



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 29.

Службени гласник општине Вишеград – број 3

27. фебруар 2020. године

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 7/16) и члана 87. Статута Општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“ број: 6/17 и 3/19), начелник општине Вишеград, д о н о с и

О Д Л У К У о исплати средстава спортисти године

I

ОДОБРАВА СЕ исплата у виду новчане награде у укупном износу од 600,00КМ (словима:шестстотина КМ) најуспјешнијим спортистима општине Вишеград у 2019. години а у појединачном износу од 300,00 КМ (словима: тристотине конвертибилнихмарака) и то :

- спортисткиња године – Пајовић Гала,
- спортиста године-Станимировић Немања.

II

Наведени износ ће се исплатити путем благајне општине Вишеград из средстава за финансирање спортских манифестација од општинског значаја.

III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-25/20

Датум: 31.01.2020. год, Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став (3). Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и), члана 87. Статута општине Вишеград, („Службени гласник општине Вишеград“, број: 7/16 и 3/19), члана 19. Правилника о условима и критеријима за финансирање програма развоја спорта у општини Вишеград, на основу приједлога Комисије за избор и процјену програма спортских организација везаних за развој спорта на подручју општине Вишеград (број: 02-013-10/20 од 24.01.2020. године), начелник општине доноси

О Д Л У К У

I

Средства буџета општине Вишеград планирана за финансирање Програма развоја спорта на подручју општине Вишеград за 2020. годину у износу од 260.000,00 КМ распоређују се како слиједи:

1. Грант спортским организацијама ... 260.000,00 КМ

II

Средства из тачка I, става 1. ове одлуке („грант спортским организацијама“) у износу од 260.000,00 КМ распоређују се како слиједи:

1. Фудбалски клуб „Дрина - ХЕ“ 72.000,00 КМ
 2. Кошаркашки клуб „Варда - ХЕ“ 67.000,00 КМ
 3. Одбојкашки клуб „ХЕ на Дрини“ 41.500,00 КМ
 4. Карате клуб „Дрина“ 10.000,00 КМ
 5. Џудо клуб „Вишеград“ 6.000,00 КМ
 6. Рукометни клуб „Вишеград“ 29.000,00 КМ
 7. Планинарско спортско друштво „Столац“..... 4.000,00 КМ
 8. Веслачки клуб „Једрина“ 3.000,00 КМ
 9. Шаховски клуб „Дрина“ 1.500,00 КМ
 10. Стрелачки клуб „Дрина“ 1.000,00 КМ
 11. Бразилски Циуциу клуб „Феникс“ 3.000,00 КМ
- Резервна средства за спорт 22.000,00 КМ

III

Одјелење за финансије дозначеће планирана средства из члана II. ове одлуке на жиро рачуне спортских организација сразмјерно извршењу буџета.

IV

Корисници средстава обавезни су Одјелењу за финансије доставити извјештаје о намјенском утрошку средстава.

VI

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-27/20

Датум: 31.01.2020. год, Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 и 3/19) члана 43. и 44. 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 2020. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 16/19), и члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

о одобравању средстава буџетске резерве

I

ОДОБРАВАЈУ СЕ средства буџетске резерве у укупном износу од 143.05 КМ (једнастотиначетрдесеттриконвертибинемараке и 05/100) у сврху израде печата за Општинску управу.

II

За реализацију ове одлуке задужује се одјељење за финансије општине Вишеград.

III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-29/20

Датум: 03.02.2020. год, Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број: 97/16), и члана 87. Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ 6/17 и 3/19), члана 20. Појединачног Колективног уговора за запослене у Општинској управи Вишеград ("Службени гласник општине Вишеград" број:17/17) начелник општине Вишеград, д о н о с и

О Д Л У К У

о висини просјечне исплаћене плате запослених у Општинској управи Вишеград за претходну годину

I

УТВРЂУЈЕ СЕ висина просјечне плате у Општинској управи Општине Вишеград за претходну 2019. годину у нето износу 934,83 КМ, (деветстотинадесетчетириконвертибилнемарака и 83/100) на основу које ће се вршити исплате новчаних помоћи сходно члану 20. Појединачног Колективног уговора за запослене у Општинској управи Вишеград ("Службени гласник општине Вишеград" број: 17/17)

II

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-131-2/20

Датум: 04.02.2020. год, 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 чланом 4. 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 ДОНОШЕЊУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА БУЏЕТСКУ 2020. ГОДИНУ

Члан 1.

Доноси се Годишњи план јавних набавки за буџетску/календарску 2020. годину.

Члан 2.

План јавних набавки за 2020. годину саставни је дио ове Одлуке.

План набавки обухвата набавку роба, услуга и радова, те садржи податке о предмету набавке, јединственом рјечнику јавне набавке, процијењеној вриједности набавке, врсти поступка јавне набавке, оквирним периодима за покретање поступка набавке, оквирним периодима закључења уговора, склапању уговора или оквирног споразума, планираном трајању уговора или оквирног споразума и извору финансирања.

План јавних набавки се током буџетске године може измијенити или допунити.

Члан 3.

План јавних набавки за 2020. годину, односно набавке чија је вриједност већа од 50.000,00 КМ - за робе и услуге, односно 80.000,00 КМ - за радове, се објављују на званичној интернет страници Општине Вишеград у року од 60 дана од дана усвајања буџета Општине Вишеград за 2020. годину.

План јавних набавки се током буџетске године може измијенити или допунити, уколико се појаве нове потребе или могућности набавке роба, услуга и радова, а све измјене и допуне одмах ће бити објављене на званичној интернет страници Општине Вишеград.

Члан 4.

Непосредни руководиоци организационих јединица општинске управе су одговорни за благовремено

реализовање Плана јавних набавки за 2020. годину из дјелокруга рада организационе јединице.

Члан 5.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛИК ОПШТИНЕ

Број: 02-4-188/19

Датум: 1.01.2020. год, Младен Ђуревић, с.р.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ЗА 2020. ГОДИНУ

1. Увод

У складу са планираним буџетом Општине Вишеград, који за 2020. годину износи 9.866.586,00 КМ, приступило се изради Плана јавних набавки Општине Вишеград за 2020. годину како би се набавиле планиране робе, услуге и радови.

На овај начин ће се осигурати:

- Најефикаснији начин коришћења јавних средстава с обзиром на сврху и предмет јавне набавке,
- извршење набавке и додјелљивање уговора о јавној набавци у складу са поступцима утврђеним Законом и
- предузимање свих потребних мјера како би се осигурала праведна и активна конкуренција међу потенцијалним добављачима уз остваривање једнаког третмана, недискриминације и транспарентности.

2. Законски основ

- Закон о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14)
- Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Вишеград, број 14/14)
- Правилник о поступку директног споразума („Службени гласник општине Вишеград, број 14/14)
- Одлука о приступању поступку израде Плана јавних набавки број 02-404-188/19 од 15.01.2020. године.

3. Комисија

Комисија за набавке дјелује од дана доношења рјешења до окончања свих послова везаних за јавне набавке кроз досљедну примјену Закона о јавним набавкама БиХ.

Рад комисије обухвата сљедеће послове:

- провођење поступка јавног отварања понуда,
- израда записника са отварања понуда,
- анализа и вредновање понуда,
- израда записника о вредновању понуда и давање препоруке начелнику општине.

Сваки члан комисије може учествовати у раду комисије тек након што потпише изјаву о непристрасности у односу на понуђача и изјаву о повјерљивости.

НАПОМЕНА: Дефинисање задатака комисије, односно рад комисије је детаљно описано у Правилнику о јавним набавкама роба, услуга и радова објављеном у Службеном гласнику општине Вишеград број 14/14.

4. За 2020. годину утврђује се сљедећи План јавних набавки роба, услуга и радова:

Редни 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
РОБЕ										
1.	Набавка вишегодишњих садница - дендрофонда за озелењавање јавних површина	03121100-6	25.641,00 КМ	Конкурентски	Фебруар 2020.	Март 2020.	Уговор	30 дана од дана потписивања уговора	511100	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
2.	Набавка гума за службена возила	34351100-3	2.765,00 КМ	Директни	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања	412500	Одјељење за општу управу
3.	Набавка градских клупа	39113300-0	3.418,00 КМ	Директни	Март 2020.	Март 2020.	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	511300	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
4.	Набавка и постављање принудних успоривача брзине	34928000-8	6.837,00 КМ	Конкурентски	Јануар – Фебруар 2020.	Фебруар – Март 2020.	Уговор	20 дана од дана потписивања уговора	511100	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
5.	Набавка и постављање заштитне ограде – банкина	34928320-7	5.982,00 КМ	Конкурентски	Фебруар 2020	Март 2020.	Уговор	25 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм „Шуме 2019“	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
6.	Набавка тонера за 2020 годину	30125120-8	5.000,00. КМ	Директни	Јануар-Децембар 2020.	Јануар-Децембар 2020.	Директни споразум	10 дана од дана потписивања уговора	412500	Одјељење за општу управу

7.	Набавка пелета за централно гријање у згради СО Вишеград	09111220-8	6.837,00. КМ	Конкурентски	Јануар-Септембар 2020.	Јануар-Септембар 2020.	Уговор	15 дана од дана потписивања уговора	412200	Одјељење за општу управу
8.	Набавка једногодишњег цвијећа за уређење јавних површина	03121100-6	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар-Март 2020.	Март 2020.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања	412500	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
9.	Набавка новогодишњег накита	39298500-2	5.980,00. КМ	Директни	Новембар 2020.	Децембар 2020	Директни споразум	15 дана од дана потписивања	511300	Одјељење за општу управу
10.	Набавка рачунарске опреме 2020	30200000-1	5.980,00. КМ	Директни	Фебруар-Април 2020.	Фебруар-Април 2020.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	511300	Одјељење за општу управу
11.	Набавка униформи за раднике општинске администрације	18110000-3	1.280,00. КМ	Директни	Фебруар-Април 2020.	Фебруар-Април 2020.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	412300	Одјељење за општу управу
12.	Набавка интервенцијске униформе за ватрогасца	18130000-9	1.920,00. КМ	Директни	Фебруар-Април 2020.	Фебруар-Април 2020.	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	412300	Одјељење за општу управу
13.	Набавка опреме за потребе ЦЗ	454540000-4	2.564,00. КМ	Директни	Фебруар-Новембар 2020	Фебруар-Новембар 2020	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	412400	Одјељење за општу управу
14.	Набавка земље за зелене јавне површине	14212410-7	2.500,00 КМ	Директни	Март 2020.	Март 2020.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	412500	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
15	Набавка стационарне камере	34932000-9	5.000,00 КМ	Директни	Фебруар-Март 2020.	Фебруар-Март 2020.	Директни споразум	25 дана од дана потписивања уговора	511100	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

