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус -службеник, стрчни сарадник

**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, 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.

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорности за правилну примјену метода рада, поступака или стручних питања,

Пословна комуникација и кореспонденција: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оствривању циљева рада

Статус: - службеник, виши стручни сарадник

**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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус : службеник, стручни сарадник

### 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус- службеник, стручни сарадник

### 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене

методе рада и поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус - службеник, стручни савјетник

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

Сложеност - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус- службеник, стручни сарадник

**12. 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност

у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус - службеник, стручни сарадник

**13. 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.

Статус: намјештеник

**14. 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 дјелокруга свога рада у складу са Правилником о организацији послова физичког и техничког обезбјеђења зграде, врши оправке канцеларијског намјештаја и опреме за рад, одржава зграду Општине и просторија у згради, врши обилазак просторија, евидентира недостатке и након договора са начелником за општу управу отклања кварове и врши и све друге послове који му се ставе у надлежност.

Статус: намјештеник

**15. Радник на одржавању чистоће**

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

Статус : намјештеник

**16. 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.

Статус: намјештеник

**17. 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.

Статус: намјештеник

**18. Курир-достављач поште и руковалац копир апаратом**

Врши доставу поште за све органе општинске управе, установама, институцијама и предузећима, подиже пошту и пошиљке и разноси пошту по одјељењима и службама и врши све друге послове који му се ставе у надлежност.

Статус: намјештеник

**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 рада цивилне заштите, учествује у изради планова рада цивилне заштите као и других планова 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 републичким, регионалним и општинским штабом цивилне заштите и учествује у његовом раду, врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на

остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице

Самосталност: - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области

Пословна Комуникација и кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и информације ,

Статус: - службеник,

## 2. Евидентичар цивилне заштите

Води евиденцију о обвезницима ЦЗ и врши поуну 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.

Статус : намјештеник

## 3. Евидентичар материјално-техничких средстава цивилне заштите у објектима у Вардишту

Реализује мјере заштите материјалних добара у објектима у Вардишту (два хангара), брине се о складиштењу, одржавању и чувању тих материјално-техничких средстава и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Статус: намјештеник

## 4. Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите

Реализује мјере заштите и спасавања становништва и материјалних добара, руководи тим акцијама, врши поуну јединица ЦЗ и води евиденцију о обвезницима ЦЗ, учествује у обучавању и оспособљавању 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.

Статус- намјештеник

## 5 Радник на осматрању градског и приградског приобалног подручја

Осматра градско и приградско приобално подручје на ријеци Рзав и Дрина, извјештава шеф одсјека о евентуалним промјенама, обезбјеђује патролни чамац цивилне заштите, по потреби вози патролни чамац цивилне заштите и учествује у заштити и спасавању становништва и материјалних добара на води и под водом на језерским површинама ријеке Дрине које припадају подручју општине Вишеград, врши контролу опреме и снабдјевености горивом чамца и обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Статус – намјештеник

## 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,
- распоређује раднике на послове и радне задатке
- сарађује са Републичким и Регионалним штабовима цивилне заштите, 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 односно старјешине ватрогасне јединице.

Статус- намјештеник

## 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 достигнућа у области заштите од пожара и брине се да о истим упозна оперативне раднике,
- врши практичну обуку радника у установама, институцијама и предузећима, као 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 надлежност.

Статус- намјештеник

## 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.

Статус- намјештеник

## 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

Статус- намјештеник

#### 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.

Статус- намјештеник

#### 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.

Статус- намјештеник

#### 8. Административни радник

- води књиговодствену евиденцију према ЗоКњ.ев.
- врши фактурисање услуга,
- књижи све промјене стања, финансијске и остале евиденције,
- врши обрачун плате, прави обавјештења М-4 образце,
- води магацинску евиденцију, задужења опреме и материјала,
- врши сравања потраживања и дуговања,
- води књигу матичне евиденције запослених
- обавља дактилографске послове и рад на рачунару,
- прави статистичке извјештаје,
- Обавља и друге послове које нареди старјешина.

Статус- намјештеник

### II-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

#### 1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Руководи одјељењем, организује рад одјељења, обавјештава начелника општине о стању у области привредних и друштвених дјелатности, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности одјељења, осим оних који су у надлежности начелника општине, сачињава студијско-аналитичке информације у области привреде и

друштвених дјелатности, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност .

