



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 32

Службени гласник општине Вишеград - Број 1

18.1.2023. године

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16, 36/19 и 61/21) 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 2023. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 21/22), члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), по поднешеном захтјеву Ловачког савеза Републике Српске, Ловачко удружење "Панос" Вишеград, број 01/23 од 04.01.2023. године, 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 500,00 КМ (петстотинаконвертибилнихмарака) Ловачком удружењу "Панос" Вишеград у сврху одржавања традиционалне манифестације ловачке вечери која се одржава 14.01.2023. године у Вишеграду.

#### II

За реализацију ове одлуке задужује се одјељење за финансије општине Вишеград.  
Новчана средства из члана 1. ове одлуке ће се уплатити на жиро рачун број 562-006-00002454-17 НЛБ Вишеград.

#### III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-6/23

Датум: 05.01.2023. год. Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16, 36/19 и 61/21) 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 2023. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 21/22), 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 1.000,00 КМ (једнахиљадаконвертибилнихмарака) Српској Православној цркви општина Вишеградсак у сврху уређења и оргађивања сеоског гробља у Прелову.

#### II

За реализацију ове одлуке задужује се одјељење за финансије општине Вишеград.  
Новчана средства из члана 1. ове одлуке ће се уплатити на жиро рачун Црквене општине Вишеград број 562-006-0000174704 НЛБ Вишеград.

#### III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-284/22

Датум: 05.01.2023. год. Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16, 36/19 и 61/21) 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 2023. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 21/22), 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 500,00 КМ (петстотинаконвертибилнихмарака) Гусларском друштву Раде Јамина Вишеград у сврху суфинансирања културно умјетничке манифестације 16. Српско сијело.

**II**

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

Новчана средства из члана 1. ове одлуке ће се уплатити на жиро рачун број 5620060000182658 Гусларског друштва Раде Јамина Вишеград.

**III**

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

ОПШТИНА ВИШЕГАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-275/22

Датум: 11.01.2023. год. Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, 97/17, 36/19 и 61/21) члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, 6/17 и 3/19), на основу тачке 49. став 2. Упутства о канцеларијском спровођењу канцеларијског пословања («Службени гласник Републике Српске», број 44/20), начелник општине д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о бројчаним ознакама Одјељења Општинске управе Општине Вишеград**

**I**

Овим рјешењем утврђују се бројчане ознаке Одјељења Општинске управе Вишеград, како слиједи:

-Скупштина Општине	01
-Начелник Општине	02
-Одјељење за општу управу	03
-Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности	04
-Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	05
-Одјељење за финансије	06
-Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију	07

**II**

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

ОПШТИНА ВИШЕГАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-1/23

Датум: 03.01.2023. год. Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), на основу тачке 49. став 2. Упутства о канцеларијском спровођењу канцеларијског пословања («Службени гласник Републике Српске», број 44/20), начелник Општине д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**којим се одређују предмети за које ће се водити попис аката**

**I**

Предмети за које ће се водити попис аката на прописаном обрасцу који служи за завођење аката исте или сличне врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак су:

- Пријава корупције,
- Увјерења о регулисању војне обавезе и друга увјерења,
- Захтјеви за требовање средстава из буџета и извјештаји о утрошеним средствима,
- Изводи отворених ставки,
- Административне забране,
- Увјерења из области ђачког и студентског стандарда,
- Увјерења о чињеничном стању објекта,
- Увјерења која ће се водити у матичној евиденцији ( увјерења из матичне књиге рођених, увјерења из матичне књиге вјенчаних, увјерења из матичне књиге држављана.
- Рјешења о именовању лица која ће спроводити контролу спровођења уговора са добављачима,
- Пријаве на конкурс за стипендије,
- Пријаве на конкурс за додјелу новчаних средстава за помоћ подстицају повратка избјеглих и интерно расељених лица на територији општине Вишеград.
- Захтјеви за остваривање права на новчане подстицаје за развој пољопривреде и села општине Вишеград за 2023.годину,
- Контрола цијене откупа станова,
- Комунална накнада за станове,
- Комунална накнада за пословне просторе,
- Комунална накнада за индивидуалну стамбене објекте (куће),
- Комунална накнада за друге објекте,

- Рјешење о упису права својине у књигу уложених уговора о откупку стамбених зграда и станова за 2023. годину,
- Увјерења о измиреним обавезама за станове у насељу Гарча, закупе пословних простора и јавне површине,

Попис аката се води и за предмете за које се предвиђа да ће у току године бити примљен већи број аката (пријаве на конкурс, одговори на расписе)

## II

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

### ОПШТИНА ВИШЕГРАД

#### НАЧЕЛИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-2/22

Датум: 0.01.2023. год. Младен Ђуревић, с.р.