16.	Набавка видео надзора	32323500-8	5.980,00. КМ	Директни	Април- Новембар 2020.	Април- Новембар 2020.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања	511300	Одјељење за општу управу
17.	Набавка горива за 2021	09100000-0	39.316,00. КМ	Конкурентни	Новембар 2020.	Децембар 2020.	Оквирни споразум	од 01.01.2021 до 31.12.2021	412600	Одјељење за општу управу
18.	Набавка канцеларијског материјала за 2021	30192000-1	14.099,00. КМ	Конкурентни	Новембар 2020.	Децембар 2020.	Оквирни споразум	од 01.01.2021 до 31.12.2021	412200	Одјељење за општу управу
19.	Набавка робе за потребе кафе кухиње за 2021	1598000-1	5.128,00. КМ	Директни	Новембар- Децембар 2020.	Новембар- Децембар 2020.	Директни споразум	од 01.01.2021 до 31.12.2021	412900	Одјељење за општу управу
20.	Набавка робе за одржавање хигијене у сл. просторијама за 2021	39830000-9	5.128,00. КМ	Директни	Новембар- Децембар 2020.	Новембар- Децембар 2020.	Директни споразум	од 01.01.2021 до 31.12.2021	412300	Одјељење за општу управу
21.	Услуге оправке и одржавања фотокопир апарата за 2019. годину	50313200-4	1.282,00 КМ	Директни	Јануар- Децембар 2020.	Јануар- Децембар 2020.	Директни споразум	7 дана од дана потписивања уговора	412500	Одјељење за општу управу
22.	Набавка спортских лопти и мајица	39298700-4 18412000-0	500,00	Директни	Новембар 2020.	Децембар 2020	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	41294	Одјељење за локлани развој, привреду и друштвене дјелатности
23.	Набавка плаката пехара и диплома за спортисте	392987004	2.000.00	Директни	Новембар 2020.	Децембар 2020	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	41294	Одјељење за локлани развој, привреду и друштвене дјелатности
24.	Набавка поклона за раднике и госте	18530000-3	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар- Децембар 2020.	Фебруар- Децембар 2020.	Директни споразум	10 дана од дана потписивања уговора	412945	Стручна служба начелника општине
25.	Набавка сувенира и слика	44423000-1 22312000-0	3000,00 КМ	Директни	Фебруар- Децембар 2020.	Фебруар- Децембар 2020.	Директни споразум	10 дана од дана потписивања уговора	412945	Стручна служба начелника општине

26.	Набавка рекламног материјала	22462000-6	3000,00 КМ	Директни	Јануар – Децембар 2020.	Јануар - Децембар 2020.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	412945	Стручна служба начелника општине
УКУПНО ЗА РОБЕ: 173.137,00 КМ										
УСЛУГЕ										
1.	Вршење геодетских услуга за 2020. годину	71355000-1	6.000,00 КМ	Директни	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2020. године	412700	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
2.	Пружање услуга вођења евиденција о обвезницима комуналне накнаде и послове ажурирања наплате комуналне накнаде	98300000-6	25.641,00 КМ	Конкурент ски	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Уговор	од дана потписивања уговора до 31.12.2020. године	412900	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
3.	Услуге медијског праћења активности на подручју Општине Вишеград	79341000-6	6.000,00 КМ	Директни	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Директни споразум	годину дана од дана потписивања уговора	412700	Стручна служба начелника општине
4.	Одржавање интернет мреже, рачунарске и биро опреме која није у гарантном року за 2020 годину	50312000-5	5.128,00 КМ	Директни	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2020. године	412700	Одјељење за општу управу
5.	Израда стручног мишљења и УТУ изградња нисконапонске мреже у МЗ Добрун, село Велетово-Ченгићи, МЗ Дринско, село Бодежник и МЗ Међеђа, село Ајдановићи	71300000-1	3.247,00 КМ	Директни	фебруар	Фебруар- март	Директни споразум	15 дана од данљ потписивања уговора	Програм шуме 2020	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
5.	Услуге коришћења билборда (оглашавање на ЛЕД дисплеју)	79341000-6	6.000,00. КМ	Директни	Јануар- Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Директни споразум	12 мјесеци од дана потписивања уговора	412700	Одјељење за општу управу

6.	Услуге кречења и поправке зграда у власништву општине за 2020	79931000-9	5.980,00. КМ	Директни	Јануар-Септембар 2020.	Јануар-Септембар 2020.	Директни споразум	10 дана од дана потписивања уговора	511100	Одјељење за општу управу
7.	Услуге осигурања возила	66514110-0	6.000,00. КМ	Директни	Јануар-Децембар 2020.	Јануар-Децембар 2020.	Директни споразум споразум	7 дана од дана потписивања уговора	412700	Одјељење за општу управу
8.	Услуге оправке и одржавања копир апарата	50313200-4	1.282,00. КМ	Директни	Јануар-Децембар 2020.	Јануар-Децембар 2020.	Директни споразум	7 дана од дана потписивања уговора	412500	Одјељење за општу управу
9.	Услуге штампања и фотокопирања материјала за 2020	79810000-5	6.410,00. КМ	Конкурентски	Јануар-Децембар 2020.	Јануар-Децембар 2020.	Уговор	15 дана од дана потписивања уговора	412700	Одјељење за општу управу
10.	Услуге сервисирања возила, набавка дијелова, и одржавање возила	501120000-3	10.250,00. КМ	Конкурентски	Јануар-Децембар 2020.	Јануар-Децембар 2020.	Уговор	7 дана од дана потписивања	412500	Одјељење за општу управу
11.	Услуге осигурања радника	66511000-5	2.991,00. КМ	Директни	Новембар 2020.	Новембар 2020.	Директни споразум	12 мјесеци од дана потписивања уговора	412700	Одјељење за општу управу
12.	Услуге коришћења јавног сервиса вијести	64216210-8	2.400,00 КМ	Директни	Јануар 2019.	Фебруар 2019.	Директни споразум	годину дана од дана потписивања уговора	412700	Стручна служба начелника општине
13.	Услуге одржавања информационог система за пријаву свих врста комуналних проблема општинској управи путем интернета	48000000-8	3.000,00 КМ	Директни	Март 2020.	Март-Април 2020.	Директни споразум	годину дана од дана потписивања уговора	412700	Стручна служба начелника општине
14.	Услуге снимања, монтирања и емитовања прилога за потребе општине Вишеград (до 2 минута)	98300000-6	6.000,00 КМ	Директни	Март 2020.	Март-Децембар 2020.	Директни споразум	годину дана од дана потписивања уговора	412700	Стручна служба начелника општине
15.	Услуге дератизације	90923000-3	6.000,00 КМ	Директни	Март 2020.	Март 2020.	Директни споразум	15 дана од дана достављања	41222	Одјељење за инспекцијске послове и

								сагласности надлежног института		комуналну полицију
16	Услуге одвоза и збрињавање паса луталица	77610000-9	5.810,00 КМ	Директни	Март 2020.	Април 2020.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2019. године	412700	Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију
17.	Израда Пројекта транспортног цјевовода Добрун - Вишеград	71322200-3	19.658,00 КМ	Конкурент ски	Март 2020.	Април 2020.	Уговор	30 дана од дана потписивања уговора	Програм коришћења прихода остварених по основу по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
18.	Израда програма санитарне заштите изворишта	71241000-9	6410,00 КМ	Конкурент ски	Април 2020.	Мај 2020.	Уговор	60 дана од дана потписивања уговора	Програм коришћења прихода остварених по основу по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
19.	Израда елабората о заштити подземних вода	71241000-9	6410,00 КМ	Конкурент ски	Април 2020.	Мај 2020.	Уговор	60 дана од дана потписивања уговора	Програм коришћења прихода остварених по основу по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
20.	Студија оправданости замјене постојећих	71314300-5	6000,00 КМ	Директни	Април 2020	Мај 2020.	Директни споразум	30 дана од дана	Програм коришћења прихода	Одјељење за просторно уређење и

	свјетиљки јавне расвјете ЛЕД свјетиљкама							потписивања уговора	остварених по основу по основу водних накнада за 2020. годину	стамбено- комуналне послове
21.	Израда пројекта за изградњу котловнице и вреловода за гријање у насељу Бикавац	71321200-6	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар 2020	Фебруар 2020	Директни споразум	30 даана од дана потписивања уговора	511100 Кредитно задужење	Одјелење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
22.	Израда пројекта за развод гријања у објектима у насељу Бикавац	71321200-6	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар 2020	Фебруар 2020	Директни споразум	30 даана од дана потписивања уговора	511100 Кредитно задужење	Одјелење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
23.	Израда пројекта за изградњу оборинске канализације у насељу Душче (крак 1)	71320000-7	3.846,00 КМ	Директни	Фебруар – март 2020	Март 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
24.	Израда пројекта за изградњу једног крака канализације у насељу Околишта	71320000-7	1.880,00 КМ	Директни	Фебруар – март 2020	Март 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове

25.	Израда пројекта водовода за домаћинство у селу Копито	71320000-7	2.500,00 КМ	Директни	Фебруар 2020	Фебруар 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода прикупљен их неутрош ених по основу водних накнада до 31.12.2019. године	Одјелјење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
26.	Израда пројекта за канализационе мреже у насељу Вучине	71300000-1	4.000,00 КМ	Директни	Март 2020	Април 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода прикупљен их неутрошен их по основу водних накнада до 31.12.2019. године	Одјелјење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
27.	Израда пројекта за канализационе мреже у насељу Босанска Јагодина	71320000-7	2.000,00 КМ	Директни	Март 2020.	Април 2020.	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода прикупљен их неутрошен их по основу водних накнада до 31.12.2019. године	Одјелјење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
28.	СМ и УТУ за изградњу градске канализационе мреже (крак од градског стадиона до колектора на	71300000-1	2.735,00 КМ	Директни	Март 2020	Март 2020	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода	Одјелјење за просторно уређење и

	десној страни обале ријеке Рзава)								остварених по основу водних накнада за 2020. годину	стамбено-комуналне послове
29.	Пројекат градске канализационе мреже (крак од градског стадиона до колектора на десној страни обале ријеке Рзава)	71300000-1	4.871,00 КМ	Директни	Април 2020.	Април – Мај 2020	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
30.	Израда пројекта канализационе мреже у Улици Козачкој	71300000-1	2.735,00 КМ	Директни	Март 2020	Март 2020	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
31.	Израда пројекта оборинске канализације у Улици Војводе Путника	71300000-1	4.273,00 КМ	Директни	Март 2020	Март 2020	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
32.	УТУ за реконструкцију моста на ријеци Рзав	71300000-1	2.991,00 КМ	Директни	Март 2020	Март 2020	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу	Одјељење за просторно уређење и стамбено-

									водних накнада за 2020. Годину	комуналне послове
33.	УТУ за изградњу спортских терена код Градског стадиона	71300000-1	1.282,00 КМ	Директни	Март 2020	Март 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програ м шуме 2020	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
34.	Пројекат за изградњу спортских терена код Градског стадиона	71320000-7	2.735,00 КМ	Директни	Април 2020.	Април – Мај 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програ м шуме 2020	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
35.	СМ и УТУ паркинг простора у насељу Мегдан	71300000-1	1.111,00 КМ	Директни	Март 2020	Март 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програ м шуме 2020	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
36.	Пројекат паркинг простора у насељу Мегдан	71320000-7	1.709,00 КМ	Директни	Април 2020.	Април – Мај 2020	Директни споразум	20 дана од дана потписивања уговора	511100 Програ м шуме 2020	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
37.	Јавни превоз путника на релацијама: 1. Вишеград- Прелово- Клашник-Вишеград, 2. Вишеград-Вардиште- Добрунска ријека- Вишеград, 3. Вишеград-Горња Лијеска-Вишеград	60112000-6	34.500,00	Конкурент ски	Новембар 2020.	Децемба р 2020.	Уговор	01.01.2021. до 31.12.2021. године	41294	Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности
УКУПНО ЗА УСЛУГЕ: 231.785,00 КМ										