Сложеност: -најсложенији послови

Самосталност: -веома висок степен самосталности у најсложенијим пословима

Одговорност: - веома висок степен одговорности, одговара за извршавање послова и задатака из надлежности одјељења,

Пословна

комуникација и

кореспонденција: -остварује сталну стручну комуникацију унутар и изван Општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општинске управе

Статус: Службеник, начелник одјељења.

#### 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност:- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна

Комуникација и

Кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

### 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна

Комуникација и

Кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оствривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

**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 одјељења 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 одјељења 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна

комуникација и

кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оствривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

### 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 оствривањем циљева из програма развоја и предузимања одговарајућих мјера, остварује сарадњу са регионалним и републичким развојним организацијама, републичким министарствима, међународним институцијама и фондовима, пружа помоћ у спровођењу најбољих пројеката за развој занатско предузетничке дјелатности и и друге послови који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна

Комуникација и

Кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације

које служе оствривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

### 5. 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна  
Комуникација и

Кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се кореспонденција дјелотворно пренесу информације које служе оствривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

### 6. 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.

Сложеност: -мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је редовним надзором и непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања

Одговорност: - одговорности за правилну примјену метода рада, поступака, или стручних техника,

Пословна  
Комуникација и

кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако

је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: - службеник, виши стручни сарадник.

### 7. 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 конкурисања и обавља све друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је редовним надзором и непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања

Одговорност: - одговорности за правилну примјену метода рада, поступака, или стручних техника,

Пословна  
Комуникација и

кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: - службеник, виши стручни сарадник.

### 8. Виши стручни сарадник за спорт и младе

Припрема програм развоја спорта, остварује сарадњу са спортским организацијама и спортским друштвима у вези доношења њихових планова рада и трошкова за 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

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је редовним надзором и непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање



Одговорност: сложенјих рутинских стручних питања  
- одговорности за правилну примјену метода рада, поступака, или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: - службеник, виши стручни сарадник.

### 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, приједлог буџета и 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.

Сложеност: - најсложенији послови

Самосталност: -веома висок степен самосталности у најсложенијим пословима

Одговорност: -веома висок степен одговорности,  
-одговара за орган изацију и рад одјељења  
-одговара за извршавање послова и задатака из надлежности одјељења,

Пословна комуникација и кореспонденција: -стална стручна комуникација унутар и изван Општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општинске управе

Статус: Службеник, начелник одјељења.

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

Врши послове који се односе на припрему израде нацрта буџета, завршног рачуна, прати извршење прихода и расхода у појединим ставкама из буџета, послове који се односе на периодичне обрачуне буџета, распоређује средства из буџета по корисницима, предузима послове на праћењу финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања Општинске управе Вишеград, фондова и других органа који се финансирају

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се кореспонденција дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

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

Прати, анализира и припрема извјештаје, предузима све потребне мјере и радње за наплату потраживања, прати кретање финансијско-књиговодствене документације и писмено извјештава начелника одјељења о степену наплате, врши припрему налога за плаћање, води и ажурира књигу основних средстава, задужује и врши раздужење основних средстава, додјељује инвентурне бројеве, прати стање основних средстава и предлаже расходовање дотрајалих основних средстава, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција -контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

#### 4. 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна

комуникација и

кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оствривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

#### 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност

у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус- службеник, стручни сарадник

#### 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност

у раду; -самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус- службеник, стручни сарадник

#### 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус- службеник, стручни сарадник

#### **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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног

руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус - службеник, стручни сарадник

### **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, и одговара за законито извршење послова одјељења, 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 дјелокурага рада одјељења.