На основ члана 59. алинеја 8). Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 48. став (3), (4). и (5). Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) у вези са чланом 1.

Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи и члана 1. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17 и 3/18), и члана 66. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), начелник општине Вишеград, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К

### о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Вишеград

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број: (10/17, 3/18, 4/18, 5/18, 6/18, 14/18, 16/18, 2/19, 1/20, 10/20, 3/21, 6/21, 4/22, 9/22 и 13/22, 16/22, 20/22) у члану 16. у табеларном прегледу који се односи на ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ тачка 12. се мијења и гласи "

12.	Портир-обезбјеђење, домар и руковацац телефонском централом Категорија: - Звање: -	Средња стручна спрема трећи или четврти степен стручне спреме друштвеног или техничког смјера КВ или ВКВ, 6 мјесеци радног искуства,	3
-----	--	--	---

тачка 13. се мијења и гласи"

13.	Радник на одржавању чистоће Категорија: - Звање: -	Осмогодишња школа или средња стручна спрема-трећи степен стручне спреме, 6 мјесеци радног искуства,	2
-----	--	---	---

у члану 16. у табеларном прегледу који се односи на ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ додаје се нова тачка тачка 17. и гласи"

17.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поште Категорија: седма категорија Звање: треће	Средња стручна спрема-четврти степен стручне спреме, гимназија, 6 мјесеци радног искуства,	1
-----	--	--	---

у члану 16. у табеларном прегледу који се односи на ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ додаје се нова тачка тачка 18. и гласи"

18.	Стручни сарадник за пријем поднесака Категорија: седма категорија Звање: треће	Средња стручна спрема четврти степен, економског смјера 6 мјесеци радног искуства,	1
-----	--	--	---

у члану 16. који се односи на ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, а) Одсјек за цивилну и противпожрну заштиту досадашњи табеларни преглед замјењује се новим табеларним прегледом и гласи:

1.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите-шеф одјека, Категорија: друга, Звање:-	ВСС друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за организовање и планирање цивилне заштите, Категорија :пета, Звање: треће	ВСС друштвеног смјера са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	2
3.	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите, Категорија :пета, Звање: друго	ВСС-техничког или природног смјера, 3 године радног стажа и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите у објектима у Вардишту	ССС трећи или четврти степен, 6 мјесеци радног искуства	1
5.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите	ССС четврти степен стручне спреме друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства	3
6.	Самостални стручни сарадник за организовање и обуку структура цивилне заштите Категорија :пета, Звање: треће	ВСС први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани менаџер безбједности, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1

у члану 16. у табеларном прегледу који се односи на ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ тачка 1. се мијења и гласи"

6.	Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја и локално-економски развој, Категорија: пета Звање: прво	ВСС-економског, смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	2
----	---	---	---

у члану 16. у табеларном прегледу који се односи на ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ додају се нове тачке 8. и 9 и гласе"

8.	Самостални стручни сарадник за комуналне послове и послове заштите животне средине Категорија: пета, Звање: друго	Четверогодишњи студиј ВСС-професор географије, 3 (три) године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове Категорија: пета, Звање: друго	Четверогодишњи студиј ВСС-правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3(три) године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

У истом члану у табеларном прегледу који се односи на СТРУЧНУ СЛУЖБУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ додаје се тачка 6. која гласи:

6.	Стручни сарадник за расељена лица и повратнике, седма категорија трећег звања	Средња стручна сперема-четврти степен стручне спреме друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	2
----	---	--	---

У 17. члану. Одјељак I- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ додаје се нова тачка 17. и гласи "