РАДОВИ										
1.	Извођење радова на изградњи транспортног цјевовода од извора Оцак 1. И 2. До постојећег транспортног цјевовода Клашник-Прелово	45231300-8	120.000,00 КМ	Отворени	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Уговор	90 дана од дана увођења у посао од стране надзорног органа	511100 Средства Владе РС	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
2.	Санација пута Обравње-Пресејка-Жлијеб	45233142-6	4.273,00 КМ	Отворени	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Уговор	20 дана од дана увођења у посао од стране надзорног органа	412500 (Меморандум број 02-7-7/19 од 30.08.2019. године и Уговор број 02-07-16/19 од 25.11.2019. године)	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
3.	Израда хоризонталне сигнализације	45233221-4	8.547,00 КМ	Конкурентски	Фебруар 2020.	Март 2020.	Уговор	15 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење уговора	412790	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
4.	Извођење радова на уређењу фасада	45211360-8	85.470,00 КМ	Отворени	Фебруар 2020.	Март 2020.	Уговор	30 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење уговора	Кредитно задужење	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
5.	Одводња оборинских вода са саобраћајнице у улици Стевана Синђелића	45232130-2	22.222,00 КМ	Отворени	Фебруар 2020.	Март 2020.	Уговор	45 дана од дана увођења у посао од стране	511100 Програм кориштења прихода прикупљених а	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-

								надзоног органа	неустрошених по основу водних накнада до 31.12.2019. године	комуналне послове
6.	Изградња канализационе мреже (крак од насеља Доње Шегане до градског стадиона	45232410-9	35.897,00 КМ	Отворени	Фебруар 2020.	Март 2020.	Уговор	45 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода прикупљених а неустрошених по основу водних накнада до 31.12.2019. године	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
7.	Додатни и неподвижни радови , лот 1 изградња дјечијег игралишта (Нивелисање површине дјечијег игралишта са одводњом и израдом кишне канализације)	45232130-2	29.059,82 КМ	Преговаарачки	Март 2020.	Мај 2020.	Уговор	15 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода прикупљених а неустрошених по основу водних накнада до 31.12.2019. године	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
8.	Додатни и неподвижни радови , лот 2 изградња помоћног стадиона - Радови на изградњи помоћног стадиона (одводња кишнице)	45232130-2	26.495,72 КМ	Преговаарачки	Март 2020.	Мај 2020.	Уговор	15 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода прикупљених а неустрошених по основу водних накнада до 31.12.2019. године	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

9.	Санација дијела водовдне мреже у ул.Гаврила Принципа	45232151-5	1.794,00 КМ	Директни	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Директни споразум	10 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење уговора	412500 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
10.	Зацјевљење потока у насељу Горње Шегање	45231300-8	17.094,00 КМ	Отворени	Фебруар - март 2020.	Март 2020.	Уговор	45 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
11.	Одводња оборинских вода замјеном ивичњака у улицама Војводе Степе, Карађорђевој и Друге подрињске бригаде	45233229-0	17.094,00 КМ	Отворени	Март 2020.	Април 2020.	Уговор	20 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
12.	Санација канализационе и оборинске мреже у улици Војводе Степе	45232130-2	12.735,00 КМ	Конкурентски	Март 2020.	Април 2020.	Уговор	20 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење уговора	412500 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
13.	Асфалтирање путева	45233222-1	190.042,00 КМ	Отворени	Март 2020.	Мај 2020.	Оквирни споразум	Од дана потписивања	511100 Програм шуме 2020 и	Одјелјење за просторно

								уговора до 31.10.2020.	Програм кориштења прихода остварених по основу накнада за кориштење шума и шумског земљишта оприходованих, неутрошених у претходним годинама која ће се користити у 2020. години	уређење и стамбено-комуналне послове
14.	Санација локалних и некатегорисаних путева	45233142-6	94.017,00 КМ	Отворени	Март 2020.	Мај 2020.	Оквирни споразум	Од дана потписивања уговора до 15.11.2020.	412500 „Програм шуме 2020.„	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
15.	Реконструкција дијела улице Светог Саве	45233252-0	51.282,00 КМ	Отворени	Март 2020.	Април 2020.	Уговор	30 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
16.	Изградња канализационе мреже у насељу Вучине	45232410-9	29.914,00 КМ	Отворени	Април 2020.	Мај 2020.	Уговор	60 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

17.	Изградња оборинске канализације у насељу Душче	45232130-2	51.282,00 КМ	Отворени	Март 2020.	Април 2020.	Уговор	60 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
18.	Уређење заштитних ограда на мостовима	34928320-7	5.982,00 КМ	Директни	Април 2020	Април 2020	Директни споразум	20 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење уговора	Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
19.	Уређење обале ријеке Рзав	45246200-5	5.982,00 КМ	Директни	Април – мај 2020	Април – мај 2020	Директни споразум	10 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење уговора	412500 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. Годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
20.	Изградња оборинске канализације у ул. Војводе Путника	45232130-2	17.094,00 КМ	Отворени	Мај 2020.	Мај -јун 2020	Директни споразум	45 дана од дана увођења у посао од стране надзоног органа	511100 Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
21.	Наставак радова на уређењу Осојничког потока у Вишеграду	45246000-3	28.205,00 КМ	Отворени	Мај 2020.	Мај -јун 2020	Уговор	50 дана од дана увођења у	511100	Одјељење за просторно уређење и

								посао од стране надзорног органа	Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада за 2020. годину	стамбено-комуналне послове
22.	Изградња објекта и постројења за централно гријање стамбеног насеља Бикавц	45232141	388.034,00 КМ	Отворени	Април 2020.	Мај 2020.	Уговор	200 дана од дана увођења у посао од стране надзорног органа	Кредитно задужење	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
23.	Електрификација стамбених јединица расељених лица и повратника ЛОТ 1. Електрификација за МЗ Добрун, село Жагре ЛОТ 2. Електрификација за МЗ Горња и Доња Лијеска село Црни Врх и Закрсница Лот 3. Електрификација МЗ Горња и Доња Лијеска село Горња Брштаница	45315600-4	1) 25.641,00 2) 37.606,00 3) 8.547,00 71.794,00	Отворени	Март-април, 2020.	Април-мај 2020	Уговор	90 дана од дана увођења у посао од стране надзорног органа	Фонд за повратак у БиХ	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
УКУПНО ЗА РАДОВЕ: 1.314.308,00 КМ										
УКУПНО ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: 1.689.230,00 КМ										

5. Овај План набавки ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Општине Вишеград и на званичној интернет страници Општине Вишеград.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Младен Ђуревић, инж. Геодезије, с.р.

На основу члана 59. тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 3/19), на основу члана 19. тачка 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) 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

І

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о доношењу Одлуке о пречишћеном тексту Правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних мјеста у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање "Невен" Вишеград број: 81/20 од 14.02.2020. године донесене од стране Управног одбора Јавне установи за предшколско васпитање и образовање "Невен" Вишеград .

ІІ

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-12-1/20

Датум: 18.02.2020. год, Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16,) члана 43. и 44. 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 2020. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 16/1) и члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У

о одобравању средстава буџетске резерве

І

ОДОБРАВАЈУ СЕ средства буџетске резерве Синдикалној оргназацији Општинске управе Вишеград у укупном износу од 2.150,00 КМ (двдјехиљадеједнастотинаипедесетконвертибилних арака) поводом обиљежавања „8 марта“ Дана жена за жене запослене у Општинској управи Вишеград и чланове синдиката општине Вишеград.

ІІ

Наведена средства ће се исплатити у појединачном износу ид 50,00 КМ на текуће рачуне запосленим

радницама у Општинској управи Вишеград и чланове синдиката .

За реализацију ове одлуке задужује се одјељење за финансије.

ІІІ

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-79/20

Датум: 27.02.2020. год, Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16) и члана 89. став 3. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број: 6/17, 3/19), Начелник општине Вишеград, доноси

Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини Вишеград

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником нормативно се дефинише методологија за спровођење Плана успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле општине Вишеград.

(2) Систем интерних контрола, у смислу овог Правилника подразумијева финансијско управљање и контролу засновану на процјени ризика, који се спроводе на свим нивоима општинске управе општине Вишеград (у даљем тексту Општинска управа, у одговарајућем падежном облику), односно свим организационим јединицама, обухватајући при томе цјелокупна средства општине Вишеград, укључујући и средства добијена из других извора и најзначајније нефинансијске и финансијске процесе у општини Вишеград.

(3) Финансијско управљање и контрола је систем интерних контрола који утврђује и за који је одговоран начелник Општине, а којим се, управљајући ризицима, обезбјеђује разумна увјереност да ће се у остваривању циљева Општинске управе и буџетских корисника, буџетска и друга средства користити законито, економично, ефикасно и ефективно.

(4) Финансијско управљање и контрола уводи се ради унапређивања финансијског управљања и

одлучивања у реализацији постављених циљева, а нарочито:

- 1) обављања послова у складу са законима, подзаконским и интерним актима,
 - 2) обезбјеђења поузданог, потпуног и благовременог финансијског и пословног извјештавања,
 - 3) правилног, економичног, ефикасног и ефективног коришћења средстава и
 - 4) заштите имовине, обавеза и других ресурса од губитака који могу настати неодговарајућим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем, као и од неправилности и превара.
- (5) Финансијско управљање и контрола обухвата све финансијске и нефинансијске процесе и активности у пословању општинске управе и буџетских корисника
- (6) Финансијско управљање и контрола спроводи се у свим организационим јединицама и на свим нивоима, а обухвата сва средства Општине укључујући и средства буџетских корисника, узимајући у обзир и средства добијена из других извора.

Члан 2.

Елементе система интерних контрола у Општинској управи чине:

- 1) контролно окружење,
- 2) управљање ризицима,
- 3) контролне активности,
- 4) информације и комуникација и
- 5) праћење и процјена система

КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

Контролно окружење подразумијева:

1) лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства, функционера и осталих запослених у Општинској управи:

1. руководство поштује прописана правила и осигурава да су запослени у Општинској управи упознати са правилима етике и осталим значајним питањима, у смислу обавјештавања запослених о релевантним правилима и процедурама, организовањем колегија и сличним активностима,
2. запослени су упознати са правилима и придржавају се истих и
3. остале активности прописане посебним прописима

2) начин управљања:

1. управљање засновано на планирању,
2. управљање усмјерено на обезбјеђење континуитета свих процеса који се одвијају у Општинској управи,
3. обезбјеђење надзора у односу на циљеве, обезбјеђење ефикасности, економичности и ефективности остварења утврђених циљева из свих области дјеловања Општинске управе,
4. извјештавање о раду у складу са вишим прописима и
5. остале активности прописане посебним прописима

3) одређивање мисије и циљева:

1. руководство општине проводи поступак извјештавања запослених и скупштине општине/јавности о степену остварења мисије и циљева за извјештајне периоде,
 2. запослени у Општинској управи сходно датим овлашћењима и мјерилима радног мјеста извршавају додијељене им активности и
 3. остале активности прописане посебним прописима
- 4) организациона структура, хијерархија у погледу овлашћења и одговорности, права, обавезе и ниво извјештавања:**

1. овлашћења, одговорности, сложеност послова, категорија службеника, ниво комуникације и ограничења јасно дефинисани актима Општине у оквирима прописаних граница,
 2. уколико је због оправданих и јасно видљивих разлога (неусаглашеност виших прописа, хитни случајеви и други доказиви разлози) морало доћи до прекорачења контрола или оправданог одступања од процедура, исти се образлажу и документују
 3. запослени дјелују сходно додијељеним овлашћењима и осталим мјерилима радног мјеста, поступак извјештавања и ниво комуникације крећу се у складу са утврђеним у акту о организацији и систематизацији радних мјеста, а уколико је то примјенљиво, у оквирима граница утврђених вишим прописима
 4. остале активности прописане посебним прописима
- 5) писана правила и пракса управљања људским ресурсима:**

1. доношење аката о организацији Општинске управе и организацији и систематизацији запослених,
 2. планирање запошљавања,
 3. провјера учинка запослених – оцјењивање и
 4. остале активности прописане посебним прописима
- б) компетентност запослених, обезбјеђење равнотеже између компетенције запослених и њихових задатака:**

1. руководство дефинише мјерила за радна мјеста у оквирима утврђених општих граница, организује интервјуе са кандидатима за запослење, оцјењује потребе за обукама и едукацијом запослених,
2. запослени похађају планиране обуке, извршавају повјерене задатке у складу са важећим прописима и
3. провођење осталих активности дефинисаних посебним прописима

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Члан 4.