Сложеност: -најсложенији послови

Самосталност: - веома висок степен самосталности у најсложенијим пословима

Одговорност: - веома висок степен одговорности, - одговара за организацију и рад одјељења -одговара за извршавање послова и задатака из надлежности одјељења,

Пословна комуникација и кореспонденција: -стална стручна комуникација унутар и изван Општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општинске управе

Статус: Службеник, начелник 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, припрема рјешења о кориштењу јавних површина, води управни поступак за издавање грађевинске дозволе, употребне дозволе и легализације и уклањање објеката, припрема уговоре о закупу пословних простора и других уговора и правних аката које доноси начелник, 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци

Самосталност - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

Пословна

Комуникација и

кореспонденција: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

### 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

Пословна

Комуникација и

кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

Статус: - службеник,

### 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

Пословна

Комуникација и

кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

Статус: - службеник,

### 5. Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту животне средине

Врши обрачунавање ренти и уређења грађевинског земљишта, излази на терен, врши предмјер и прерачун 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 акт ао чињеницама о којима одјелјење води и не води евиденције из своје надлежности, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорности за правилну примјену метода рада и поступака,

Пословна

Комуникација и

кореспонденција: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе оствривању циљева рада

Статус: - службеник,

### 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 спровођење 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, здравственим 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 откљанљању 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 информацију о стању безбједности саобраћаја за подручје општине, даје мишљења из домена безбједности саобраћаја у поступку израде просторно планске документације и издавања локацијских условаи 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 локалне самоуправе, утврђује стање оштећења коловоза на саобраћајницама 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

Пословна

Комуникација и

кореспонденција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

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

Врши увиђај на лицу мјеста (терену) и припрема потребне предмете и предрачуна радова за потребе Општинске управе, прати јавне позиве и ситуација БиХ који се односе на инфраструктурне објекте социјалне потребе, припрема пријаве вна исте и праћење реализације закључених уговора.

Поред тога, ради на издавању увјерења/потврда о чињеницама са терена који се односе на објекте уништене услед ратних дејстава на територији општине Вишеград за интерно расељена лица и повратнике.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус - службеник

## **V-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. Начелник одјељења за инспекцијске послове**

Руководи, организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора 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.

Сложеност: - најсложенији послови

Самосталност: - веома висок степен самосталности у најсложенијим пословима

Одговорност: - веома висок степен одговорности, - одговара за организацију и рад одјељења - одговара за извршавање послова и задатака из надлежности одјељења,

Пословна

комуникација и

кореспонденција: - стална стручна комуникација унутар и изван Општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општинске управе

Статус: Службеник, начелник одјељења

### **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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност

у раду; - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација и

корисподенција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус - службеник

### **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 пољоприврених 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.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација и корисподенција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус - службеник

#### 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.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду; самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација и корисподенција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус – службеник

#### 5. Ветеринарски инспектор

Врши надзор над извршавањем Закона и прописа из области ветеринарске инспекције, прати појаве и кретање заразних болести животиња на подручју општине, наређује мјере за отклањање и спречавање заразних болести, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња које се појаве и угрозе територију општине, обезбјеђује становништво од заразних болести и наређује отклањање недостатака, односно забрањује рад на пословима здравствене заштите животиња док недостаци не отклоне, врши здравствену контролу птрехранбених производа анималног поријекла и провјерава њихову здравствену исправност и сточне хране, привремено забрањује унутрашњи промет животиња,намирница и отпадака сјемена за осјеменавање, те врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду; самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација и корисподенција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус – службеник

#### 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 локсцијски услови и одборења за грађење издати у складу са плановима и на прописани начин, да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење, да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописани начин, те друге послове утврђене законом или прописима донијетим на основу закона.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду;

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација и

корисподенција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус службеник

### 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.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду; самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација и

корисподенција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус службеник

### 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 општих и појединачних аката које се односе на обављање надзора из његовог дјелокуга, налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недостатака или неправилности у року који одреди, подноси одговарајуће пријаве надлежним органима, извроче и наплаћује новачне казне на лицу мјеста и предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлашћен.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду; самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација и

корисподенција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус - службеник

## VI- СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

### 1. Секретар Скупштине општине

Руководи Стручном службом, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница СО и њених радних тијела, проучава нацрте и предлоге аката који доноси СО и брине о њиховој уставности и законитости, припрема и израђује програм рада и извјештај о



раду СО, врши стручни преглед материјала који се износи на сједници Скупштине и њених радних тијела, израђује нацрте и приједлоге одлука, односно општих аката који не спадају у дјелокруг општинске административне службе, врши послове у вези сарадње Скупштине са предузећима и установама, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност

у раду; - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна

комуникација и

корисподеција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању рада.