### 17. Стручни сарадник за пријем и отпрему поште

Преузима пошту и доставља је на протокол, Припрема и води евиденцију отпреме поште, Води евиденцију трошкова отпреме поште, Води евиденцију поднесака у интерну доставну књигу и врши интерну доставу поште надлежним службама,

Одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова,

Одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну, Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и шефа писарнице.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 18. Стручни сарадник за пријем поднеска

Прима поднеске непосредно од странака, врши њихово евидентирање и ажурирање, води картотеку и интерне доставне књиге, пружа информације странкама о начину остваривања њихових права, потребним документима коју обавезно прилажу уз поднесак, информише подносиоца поднеска о роковима за поступање по поднеску, издаје одговарајуће формуларе, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну, обавља и друге послове по налогу начелника

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

У 17. члану. Одјељак I- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ а) Одсјек за цивилну и противпожрну заштиту нова тачка 6. и гласи "

### 6. Самостални стручни сарадник за организовање и обуку структура цивилне заштите

Непосредно ради на организовању и формирању структура цивилне заштите (јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања), организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите, предлаже годишњи План обуке и оспособљавања Општинског штаба за ванредне ситуације, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања и врши њихову обуку сходно донесеном плану, непосредно врши мобилизацију јединица цивилне заштите, учествује у припреми и извођењу вјешби цивилне заштите, води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у структуре цивилне заштите, остварује непосредну сарадњу са предузећима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту у реализацији задатака произашлих из Закона, учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, израђује анализе, извјештаје, информације и друге материјале из свог дјелокогруга рада за потребе надлежних органа, обавља и друге послове и задатке из дјелокогруга рада по бналогу начелника Одјељења и шефа Одсјека.

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

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

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

Пословна комуникација- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ако је потреба да се прикупе или размијене информације

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

У 17. члану. Одјељак I - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ додаје се нова тачка 8 и 9. које гласе "

#### **8. Самостални стручни сарадник за комуналне послове и послове заштите животне средине**

Учествује у изради програма, информација и извјештаја из комуналне области,

Води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији општине,

Води евиденцију коришћења јавних површина,

Води послове везане за одржавање јавне расвјете,

Прати реализацију програма из комуналне области везане за чишћење јавних површина (прикупљање, одвоз и уништавање отпада),

Индентификује пројекте из области екологије и заштите животне средине и обавља њихову стручну разраду и успоставља електронску базу података истих,

Врши послове провођења закона, одредаба и прописа у области екологије и заштите животне средине,

Прикупља податке о постројењима која угрожавају или могу угрозити животну средину и сарађује са инспекцијом за екологију као и са Комуналном полицијом,

Врши израду одлука и аналитичко-информативних материјала за потребе СО-е и Начелника Општине, из области екологије и животне средине,

Прати извршење ЛЕАП-а,

Учествује у изради тендерске документације из области заштите животне средине,

Прати законску регулативу из ове области и предлаже њена побољшања,

Учествује у изради приједлога општих и појединачних аката из ове области,

Одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,

Обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,

За свој рад одговара начелнику Одјељења,

Врши пословну комуникацију-контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада, рте врши и друге послове који му се став еу надлежност.

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

Самосталност: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног

руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

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

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

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник.

#### **9. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове**

Врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине,

Прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином,

Врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис цјелокупне имовине у власништву општине,

Води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине,

Обавља и друге послове које одреди начелник одјељења за стамбено-комуналне послове и начелник општине.

Врши пословну комуникацију-контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада, рте врши и друге послове који му се став еу надлежност.

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

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

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

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

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник  
У 17. члану. Одјељак I - СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ додаје се нова тачка 6. која гласи "

**6. Стручни сарадник за расељена лица и повратнике**

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

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

Самосталност у раду; самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца и рјешавању стручних питања  
Одговорност- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и  
Пословна комуникација -контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.  
Статус - службеник

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02- 013-7/23

Датум: 13.01.2023.год. Младен Ђуревић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Рјешење о бројчаним ознакама Одјељења Општинске управе Општине Вишеград .....	2
Рјешење којим се одређују предмети за које ће се водити попис аката .....	2
Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Вишеград .....	3