- (1) Ризици својствени Општини Вишеград идентификују се на начин да се утврде ризици који могу утицати на кључне циљеве, као и значајне процесе и активности Општине.
- (2) Значајни ризици се процјењују на начин да се истим приписује припадајућа вјероватноћа и ниво утицаја.
- (3) Након процјене ризика дефинишу се контролне активности које су сразмјерне ризицима и које

пружају разумно увјеравање да ће утврђени циљеви бити испуњени.

(4) Над идентификованим и процијењеним ризицима, као и контролним активностима успоставља се процес сталног праћења.

(5) Систем управљања ризиком у смислу овог Правилника подразумева :

1) превентивне мјере, подразумевају сплет мјера које се предузимају прије настанка штетног догађаја, односно, превентивно, како би се смањила или потпуно елиминисала вјероватноћа да до штетног догађаја дође. Најзначајније активности које се могу сврстати у превентивне мјере, а које значајно могу допринијети смањењу вјероватноће реализације штетних догађаја су:

- Јачање система интерних контрола, у смислу доношења писаних правила и процедура за сваки сегмент рада, континуирана сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора;

- Ажурно стратешко и оперативно планирање засновано на реалним циљевима Општинске управе Вишеград, с посебним акцентом на планирање заштите и спасавања од елементарних непогода, планирање запошљавања и ефикасно буџетирање засновано на програмским активностима;

- Физичко обезбјеђење имовине и запослених, потпуна безбједност информационог система обезбјеђењем потпуног надзора над истим;

- Колективно осигурање запослених од смрти, трајног или привременог инвалидитета, повреда на раду или у вези са радом и професионалних болести;

- Организовање и систематизација Општинске управе Вишеград усклађена са потребама Општине, спремна да адекватно и благовремено одговори на нове економске, технолошке и друге промјене и захтјеве, што се постиже провођењем редовних анализа организације и систематизације;

- Потпун, благовремен и детаљан физички попис имовине и обавеза ради утврђивања стварног стања истих, уз обавезна тестирања специфичних врста имовине (ватрогасна опрема, возила, опрема за заштиту и спасавање и сл.);

- Јачање интегритета Општине, у сврху елиминације ризика од корупције;

- низ осталих мјера које за циљ имају превенцију настанка штетног догађаја.

2) корективне мјере се предузимају ако до штете ипак дође и њихово предузимање има за циљ смањење величине насталих штета и дефицита. Могући примјери су следећи: ограничење износа готовине у благајни, донесена интерна акта о одговорности запослених и њихова адекватна примјена, обезбјеђењем у опреми и механизацији неопходној за благовремено спречавање ефеката елементарних непогода и спречавања зараза и других негативних посљедица по околину и грађане.

3) интерна ревизија, успостављена на функционалан начин, независно од других организационих јединица Општинске управе, усмјерена на провођење поступка

ревизије утврђених организационих процеса у Општинској управи и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Општине, као и провођење препорука интерне ревизије.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 5.

(1) Контролне активности успостављају се ради контроле повезаних политика и процедура, правила, принципа и поступака и доприноса управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво и остваривања циљева Општине Вишеград.

(2) Контролне активности утврђују се тако да су правовремене и примјерене пословима, односно дјелатностима општинске управе и буџетских корисника, а планирани трошкови њиховог увођења су у сразмјери са користи.

(3) Контролне активности односе се нарочито на:

1) поступке овлашћења и одобравања,

2) раздвајање дужности којом се спречава да је једно лице истовремено одговорно за одлучивање, извршење, евидентирање и контролу,

3) систем двојног потписа у коме ниједна обавеза не може бити преузета или извршено плаћање без потписа руководиоца субјекта и руководиоца финансијске службе или другог овлашћеног лица, 4) приступ средствима и информацијама,

5) претходну контролу правилности коју спроводи финансијски контролор или друго лице које одреди начелник Општине,

6) поступке потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција,

7) процјену ефикасности и ефикасности трансакција,

8) надгледање поступака,

9) поступке управљања људским ресурсима и извјештавање,

10) документовање свих трансакција у складу са утврђеним правилима и

11) поступке праћења финансијског управљања и контроле.

(4) Контролне активности из става 3. овог члана успостављају се као претходне (ex ante) и накнадне (ex post) контроле.

(5) Начелник општине, након спроведене анализе ризика, може додатно, за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику, успоставити функцију претходне контроле.

(6) Начелник општине може именовати лица која спроводе претходне контроле оних пословних процеса или трансакција које су изложене већем ризику или које су значајније за корисника буџетских средстава.

(7) Начелник општине може именовати лица која спроводе накнадне контроле, односно контроле након доношења одлука или окончања пословног догађаја.

(8) Накнадну контролу не може спроводити лице одговорно или укључено у спровођење претходне контроле.

1. Писане процедуре, политике, правила и поступци у најзначајнијим областима рада Општине Вишеград

1.1. Интерни нормативни оквир

Члан 6.

(1) Контролне активности су политике, процедуре и активности које доноси надлежни орган Општине, а које су утврђене као одговор на ризике, како би се постигли циљеви Општине Вишеград.

(2) Контролне активности засноване су на писаним политикама и процедурама (интерни нормативни оквир), које се доносе у складу са важећом законском регулативом, односно:

- 1) интерним нормативним актима Општине детаљније се уређују поступци, надлежности и одговорности,
- 2) интерни нормативни оквир се благовремено ажурира и
- 3) интерни нормативни оквир израђује се према правилима израде прописа и закона Републике Српске

1.2. Управљање стратешким и годишњим планирањем

Члан 7.

(1) Највиши стратешки акт Општине Вишеград представља Стратегија развоја Општине Вишеград (у даљем тексту Стратегија).

(2) Надлежни орган Општине, сходно одредбама посебних закона или према потребама Општине, доноси и друге стратешке акте.

(3) Годишње планске акте чине планови и програми Општине Вишеград који се доносе сходно одредбама посебних закона и подзаконских аката, односно потребама Општине Вишеград.

(4) Праћење реализације и ажурирање Стратегије спроводи Комисија.

(5) Капитални и други пројекти значајни за развој Општине требају бити у складу са циљевима Стратегије, односно посебних планова и програма.

1.3. Управљање припремом и доношењем буџета/ребаланса буџета

Члан 8.

(1) Припрема, начин израде, планирање и доношење буџета Општине Вишеград проводи се сходно одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске.

(2) Одјелење за финансије, у складу са Документом оквирног буџета, доставља буџетским корисницима Упутство које обавезно садржи:

- 1) основне економске претпоставке и смјернице за припрему нацрта буџета за наредну фискалну годину,
- 2) опис планиране политике Општине Вишеград,
- 3) процјене буџетских средстава и издатака Општине Вишеград за наредну фискалну годину,

4) приједлог оквирног износа буџетских издатака за сваког корисника средстава општинског буџета у наредној фискалној години и

5) поступак и динамику припреме буџета

(3) На основу инструкције, буџетски корисници израђују буџетски захтјев који се састоји од:

1) захтјева за буџетске издатке, са подацима о постојећим активностима и услугама буџетског корисника и

2) захтјева за додатна средства за буџетске издатке чије финансирање не може да се усклади са ограничењима садржаним у инструкцијама, са приједлогом приоритета који треба да буду размотрени у поступку доношења буџета за наредну фискалну годину. Уз захтјев обавезно се доставља образложење у писаној форми које садржи податке о организационој структури буџетског корисника, његовим активностима и услугама, преглед средстава и запослених који су неопходни за обављање активности и пружање услуга у оквиру буџетских издатака, као и опис и разлоге обављања активности за које се траже додатна средства.

(4) Утврђени нацрт буџета Општине Вишеград упућује се на јавну расправу у складу са актом Начелника општине којим се уређује поступак и начин одржавања јавних расправа.

(5) Буџет Општине Вишеград израђује се и доноси у складу са буџетским календаром и објављује се у Службеном гласнику општине Вишеград.

(6) Најзначајније капиталне и друге активности утврђеног буџета засноване су и усаглашене са планским актима Општине.

Члан 9.

(1) Ребалансом буџета Општине, који на приједлог надлежног извршног органа општине усваја Скупштина, врши се усклађивање буџетских средстава и издатака на нижем, вишем или истом нивоу.

(2) Ребаланс из става 1. овог члана спроводи се по поступку идентичном поступку за доношење буџета.

1.4. Управљање готовином и готовинским еквивалентима

Члан 10.

(1) Управљање активностима које припадају процесу управљања готовином и готовинским еквивалентима проводи се у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем, Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору РС, Одлуком о утврђивању благајничког максимума и осталим општим и појединачним актима којима су уређене

области чије се финансирање врши готовинским путем.

(2) Висину благајничког максимума за текућу годину утврђује одлуком Начелник општине почетком финансијске године или по указаној потреби.

(3) Чек за подизање готовине потписује Начелник општине или Начелник одјељења за финансије када се укаже потреба за готовим новцем у складу са благајничким максимумом.

Члан 11.

(1) Благајничку документацију главне и свих помоћних благајни Општине овјеравају:

- 1) одговорна лица потрошачких јединица Општине за исплате које се на њих односе,
- 2) начелник Одјељења за финансије.

(2) Буџетски корисници путем протокола Одјељења за финансије, достављају овјерен и потписан захтјев за подизање готовине.

(3) У случају исказаних потреба буџетских корисника за готовином, референт за вођење благајне трезора врши исплату одговорним лицима буџетских корисника, у складу са њиховим појединачним Одлукама о благајничком максимуму и уколико је извршено правдање (раскњижавање) средстава преузетих из благајне трезора Општине Вишеград за претходни мјесец.

(4) Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене.

(5) Благајнички дневник попуњава лице које води благајну (Самостални стручни сарадник за обрачун и праћење личних примања и вођење благајне трезора) и потписује га. Након комплетирања документације, благајнички дневник овјерава Начелник одјељења за финансије, а затим се предаје на књижење службенику задуженом за главну књигу трезора општине. Стручни сарадник за књижење јавних прихода, корекције књижења и евиденцију сталних средстава врши још једном формалну контролу докумената, попуњава прописани трезорски образац број 3. и уноси га у СУФИ.

(6) Уколико у благајнама буџетских корисника остане било који неутрошени износ новца на задњи радни дан у години, буџетски корисници су дужни да тај износ новца врате у благајну трезора Општине Вишеград у току задњег радног дана.

(7) Усаглашавање помоћне књиге благајне са Главном књигом трезора врши се мјесечно, а усаглашавање стања готовине са стварним стањем врши се пописом по потреби, а најмање једном годишње, на задњи дан пословне године.

1.5. Управљање припремом, спровођењем и извјештавањем о попису имовине и обавеза

Члан 12.