Статус службеник, секретар скупштине општине

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

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

Пословна

Комуникација и

коресподенција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

### **2. Савјетник начелника општине у области правних послова**

Савјетник начелника општине врши савјетовање начелника општине из правне области и обавља друге послове екоји му се ставе у надлежност.

### **3. Виши 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.

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност: - самосталности у раду ограничена је редовним надзором и непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност: - одговорности за правилну примјену метода рада, поступака, или стручних техника,

Пословна

Комуникација и

коресподенција: - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

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

Врши послове превођења свих писаних материјала на енглески језик и са страним делегацијама, групама и странцима и врши превођење као и друге послове који му се ставе у надлежност.

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

Припрема план јавних набавки за Општинску управу, спроводи цјелокуни поступак јавних набавки у складу са законом, те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада поступци и стручне технике

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада и поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оствривању циљева рада,

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

#### **6. 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 који му се ставе у надлежност.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе радаи поступци

Самосталност у раду; -самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус - службеник, стручни сарадник

#### **7. 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе радаи поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус - службеник, стручни сарадник

#### **8. 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.

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних

Сложеност: - рутински послови, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјњују једноставно и прецизно утврђене методе радаи поступци

Самосталност у раду; - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања,

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и метод арада

Пословна комуникација - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус - службеник, стручни сарадник

**9. 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 2/17).

**Члан 21.**

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-173/17

Датум: 22.6.2017. године Младен Ђуревић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 87. Статута општине

Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17) и члана 7. Одлике о суфинансирању реализације пројекта естетског уређења фасада са заједницама етажних власника („Службени гласник општине Вишеград“, број 9/17), начелник општине Вишеград дана 21.07.017. године,  
д о н о с и

**ПРАВИЛНИК**

**о бодовању пријава пристиглих на јавни позив који се односи на пројекат о суфинансирању реализације пројекта естетског уређења фасада са заједницама етажних власника**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђују се критерији и начин бодовања пријава пристиглих на јавни позив који се односи на пројекат о суфинансирању реализације пројекта естетског уређења фасада са заједницама етажних власника, као и сачињавање приједлога програма за уређење фасаде на објектима за заједнице етажних власника које испуне опште услове и буду највише бодоване.

**Члан 2.**

Поступак за утврђивање приједлога програма одређен је критеријумима који се вриједнују бодовима на начин како слиједи:

## 1. Локација објекта:

- а) Објекти који е налазе у улицама Краља Петра , Николе Пашића, Николе Тесле, Браће Југовића, Мајке Југовића, и дијелу улице Цара Лазара (у обухвату Урбанистичког пројекта за ове улице) ..... 35 бодова;  
б) објекти који се налазе у улици Друге подрињске бригаде, на Тргу палих бораца, у улицама Ужичког корпуса и Змај Јове Јовановића, у дијелу улице Војводе Степе (од улице Ужичког корпуса до моста на ушћу Рзава у Дрину) и у улици Козачкој ..... 30 бодова;  
в) сви остали објекти ..... 5 бодова.

## 2. Према степену оштећења и естетском изгледу фасаде објекта:

- а) Изузетно лоша (угожава безбједност пролазника, угрожава стабилност и функционалност објекта и веома лошег естетских карактеристика) ..... 30 бодова;  
б) лоша (дјелимично оштећена са елементима оштећења који временом могу постати потенцијална опасност за пролазнике и лошег естетског изгледа) ..... 20 бодова;  
в) незнатно лоша (мања функционална и естетска оштећења) ..... 10 бодова.

## 3. Заједнице етажних власника које конкуришу за уређење фасаде која се односи на енергетску ефикасност добијају ..... 20 бодова.

4. Објекти у којима Општина Вишеград има свој пословни простор, добијају..... 15 бодова.

### Члан 3.

Степен оштећења и естетски изглед фасаде из члана 2. тачка 2. овог правилника, Комисија именована од стране начелника Општине за избор објеката за суфинансирање уређења фасада, утврђује обиласком сваког појединачног објекта за који је поднијет захтјев и који испуњава опште услове утврђене у јавном позиву.