(1) **Поступак управљања припремом, спровођењем и извјештавањем о попису имовине и обавеза** проводи се у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Републике Српске и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза општине Вишеград.

(2) **Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, са посебним акцентом на:**

- 1) Начело појединачног обухватања
- 2) Начело потпуности
- 3) Начело истинитости
- 4) Начело узимања у обзир економске својине
- 5) Начело тачног означавања
- 6) Начело контроле, односно, могућности провјере

(3) **Циљевима пописа сматрају се:**

- 1) утврђивање стварног стања имовине и обавеза
- 2) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог стања и стварног стања
- 3) детаљна анализа узрока утврђених одступања
- 4) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем
- 5) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем и
- 6) спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 13.

(1) Начелник доноси одлуку о именовану комисија за вршење редовног годишњег пописа као и ванредног пописа.

(2) У комисије за попис не могу бити именована сљедећа лица:

- 1) која рукују имовином, односно, која су материјално задужена том имовином;
- 2) лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима, на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама која су предмет пописа.

Члан 14.

Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, као и одлуком Начелника о прихватању пописа, доставља се Одјељењу за финансије, у прописаном року, а за потребе евидентирања у Главној књизи.

1.6. Управљање имовином

Члан 15.

(1) Процес управљања имовином Општине, односно активностима стицања, располагања и отуђења имовине, која припада Општини и/или која је повјерена на управљање Општини/или коју Општина повјерава другим субјектима, у смислу овог Правилника, проводи се сходно одредбама: Закона о територијалној организацији РС, Закона о локалној самоуправи, Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, Закона о стварним правима, Закона о комуналним дјелатностима и осталим законима и подзаконским актима којима се посебно уређују одређене категорије имовине (водни објекти, локални путеви и саобраћајнице, инфраструктурна имовина и сл.).

(2) Активности прибављања имовине проводе се транспарентно, примјеном одговарајућих поступака, а у складу са одредбама посебних прописа и општих аката Скупштине Општине.

(3) Књиговодствено евидентирање имовине општине Вишеград врши се према одредбама Међународног рачуноводственог стандарда за јавни сектор 17 – Некретнине, постројења и опрема и утврђеним рачуноводственим политикама, у складу са односним законима.

(4) Активности располагања имовином проводе се на начин и под условима утврђеним актима Скупштине општине, у границама утврђеним односним законима и подзаконским актима.

(5) Активности отуђења имовине проводе се на начин и под условима утврђеним актима Скупштине Општине, у границама утврђеним законима и подзаконским актима.

(6) Све активности око прибављања, располагања и продаје имовине надлежна одјељења која се старају о имовини дужни су у року 5 (пет) календарских дана доставити документацију о промјенама Одјељењу за финансије ради евидентирања.

(7) Прибављање, располагање и продаја непокретности евидентира се у имовини општине након достављања од стране надлежног одјељења валидне документације из катастра Одјељењу за финансије.

(8) Након књиговодственог евидентирања, Одјељење за финансије врши подношење захтјева Пореској управи Републике Српске за упис, промјену или брисање из фискалног регистра непокретности.

1.7. Управљање приходима

Члан 16.

(1) Општина Вишеград управља пореским приходима сходно одредбама Закона о локалној самоуправи, а у границама прописа којима је уређен порески поступак, прописа из области пореза на доходак, доприноса, непокретности, те осталих прописа којима је уређено поступање и улога јединица локалне самоуправе у њиховом управљању.

(2) Пореске приходе општине Вишеград чине:

- 1) Порез на приходе од пољопривреде и шумарства,
 - 2) Порез на приходе од самосталних дјелатности,
 - 3) Порез на лична примања,
 - 4) Порези на имовину,
 - 5) Порез на наслијеђе и поклоне,
 - 6) Порез на пренос непокретности и права,
 - 7) Порез на промет производа,
 - 8) Порез на промет услуга,
 - 9) Акцизе,
 - 10) Индиректни порези дозначени од УИО,
 - 11) Порез на добитке од игара на срећу и
 - 12) Остали порески приходи.
- (3) Општина Вишеград, путем Одјељења за финансије, прати и усаглашава податке добијене из извјештаја Пореске управе Републике Српске, односно других надлежних органа, са сопственим евиденцијама и предузима мјере, у границама додијељених надлежности.

Члан 17.

(1) Управљање непореским приходима проводи се сходно одредбама Упутства о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета општине Вишеград, спроводи се у границама закона и подзаконских аката.

(2) Непореске приходе општине Вишеград чине:

- 1) Приходи од давања у закуп објеката града;
- 2) Приходи од земљишне ренте;
- 3) Приходи од камата на готовину и готовинске еквиваленте;
- 4) Општинске административне таксе;
- 5) Комуналне накнаде и таксе;
- 6) Накнаде за грађевинско земљиште;
- 7) Накнаде за путеве;
- 8) Накнаде за шуме;
- 9) Накнаде за воде;
- 10) Остале накнаде;
- 11) Концесионе накнаде;
- 12) Приходи општинских органа управе;
- 13) Властити приходи буџетских корисника општине;
- 14) Новчане казне за прекршаје прописане актом Скупштине општине и
- 15) Остали непорески приходи.

(3) Обрачун непореских прихода врши надлежни организациони дио општинске управе општине Вишеград, односно, други орган у складу са односним законом, а обавеза плаћања непореских прихода се утврђује актом надлежног органа у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона, односно уговором који се закључује са корисницима јавних добара.

(4) Акт надлежног органа којим се утврђује обавеза плаћања књиговодствено се евидентира у аналитичкој евиденцији помоћне књиге потраживања и представља основ за евидентирање обавезе плаћања непореског прихода.

(5) Аналитичка евиденција служи као база за праћење наплате непореског прихода и као основа за

предузимање мјера за наплату непореског прихода изван утврђених рокова плаћања.

(6) Контролу наплате непореских прихода врше службеници у свим организационим дијеловима Општинске управе који стварају основе за наплату, односно, наплаћују непореске приходе буџета Општине и службеник у Одјељењу за финансије задужен за контролу и праћење наплате прихода, а ради ефикасније контроле, сваки службеник приликом издавања рјешења странци, дужан је провјерити уплату на изводу, и један примјерак рјешења доставити Одјељењу за финансије ради успостављања аналитичке евиденције потраживања у помоћној књизи.

1.8. Управљање буџетском потрошњом

Члан 18.

Управљање буџетским расходима, издацима за нефинансијску имовину и издацима за отплату дугова (у даљем тексту управљање буџетском потрошњом) врши се сходно одредбама Закона о буџетском систему, Закона о задужењу, дугу и гаранцијама, Закона о јавним набавкама и припадајућим подзаконским актима, односно, актима надлежних органа општине Вишеград.

1.8.1. Управљање јавним набавкама

Члан 19.

(1) Процес управљања јавним набавкама у општини Вишеград проводи се у оквиру Одјељења за финансије, а у сарадњи са основним организационим јединицама општинске управе, поштујући Закон о јавним набавкама Босне и Херцеговине и припадајуће подзаконске и друге акте, односно поштујући:

- 1) Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из анекса II дио Б Закона о јавним набавкама
- 2) Правилник о условима и начину кориштења е-аукције
- 3) Правилник са пописом уговорних органа по категоријама који су обавезни примјењивати Закон о јавним набавкама
- 4) Правилник о заједничкој набавци и централном набавном органу
- 5) Правилник о успостављању и раду комисије за набавке
- 6) Правилник о форми гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора
- 7) оквирног Правилника о поступку директног споразума БиХ
- 8) Одлуку о кориштењу јединственог рјечника јавних набавки
- 9) Одлуку о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег
- 10) Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима

јавних набавки у информационом систему „е-Набавке“

11) Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда са припадајућим допунама истог

12) Упутство о начину вођења записника о отварању понуда

13) Упутство о објави основних елемената уговора и измјена уговора са припадајућим допунама истог

14) Утврђене моделе тендерске документације и тумачења овлаштених лица за тумачење Закона и подзаконских аката из области јавних набавки

15) Све измјене и допуне претходно наведених аката које се изврше након доношења овог Правилника и све акте донесене од надлежног органа након доношења овог Правилника.

(2) Процес управљања јавним набавкама укључује:

- 1) активности планирања потреба за одређеним набавкама
- 2) активности планирања набавки
- 3) активности покретања и одобрења поступка јавних набавки
- 4) активности провођења поступка јавних набавки
- 5) активности оцјене понуда и избора најповољнијег понуђача
- 6) активности уговарања јавних набавки
- 7) активности реализације јавних набавки и
- 8) активности праћења реализације јавних набавки
- 3) Активности из става 2. од тачке 1. закључно са тачком 6. овог члана уређене су Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова и Правилником о директном споразуму општине Вишеград, а у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.
- (4) Активности из става 2., тачке 7. и 8. уређене су Упутством о праћењу реализације јавних набавки, у оквирима Закона о јавним набавкама и припадајућих подзаконских аката.
- (5) Планирање потреба за јавним набавкама, које се проводи у оквиру организационих јединица општинске управе и на њему засновано планирање јавних набавки на годишњем нивоу, треба бити засновано и усаглашено са стратешким и развојним циљевима општине, плановима и програмима општине и буџетом општине Вишеград.
- (6) Уговори о јавним набавкама требају бити формулисани на начин да:
 - 1) укључују све важне елементе и специфичности својствене предмету набавке, а које произилазе из нормативног оквира којим је дефинисан предмет набавке
 - 2) јасно утврђују предмет набавке
 - 3) јасно утврђују начин, поступак и рокове раскида уговора,
 - 4) јасно утврђују начин и рокове плаћања,
 - 5) јасно прецизирају обавезе и права пружаоца услуга/извођача радова/добављача робе и јасно

прецизиране обавезе и права уговорног органа – општине Вишеград.

6) садрже податке о организационој јединици задуженој за праћење реализације уговора

(7) Праћење реализације јавних набавки треба бити извршено на начин да се обезбиди уговорени квантитет и квалитет реализације јавних набавки, а у поступку реализације самог уговора, односно, закључно са пријемом предмета набавке и књиговодственим евидентирањем истог.

(8) Успјешност реализације јавних набавки потврђује се извјештајима организационе јединице задужене за праћење реализације јавне набавке.

1.8.2. Управљање грантовима

Члан 20.

Управљање грантовима који се додјељују јавним предузећима, установама и другим субјектима чији је оснивач општине Вишеград, односно представницима невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких организација и других организација и појединаца, спроводи се у складу са општим и појединачним актима Општине како слиједи:

1) За јавна предузећа, установе и друге субјекте чији је оснивач Општина, предвиђена су средства у Буџету Општине на засебној буџетској позицији и иста се расподјељују у складу са утврђеном буџетском политиком Општине за посматрану годину.

2) За представнике невладиних организација, удружења грађана, спортских, вјерских, политичких и других организација и појединаца, примјењују се посебни акти који регулишу ову област.

Члан 21.

(1) Избор пројектних и других активности које ће се финансирати из буџета општине Вишеград врши се према сљедећим основним критеријима:

1) Циљ пројектних и других активности испуњава услове задовољења јавног интереса;

2) Предложене активности доприносе реализацији стратешких и других циљева општине;

3) Предложене активности су одрживе и садрже развојну компоненту;

4) Предложене активности подразумевају ангажовање већег броја лица за реализацију активности;

5) Предложене активности усмјерене су на резултате и садрже јасне индикаторе за праћење.

(2) Ближи критерији утврђују се сходно врсти гранта посебним актима.

Члан 22.

Средства гранта могу бити додијелена на један од сљедећих начина:

1) финансирање редовних програмских активности или специфичне групе активности примаоца гранта у складу са законским обавезама, односно обавезама

утврђеним другим актима надлежних органа општине Вишеград

2) финансирање пројектних и других активности расписивањем јавног позива

3) удружењима/организацијама које се баве активностима од посебног значаја за општину и слично, средства гранта могу се додијелити према условима из става 1. овог члана.

Члан 23.

(1) Средства гранта из члана 21. став 1. тачно одређеном кориснику ради суфинансирања или финансирања његових редовних програмских активности, у образложењу захтјева за додјелу средстава гранта имају јасно дефинисане програмске активности, планиране издатке, као и остале изворе финансирања (ако постоје), а корисник гранта правда исте у оквиру годишњег извјештаја/информације које подноси Скупштини општине, ако истим подлијеже. Корисници гранта који не подносе извјештаје/информације Скупштини општине дужни су да након завршетка пројекта, за који су средства добивена, доставе правдање средстава надлежном одјељењу. Удружења грађана која нису средства добили за одређени пројекат већ за редовно финансирање су дужни да по истеку календарске године да доставе надлежном одјељењу финансијски извјештај.

(2) Средства гранта из члана 21. став 2. додјељују се осталим категоријама путем јавног позива, а на основу унапријед утврђених критеријума, а исти најмање садржи:

1) упутства и услове под којим се може аплицирати

2) категорије субјеката којима се средства додјељују

3) основ за додјелу средстава и вриједност средстава која се додјељују

4) рок за подношење пријава

5) јасне критерије додјеле средстава.

(3) Средства гранта из члана 21. став 3. додјељују се изузетно, односно у ситуацијама када се ради о активностима које не могу бити планиране, активностима које изискују хитно реаговање, активностима чија брза реализација значајно доприноси остварењу развојних циљева општине, односно другим сличним активностима, које је потребно додатно образложити и документовати.

1.9. Управљање људским ресурсима

Члан 24.

(1) Управљање људским ресурсима, у смислу: реализације стратешких циљева општине у управљању људским ресурсима, планирања запошљавања, провођења поступка запошљавања и избора кандидата, анализе потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника и провођења истих, анализе организације и систематизације радних мјеста у општинској управи, организације, анализе резултата и праћења ефеката оцјењивања

службеника, анализе и праћења учинака рада службеника, планирања рада и извјештавања о раду, те осталих послова од значаја у овој области, проводи се у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду, односним подзаконским актима, колективним уговорима и општим актима општине.

(2) Поступак унутрашње организације Општинске управе проводи се у складу са одредбама Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи.

(3) Поступак утврђивања категорија, звања, радних мјеста и услова за обављање послова службеника врши се у складу са одредбама Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(4) Поступак анализе организације и систематизације проводи се на годишњем нивоу, а у складу са одредбама Упутства о провођењу поступка редовне анализе организације и систематизације радних мјеста.

(5) Поступак запошљавања спроводи се у складу са планом запошљавања, а према процедури прописаној Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи, односно општим актима општине Вишеград.

(6) Евиденција запослених проводи се у оквирима утврђеним Правилником о садржају и начину вођења Регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе.

(7) Едукација запослених проводи се на начин и у границама утврђеним Правилником о стандардима обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединице локалне самоуправе.

1.10. Управљање безбједношћу запослених, информационих система, имовине и опреме

Члан 25.

Контролне активности које се проводе у области управљања безбједношћу имовине и запослених су:

1) Колективно осигурање запослених од реализације ризика смрти, привремене и трајне инвалидности и професионалних и других обољења, у складу са општим прописима о раду,

2) Безбједност имовине и запослених обезбјеђује се и повременим и/или сталним (у складу са утврђеним нивоом ризика) ангажовањем стручних лица која пружају услуге обезбјеђења имовине и запослених, а у сврху обезбјеђења имовине и запослених у општинској управи општине Вишеград.

Члан 26.

Поступање са информационим системом и информатичком опремом, рачунарима, рачунарском опремом, инсталираним софтвером, коришћењу

ресурса лан мреже, коришћењу интернета, уређивању и ажурирању веб стране и процедури набавке рачунара и рачунарске опреме, одређује се према стандардима и прописима из односне области.

Члан 27.

Мјере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбједности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбједношћу и ресурсима информационих система (у даљем тексту ИТ систем), односе се на све организационе јединице општине Вишеград, а подразумевају минимално сљедеће:

1) послови заштите информационих добара, односно средстава и имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбједност

2) послови управљања ризицима у области информационе безбједности,

3) послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамјерне измјене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационих система Општине, као и приступ, измјене или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе

4) праћење активности и надзор у оквиру управљања информационом безбједношћу

5) обавјештавање надлежних органа о инцидентима

Члан 28.

(1) Запослени-корисници ресурса ИТ система, могу да приступају само оним дијеловима ИТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности.

(2) Овлашћено лице за управљање ИТ системом свакодневно контролише приступ ресурсима ИТ система. У случају промјене послова, одласка са радног мјеста, односно надлежности запосленог, овлашћено лице за управљање ИТ системом ће извршити промјену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака.

(3) Приступ ресурсима ИТ система одређен је врстом налога, односно додијељеном улогом коју запослени-корисник има. Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) искључиво у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИТ система.

(4) Приступ ресурсима ИТ система са приватног уређаја, није дозвољен, осим ако је уређај у власништву општине, ако је оштећен и/или истом није обезбјеђена замјена.

Члан 29.

Заштита од злонамјерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамјерног кода који у рачунарску мрежу могу доспјети интернет конекцијом, електронском поштом, зараженим преносним медијима (УСБ

меморија, ЦД итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и другим разлозима, а подразумијева провођење најмање сљедећих активности:

- 1) за успјешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм, који се свакодневно ажурира у неактивне сате, како се не би успоравале основне функције рачунара у радно вријеме,
- 2) скенирање рачунара од вируса потребно је вршити најмање једном седмично,
- 3) приликом коришћења интернета треба избјежавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме у виду непримјетног инсталирања штетних програма и слично,

Члан 30.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

- 1) инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
- 2) нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
- 3) намјерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету, односно малициозних софтвера
- 4) недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја, који по својој природи и врсти могу нашкодити угледу Општине
- 5) преузимање (download) података велике “тежине које проузрокује “загушење на мрежи;
- 6) неовлаштено преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;

Члан 31.

- (1) У ИТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Општине, односно бесплатне званичне верзије.
- (2) Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само овлашћено лице за управљање ИТ системом, односно, треће лице, уколико се ради о уговору о набавци услуга одржавања софтвера, односно друго овлаштено лице, у случају спријечености овлашћеног лица за управљање ИТ системом.
- (3) Начин инсталирања нових, замјена и одржавање постојећих ресурса ИТ система од стране трећих лица која нису запослена у општини Вишеград, биће дефинисан уговором.

1.11. Израда финансијских извјештаја општине Вишеград

Члан 32.

Прије састављања годишњих финансијских извјештаја, Одјељење за финансије проводи припремне радње како слиједи:

- 1) попис имовине, средстава, обавеза и потраживања

- 2) усклађивање потраживања са повјериоцима и обавеза са дужницима,

- 3) приликом вршења корекција и исправки грешака које утичу на измјену почетних стања, врше евидентирање и објелодањивање ефеката у складу са МРС за јавни сектор,

- 4) Финансијске извјештаје нижи буџетски корисници достављају Општини у законском року на консолидацију.

Члан 33.

- (1) Одјељење за финансије врши формалну, рачунску и суштинску контролу достављених извјештаја, а по потреби захтијева од буџетских корисника исправке, допуне или додатна образложења.

- (2) Након контроле појединачних финансијских извјештаја, стручно лице саставља консолидовани финансијски извјештај у прописаним роковима и након потписа Начелника, доставља исте Министарству финансија Републике Српске и АПИФ-у. Скупштини општине Вишеград се доставља на усвајање финансијски извјештај кроз Извјештај о извршењу буџета, у роковима дефинисаним Законом о буџетском систему Републике Српске.

- (3) Стварање обавеза и коришћење средстава буџетских корисника мора бити усклађено са намјеном и одобреним планом, а у складу са расположивим средствима.

- (4) Потписани и овјерени консолидовани извјештаји процесуирају се на начин и у роковима дефинисаним Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, градова - општина и фондова.

- (5) Периодични и годишњи финансијски извјештаји израђују се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор и односним подзаконским актима.

2. Административне контролне активности

Члан 34.

(1) Процедуре којима се осигурава да се активности из области административних послова извршавају у складу са односним прописима, припадају групи административних интерних контрола које се односе на:

- 1) доношење одлука по основу којих запослени обављају задатке за које су овлашћени
- 2) пријем и разврставање дописа и остале документације
- 3) начин и рокове сачињавања писмене документације
- 4) начин и рокове чувања документације
- 5) овјеру и дистрибуцију писмене документације
- 6) организацију достављања материјала за потребе одржавања сједница Скупштине општине
- 7) израду, чување, употребу и уништавање печата

8) организацију колегија, као и састанака са екстерним органима и организацијама

9) остале послове администрирања у општинској управи.

(2) Административна интерна контрола обухвата контролу поступака који се односе на доношење одлука и наредби на основу којих запослени обављају своје послове и радне задатке, а који требају бити засновани на одредбама прописа:

- 1) Закон о локалној самоуправи,
- 2) Закон о општем управном поступку
- 3) Закон о заштити личних података
- 4) Закон о печатима
- 5) Закон о архивској дјелатности
- 6) Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа
- 7) Закон о матичним књигама
- 8) Закон о држављанству Босне и Херцеговине
- 9) Закон о држављанству Републике Српске
- 10) остали закони и подзаконски акти који се односе на предметну област

(3) Општи и други акти органа општине Вишеград којима је регулисана и предметна област су:

- 1) Статут општине Вишеград;
- 2) Правилник о канцеларијском пословању;
- 3) Листа категорија документарне грађе са роковима чувања и
- 4) остали акти.

3. Документовање и евидентирање финансијских и других пословних догађаја

Члан 35.

(1) Књиговодствена исправа је писани документ у папирном и електронском облику о насталом пословном догађају или облигацији, којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписани од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствене исправе. Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна. Она мора бити сачињена на начин да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа. Ликвидирање књиговодствене улазне документације врши се кроз:

- 1) Формална исправност књиговодствене исправе значи провјеравање битних садржаја, гдје се провјерава да ли књиговодствена исправа има све елементе који је чине исправном. Формалном контролом документа провјерава се потпуност и законитост документа. Сваки документ треба да садржи: мјесто и датум састављања документа, потписе одговарајућих лица као потврду да се пословни догађај десио, опис пословног догађаја, вриједносни израз пословног догађаја. Износи треба да буду уредно написани, по могућности без исправки, а ако се врше исправке, онда треба назначити шта је и ко је исправљао.
- 2) Суштинска исправност књиговодствене исправе подразумијева истинитост документа са насталом пословном односно економском промјеном, односно

потврђује се да ли наведени подаци са документа одговарају наведеном догађају.

3) Након формалне и суштинске контроле документа се врши рачунска контрола документа, којом се провјерава и доказује рачунска тачност и исправност документа, тј. да ли појединачна цијена и исказана количина рачунски одговарају укупном износу.

(2) У општинској управи Вишеград формална контрола књиговодствене исправе се врши на протоколу, приликом уноса у електронску Књигу улазних фактура. Суштинску контролу врши одговорно лице у надлежној потрошачкој јединици, док се рачунска контрола обавља у Одјељењу за финансије.