Приликом обиласка објеката утврдиће се чињенице о стању објекта и прибавити одговарајућа фотодокументација.

### Члан 4.

Задатак комисије за избор објеката за суфинансирање уређења фасада, је да:

- отвори пристигле пријаве,
- прегледа и утврди да ли су пристигле пријаве благовремене и да ли испуњавају услове из јавног позива,
- обиђе сваки појединачни објекат за који је благовремено поднијета пријава и за који су испуњени услови из јавног позива, те утврди чињенично стање и о истом сачини записник,
- провјери предмјер радова,
- изврши бодовање у складу са овим правилником,
- и друге неопходне послове.

Комисија за избор објеката за суфинансирање уређења фасада, по спроведеном јавном позиву, након провјере општих услова утврђених у јавном позиву и извршеног бодовања у складу са овим правилником, сачињава приједлог програма за уређење фасада на објектима из члана 2. Одлике о суфинансирању реализације пројекта естетског уређења фасада са заједницама етажних власника („Службени гласник општине Вишеград“, број 9/17), до висине средстава планираних за реализацију овог пројекта.

### Члан 5.

Приједлог програма за уређење фасада треба да садржи поред приједлога заједница етажних власника за суфинансирање пројекта естетског уређења фасада и све пристигле пријаве на јавни позив, пријаве које не испуњавају опште услове као и оне које због мањег броја бодова нису предложене за суфинансирање, те друге податке за које комисија процјени да су неопходни.

### Члан 6.

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

## ОПШТИНА ВИШЕГРАД

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-218/17

Датум: 21.7.2017. године Младен Ђуревић с.р.

На основу члана 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04 и 78/11) и члана 14. Статута Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, број 8/09 и 12/09), Надзорни одбор Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград на сједници одржаној 20.07.2017. године, д о н о с и

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### о разрјешењу дужности директора и главног и одговорног уредника Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград

1. Бранка Лорић, дипломирани економиста, разрјешава се дужности директора и главног и одговорног уредника Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград, због истека мандата.
2. Ово рјешење ступа на снагу осам дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

### Образложење

Надзорни одбор Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград на сједници одржаној 23.07.2013.године именовано је Бранку Лорић, дипломираног економисту, за директора Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград, на период од четири године. Како је истекао период на који је именован директор Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград, створене су претпоставке за разрјешење дужности директора Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград.

На основу напријед изложеног, а у складу са чланом 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04 и 78/11) и чланом 14. Статута Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, број 8/09 и 12/09), ријешено је као у диспозитиву овог рјешења.

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

ЈП „РТВ ВИШЕГРАД“  
 Д.О.О. ВИШЕГРАД  
 Надзорни одбор ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ  
 Број: 119/17 ПРЕДСЈЕДНИКА  
 Датум: 20.7.2017. год. Данка Зечевић, с.р.

На основу члана 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04 и 78/11) и члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03), Надзорни одбор Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград на сједници одржаној 20.07.2017. године, д о н о с и

**ОДЛУКУ**  
**о именовану вршиоца дужности директора**  
**Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“**  
**д.о.о. Вишеград**

1. Именује се Љубинка Васиљевић, дипломирани инжењер металургије, за вршиоца дужности директора Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград на период од два мјесеца, а најдаље до окончања поступка јавног конкурса.

2. Ова одлука ступа на снагу осам дана од дана доношења и иста ће бити објављена на огласној табли предузећа.

ЈП „РТВ ВИШЕГРАД“  
 Д.О.О. ВИШЕГРАД  
 Надзорни одбор ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ  
 Број: 120/17 ПРЕДСЈЕДНИКА  
 Датум: 20.7.2017. год. Данка Зечевић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ</b>	
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о измјени и допуни плана јавних набавки за 2017. годину .....	2
Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Вишеград .....	5
Правилник о бодовању пријава пристиглих на јавни позив који се односи на пројекат о суфинансирању реализације пројекта естетског уређења фасада са заједницама етажних власника .....	35
<b>РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА ВИШЕГРАД</b>	
Рјешење о разрешењу дужности директора и главног и одговорног уредника Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград .....	36
Рјешење о именовану вршиоца дужности директора Јавног предузећа „Радио-телевизија Вишеград“ д.о.о. Вишеград .....	37