Члан 36.

(1) Све финансијске и друге активности правилно и благовремено се евидентирају с циљем да се осигура тачност и поузданост финансијских и других података.

(2) Документација треба да омогући праћење сваке финансијске и нефинансијске активности или догађаја, од почетка до краја предметне активности или догађаја.

Члан 37.

Пријем и поступање са финансијском документацијом и поступак плаћања врши се на сљедећи начин:

- 1) Улазна књиговодствена документација се, исти дан по пријему, заводи у књигу протокола или књигу улазних фактура и прослијеђује Одјељењу за финансије гдје се иста заприма наредни дан.
- 2) Одјељење за финансије исти или наредни дан по пријему врши распоређивање и доставу улазне финансијско књиговодствене документације надлежним одјељењима ради спровођења процедуре комплетирања и контроле.
- 3) По пријему улазних финансијско књиговодствених докумената (ситуације, улазне фактуре, обрачуни, књижне обавијести и др.) из Одјељења за финансије у надлежним одјељењима спроводи се процедура комплетирања и контроле финансијско-књиговодствене документације.
- 4) Одговорно лице надлежног одјељења упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке чиме се обезбјеђује контрола квалитета и квантитета и испуњење тендерских услова, што потврђује својим потписом. Поред одговорног лица у надлежном одјељењу, комплетност и исправност финансијско-књиговодствене документације, својим потписом потврђује руководиоца потрошачке јединице општине.
- 5) Након спроведене процедуре комплетирања, контроле и верификације финансијско-књиговодствене документације од надлежних у одјељењу, одобрење за исплату, својим потписом даје Начелник. У надлежном одјељењу ова документација се по правилу задржава до 5 (пет) дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која

подразумијева поред овјере од стране надлежних у одјељењу, давање сагласности од стране Начелника. Уколико се по пријему финансијско-књиговодствене документације констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, врши се поврат улазних докумената у року од 5 (пет) дана од пријема, уз допис руководиоца надлежног одјељења у коме се детаљно образлаже неусклађеност и предлажу радње и поступци за превазилажење проблема. Један примјерак образложења доставља се Одјељењу за финансије.

6) Службеник за унос трезорских налога за плаћање комплетира документацију за плаћање (извјештај надзорног органа, сертификат институције о извршеним испитивањима квалитета, радни налог, пројекат, програм рада и друго), те попуњава захтјев за плаћање. Са Стручним савјетником за финансије одређује организациону, економску и функционалну врсту расхода у складу са Буџетом општине и контним оквиром, и уписује износ обезбијеђених (расположивих) средстава.

7) Захтјев за плаћање након потписа руководиоца надлежне потрошачке јединице потписује Начелник одјељења за финансије, односно овјерава захтјев ако је у складу са расположивим средствима у буџету општине. Сваки захтјев за плаћање након руководиоца надлежне потрошачке јединице и Начелника одјељења за финансије, потписује и Начелник општине, чиме даје одобрење за исплату.

8) По одобравању плаћања од стране Начелника општине, попуњава се трезорски образац 2-Група рачуна, који овјерава начелник одјељења за финансије. Трезорски образци се протоколишу у Одјељењу за финансије и заводе у посебну интерну књигу.

9) Службеник за унос трезорских налога за плаћање уноси књиговодствене податке са трезорских образаца у СУФИ.

10) Буџетски корисници чија је Главна књига у цјелости или дјелимично у саставу Главне књиге трезора достављају уредно попуњене и потписане трезорске образце (потписују их рачуновођа и руководиоца буџетског корисника) Одјељењу за финансије у роковима прописаним Упутством о примопредаји трезорских образаца.

11) Трезорски образци се достављају у два примјерака, од којих се један након протоколисања кроз посебну интерну књигу враћа буџетском кориснику, а други остаје у Одјељењу за финансије.

12) Уз трезорски образац се, уколико се јави потреба за додатном документацијом, доставља и копија рачуна, ситуације, уговора, списак (за лична примања и уговоре о привременим и повременим пословима), док се оригинални финансијско-књиговодствени документи чувају у документацији буџетског корисника.

13) Руководилац буџетског корисника је одговоран за праћење динамике трошења буџетских средстава за своју потрошачку јединицу. У случају да се ради о

плаћању обавезе за коју нема расположивих буџетских средстава, буџетски корисник је дужан прије трезорског обрасца доставити Одјељењу за финансије писмени захтјев са образложењем за ангажовање унапријед или реалокацију средстава у оквиру своје потрошачке јединице. Одјељење за финансије оцјењује реалност захтјева и доставља приједлог Начелнику општине на одобравање.

14) По провјери расположивости буџетских средстава буџетски корисници достављају уредно попуњен трезорски образац са прилогом Одјељењу за финансије. Одјељење за финансије уноси обавезу наведену у трезорском образцу у СУФИ систем. У случају да за унос обавезе нема расположивих средстава трезорски образац се враћа уз писмено образложење. У случају да се на једном образцу налази више обавеза а само једна од њих се не може унијети у СУФИ систем Одјељење за финансије обавјештава писмено буџетског корисника, без враћања трезорског обрасца, чиме се буџетском кориснику налаже достављање новог трезорског обрасца.

Члан 38.

(1) Расподјела са рачуна јавних прихода врши се сваки дан а распоређују се уплате са рачуна јавних прихода које су извршене претходног дана.

(2) Књижење средстава из претходног става врши референт за књижење јавних прихода у трезорском систему, односно друго лице са овлашћењем, а на основу извода о уплатама јавних прихода (РАС фајл).

Члан 39.

(1) Буџетски корисници достављају и остале попуњене образце за трезорско пословање Одјељењу за финансије, а исти морају бити уредно попуњени, са обавезно унесеном групом конта, подекономским кодом и функцијом.

(2) За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке којима подлијежу исте и за вјеродостојан унос исправа у трезорске образце, као и за евентуална неодобрена прекорачења плана, одговара у потпуности искључиво буџетски корисник.

ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Члан 40.

(1) Информације и комуникације у раду општине Вишеград обавезно су одговарајуће, ажурне, тачне и доступне запосленим и јавности колико то прописи из области заштите података, те остали релевантни прописи дозвољавају, а у сврху:

1) ефективне и двосмјерне комуникације на свим хијерархијским нивоима општинске управе општине Вишеград

2) омогућавања запосленим јасних и прецизних смјерница и инструкција о њиховим задацима, одговорностима и осталим мјерилима радног мјеста

3) документовања свих пословних процеса и трансакција

- 4) успостављања и развоја система извјештавања заснованог на поузданим, тачним и благовременим информацијама
- (2) Информације и комуникације према трећим лицима, у смислу поступања по упитима, сугестијама или притужбама грађана, привредних лица и других организација уређене су посебним нормативним актом.

Члан 41.

- (1) Поступци информисања могу бити интерни и екстерни.
- (2) Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у општини Вишеград.
- (3) Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистекле из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим релевантним институцијама.

Члан 42.

- (1) Комуникација се обавља по сљедећем принципу:
- 1) Начелник, а у његовој одсутности замјеник начелника, односно овлаштено лице
- 2) Начелник одјељења или лице које га мијења (шеф Одејка, односно друго лице по овлашћењу)
- 3) непосредни извршиоци по свим основама.
- (2) Комуникација се обавља по конкретним пословним догађајима, према потреби се организују колегији, а коначну одлуку доноси Начелник.
- (3) У хитним и непредвиђеним околностима линија комуникације може осцилирати.

ПРОВОЂЕЊЕ, НАДГЛЕДАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЈЕНА

Члан 43.

- (1) Интерне контролне поступке уређене интерним нормативним оквиром и методологијом спровођења овог Плана проводе запослени уз непосредан надзор руководиоца унутрашњих организационих јединица, односно овлашћених лица запослених у општинској управи (у случају организације самосталних организационих јединица које немају унутрашње организационе јединице).
- (2) Активности праћења функционисања система интерних контрола проводе руководиоци основних организационих јединица и посебно организованих самосталних организационих јединица (осим Јединице за интерну ревизију), који су надлежни и одговорни за:

- 1) Успостављање адекватне интерне контроле и правилно провођење интерних контролних поступака у сектору којим руководе,
- 2) Испитивање, анализу, упоређивање, утврђивање разлика и предлагање мјера на исправљању недостатака у погледу одступања од планираних активности и утврђивање узрока који су довели до наведених одступања,
- 3) Доступност потребних информација запосленим у организационој јединици у циљу благовременог и ажурног извршавања радних задатака,
- 4) Пружање стручног надзора над радом запослених у организационој јединици.
- (3) Одговорна лица из става 2 овог члана припремају полугодишње и годишње извјештаје о успостављању и развоју интерних контрола, свако из дјелокурга основне организационе јединице којом управља, а исти се наконведеног поступка консолидују у јединствен извјештај.
- (4) Процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле, обавља интерна ревизија.
- (5) За активности провођења контрола Начелник може:
- 1) додатно, за високоризичне активности успоставити функцију претходне контроле
- 2) успоставити функцију накнадне контроле, под условом да накнадну контролу не може проводити лице одговорно или укључено у спровођење претходне контроле

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

- (1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Вишеград“, број 2/11).
- (2) Саставни дио овог Правилника чини листа процеса и подпроцеса који се одвијају у општини Вишеград.

Члан 45.

- (1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вишеград.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-323/19

Датум: 30.12.2019. год, Младен Ђуревић, с.р.

ЛИСТА

ПРОЦЕСА И ПОТПРОЦЕСА КОЈИ СЕ ОДВИЈАЈУ У ОПШТИНИ ВИШЕГРАД

ПРОЦЕС/ПОТПРОЦЕС

1. **УПРАВЉАЊЕ ПРИПРЕМОМ, ПЛАНИРАЊЕМ И ДОНОШЕЊЕМ БУЏЕТА И РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД.**
- 1.1. **Управљање припремом, планирањем и доношењем буџета:**

- 1.1.1. Припрема буџета
- 1.1.2. Планирање буџета
- 1.1.3. Израда упутства, процедура пријема и оцјене буџетских захтјева
- 1.1.4. Израда и усвајање нацрта буџета, обезбјеђење неопходних сагласности
- 1.1.5. Провођење процедура јавне расправе
- 1.1.6. Израда и усвајање приједлога буџета

1.2. Управљање припремом и доношењем ребаланса буџета

- 1.2.1. Анализа потреба за доношењем ребаланса
- 1.2.2. Израда и усвајање нацрта ребаланса, обезбјеђење неопходних сагласности
- 1.2.3. Провођење процедура јавне расправе
- 1.2.4. Израда и усвајање приједлога ребаланса

2. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ НАБАВКАМА

2.1. Управљање планирањем, провођењем поступака јавних набавки и уговарањем јавних набавки

- 2.1.1. Планирање потреба за јавним набавкама и израда Плана јавних набавки
- 2.1.2. Провођење поступака јавних набавки
- 2.1.3. Оцјена понуда и одабир најповољнијег понуђача
- 2.1.4. Уговарање јавних набавки

2.2. Управљање реализацијом уговора и праћењем реализације уговора

- 2.2.1. Реализација уговора о јавним набавкама
- 2.2.2. Праћење реализације уговора од стране посебно овлашћених лица и одговорних организационих јединица Општине
- 2.2.3. Објава основних елемената уговора
- 2.2.4. Квалитативни и квантитативни пријем предмета набавке
- 2.2.5. Извјештавање о реализацији уговора

3. УПРАВЉАЊЕ ГРАНТОВИМА

- 3.1. Планирање грантова
- 3.2. Утврђивање критерија додјеле грантова
- 3.3. Провођење неопходних процедура
- 3.4. Евалуација пристиглих пријава и додјела грантова
- 3.5. Праћење реализације грантова и извјештавање о праћењу реализације грантова

4. УПРАВЉАЊЕ СТРАТЕШКИМ И ОПЕРАТИВНИМ ПЛАНИРАЊЕМ ОПШТИНЕ

4.1. Стратешко планирање

- 4.1.1. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење стратешких аката
- 4.1.2. Праћење реализације стратешких аката
- 4.1.3. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење ревидираних стратешких аката

4.2. Годишње планирање

- 4.2.1. Припрема, израда, провођење процедура јавне расправе и доношење планова и програма
- 4.2.2. Праћење реализације планова и програма и (евентуалне) измјене истих
- 4.2.3. Извјештавање о реализацији планова и програма

5. УПРАВЉАЊЕ ПРОСТОРНИМ ПЛАНИРАЊЕМ И УРЕЂЕЊЕМ ЗЕМЉИШТА

5.1. Припрема, израда и доношење докумената просторног уређења из надлежности јединица локалне самоуправе

- 5.1.1. Припрема, израда и доношење стратешких докумената просторног уређења
- 5.1.2. Припрема, израда и доношење спроведбених докумената просторног уређења
- 5.2. Спровођење докумената просторног уређења из надлежности јединице локалне самоуправе
- 5.2.1. Издавање локацијских услова, дозвола за грађење и употребу
- 5.2.2. Накнадна легализација објеката

6. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ БУЏЕТСКИМ ПРИХОДИМА

6.1. Управљање непореским приходима

- 6.1.1. Утврђивање непореских прихода
- 6.1.2. Провођење неопходних процедура
- 6.1.3. Обрачун непореских прихода
- 6.1.4. Наплата непореских прихода
- 6.1.5. Контрола наплате непореских прихода

Напомена: У зависности од надлежности Општине за категорије непореских прихода над којим општина нема потпуну надлежност, примјењују се само оне активности из овог процеса

6.2. Управљање пореским приходима

- 6.2.1. Израда нормативног основа за утврђивање пореског прихода (само за порезе на непокретности)
- 6.2.2. Праћење наплате пореских прихода и предузимање мјера из надлежности Општине

7. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

- 7.1. Праћење тржишта и препознавање шанси за аплицирање на пројекте
- 7.2. Припрема и израда пројеката
- 7.3. Праћење реализације пројеката

8. УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ИНДИВИДУАЛНОМ И ЗАЈЕДНИЧКОМ КОМУНАЛНОМ ПОТРОШЊОМ И ЕКОЛОШКОМ ЗАШТИТОМ

- 8.1. Планирање, припрема и провођење мјера из надлежности Општине прописаних посебним законима
- 8.2. Издавање еколошких дозвола

9. УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ**9.1. Управљање прибављањем имовине**

- 9.1.1. Провођење неопходних процедура у зависности од врсте имовине
- 9.1.2. Књиговодствено евидентирање имовине
- 9.1.3. Документовање активности прибављања имовине

9.2. Управљање располагањем имовине

- 9.2.1. Провођење неопходних процедура
- 9.2.2. Документовање поступка располагања имовином

9.3. Управљање отуђењем имовине

- 9.3.1. Провођење неопходних процедура
- 9.3.2. Књиговодствена евиденције поступка отуђења (искњижавање)
- 9.3.3. Документовање поступка отуђења

НАПОМЕНА: Надлежност за доношење одлука о прибављању, располагању и отуђивању имовине припада Скупштини општине.

10. УПРАВЉАЊЕ ПОТРАЖИВАЊИМА ОПШТИНЕ

- 10.1. Класификација потраживања
- 10.2. Процјена наплативости потраживања
- 10.3. Усаглашавање потраживања
- 10.4. Предузимање мјера на наплати

11. УПРАВЉАЊЕ ОБАВЕЗАМА ОПШТИНЕ

- 11.1. Идентификовање обавеза
- 11.2. Праћење редослиједа плаћања и уговорних и других клаузула о роковима плаћања
- 1.3. Праћење судских спорова и потенцијалних обавеза
- 11.4. Усаглашавање обавеза

12. УПРАВЉАЊЕ ДУГОМ

- 12.1. Доношење одлуке о кредитном и другим врстама задужења
- 12.2. Провођење неопходних процедура и добијање потребних сагласности
- 12.3. Усклађивање буџета
- 12.4. Праћење реализације кредитног задужења

13. УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ БУЏЕТСКИМ РАСХОДИМА

- 13.1. Управљање текућим расходима
 - 13.1.1. Провођење неопходних процедура које претходе настанку расхода
 - 13.1.2. Књиговодствена евиденција
 - 13.1.3. Документовање
 - 13.1.4. Плаћање

13.2. Управљање капиталним расходима**13.2.1. Пројектовање капиталних расхода****13.2.2. Провођење неопходних процедура које претходе настанку расхода****13.2.3. Књиговодствена евиденција****13.2.4. Документовање****13.2.5. Плаћање****14. УПРАВЉАЊЕ ГОТОВИНОМ И ГОТОВИНСКИМ ЕКВИВАЛЕНТИМА****14.1. Управљање поступком уплате готовог новца на благајну****14.2. Управљање поступком исплате готовог новца из благајне****14.3. Управљање готовинским еквивалентима****15. УПРАВЉАЊЕ ПОПИСОМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА****15.1. Управљање припремом пописа****15.2. Управљање спровођењем пописа****15.3. Управљање извјештавањем о попису****16. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА****16.1. Управљање организацијом и систематизацијом (израда и анализе аката о организацији и систематизацији)****16.2. Управљање планирањем запошљавања****16.3. Управљање спровођењем поступака запошљавања****16.4. Управљање радним споровима****16.5. Управљање едукацијом и оцјењивањем службеника****16.6. Управљање дефинисањем, обрачуном и исплатом плата и накнада****17. УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ И ЗАШТИТОМ ЗАПОСЛЕНИХ И ИМОВИНЕ****17.1. Управљање безбједношћу и заштитом запослених****17.2. Управљање безбједношћу и заштитом имовине****18. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОПШТИНЕ****18.1. Управљање хардверским компонентама****18.2. Управљање софтверским компонентама****18.3. Управљање приступом информационом систему и овлашћењима****18.4. Управљање основним и посебним мрежама****19. УПРАВЉАЊЕ АРХИВИРАЊЕМ И ЧУВАЊЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ****19.1. Поступак архивирања документације****19.2. Поступак чувања документације****20. УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПРУЖАЊА ЈАВНИХ УСЛУГА ГРАЂАНИМА И ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА****20.1. Обрада предмета из области мале привреде****20.2. Обрада предмета из области опште управе**

20.3. Обрада предмета из области борачко-инвалидске заштите

20.4. Обрада предмета из области пољопривреде

20.5. Обрада предмета из области друштвених дјелатности

20.6. Обрада предмета из области уређења простора и грађења

21. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНОМ РЕВИЗИЈОМ

21.1. Стратешко и годишње планирање

21.1.1. Процјена ризика

21.1.2. Израда и одобравање стратешког плана

21.1.3. Израда и одобравање годишњег плана

21.2. Провођење поступка интерне ревизије

21.2.1. Појединачно планирање ревизије

21.2.2. Процјена ризика за предмет ревизије

21.2.3. Прикупљање, анализа и документовање доказа, те остале технике у поступку ревизије

21.3. Извјештавање о резултатима интерне ревизије

21.3.1. Припрема радне документације

21.3.2. Израда, одобравање и достављање Нацрта

21.3.3. Анализа Нацрта и поступање у случају примједби

21.3.4. Израда, одобравање и достављање коначног извјештаја, уз приједлог акционог плана

21.4. Праћење поступка отклањања недостатака

21.4.1. Праћење отклањања недостатака

21.4.2. Документовање

21.4.3. Извјештавање Начелника

21.5. Периодично и годишње извјештавање о активностима и раду у интерној ревизији

21.5.1. Припрема и израда полугодишњег извјештаја о предузетим активностима интерне ревизије

21.5.2. Припрема и израда годишњег извјештаја о раду интерне ревизије

21.6. Оцјена адекватности ресурса и ефикасности интерних контрола

21.6.1. Годишња оцјена адекватности ресурса

21.6.2. Годишња оцјена ефикасности интерних контрола

22. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА

22.1. Планирање интерних контрола

22.2. Провођење интерних контрола

22.3. Праћење и надзор над интерним контролама

22.4. Извјештавање о интерним контролама

23. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕГРИТЕТОМ ОПШТИНЕ

23.1. Праћење примјене Плана интегритета

23.2. Извјештавање о примјени Плана интегритета

24. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

24.1. Идентификација ризика (анализа постојеће идентификације ризика)

24.2. Процјена ризика

24.3. Утврђивање мјера ублажавања ризика

24.4. Праћење ризика

25. УПРАВЉАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНИМ ЕВИДЕНТИРАЊЕМ И ИЗРАДОМ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА ОПШТИНЕ

25.1. Књиговодствено евидентирање пословних догађаја

25.2. Израда финансијских извјештаја

26. УПРАВЉАЊЕ ИНТЕРНИМ НОРМАТИВНИМ ОКВИРОМ

26.1. Израда интерног нормативног оквира, општих и појединачних аката из надлежности Начелника

26.2. Израда интерног нормативног оквира, општих и појединачних аката у својству обрађивача/предлагача а за Скупштину општине

26.3. Праћење измјена виших односних прописа и ажурирање интерног нормативног оквира

27. УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА И КОМУНИКАЦИЈАМА

27.1. Управљање интерним пословним комуникацијама

27.1.1. Одржавање колегијума и састанака унутра општинске управе

27.1.2. Интерно оглашавање

27.1.3. Интерна комуникација и пренос информација

27.2. Управљање екстерним пословним комуникацијама

27.2.1. Обавјештења, позиви и оглашавања

27.2.2. Организовање пријема

27.2.3. Организовање редовних, посебних, свечаних и ванредних скупштинских засиједања

27.2.4. Организовање састанака радних тијела

27.2.5. Објављивање значајних информација путем званичне интернет презентације

27.2.6. Екстерне комуникације

28. УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСОМ ПОСТУПАЊА НЕПОСРЕДНО ПРИЈЕ, У ТОКУ И НАКОН НАСТУПАЊА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ОДНОСНО ДРУГИХ ДОГАЂАЈА СЛИЧНОГ ТИПА КОЈИ НЕМАЈУ РАЗМЈЕРЕ ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ

28.1. Управљање планирањем заштите и спасавања од пожара, поплава и других непогода

28.2. Управљање поступцима редовног одржавања објеката, опреме из надлежности општине

28.3. Управљање поступцима из надлежности општине које се предузимају непосредно прије наступања ванредне ситуације, у ванредној ситуацији и после ванредне ситуације

29. УПРАВЉАЊЕ АКТИВНОСТИМА ОПШТИНЕ НА ПРИСТУПАЊУ ЕВРОПСКИМ ИНТЕГРАЦИЈАМА

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о исплати средстава спортисти године	1
Одлука	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве	2
Одлука о висини просјечне исплаћене плате запослених у Општинској управи Вишеград за претходну годину	2
Одлука о доношењу плана јавних набаки за буџетску 2020. годину	2
План јавних набаки за буџетску 2020. годину	3
Одлука	20
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве	20
Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима у општини Вишеград	20