



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 34

Службени гласник општине Вишеград - Број 1

31.01.2025. године

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број: 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 87. Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ 6/17 и 3/19), у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник Републике Српске“, број: 86/12, 10/14 и 7/23) начелник општине Вишеград, д о н о с и

## О Д Л У К У

о благајничком минимуму и благајничком максимуму

### I

У благајни Општинске управе Општине Вишеград може се држати готов новац у износу од 300,00 КМ (благајнички минимум) до 3.000,00 КМ (благајнички максимум).

### II

За спровођење ове Одлуке задужује се начелник Одјељења за финансије.

### III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-6/25

Датум: 03.01.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 43. и 44. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 152/14, 103/15, 15/16 и 110/24), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2024. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 19/23), члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 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) Миљану Гавриловићу из Вишеграда у сврху финансијске помоћи за плаћање трошкова лијечења.

### II

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије општине Вишеград. Новчана средства из тачке I ове одлуке ће се уплатити на текући рачун именованог број 555-700-00191150-70 отворен код Нове банке.

### III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-532-52/24

Датум: 03.01.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 43. и 44. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 152/14, 103/15, 15/16 и 110/24), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2024. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 19/23), члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 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) Ивони Видаковић из Вишеграда у сврху финансијске помоћи за плаћање трошкова лијечења.

**II**

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије општине Вишеград. Новчана средства из тачке I ове одлуке ће се уплатити на текући рачун именованог број 1613000066362023 отворен код Raiffeisen банке.

**III**

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-532-54/24

Датум: 03.01.2025.године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 43. и 44. Закона о буџетском систему Републике Српске ( „Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 152/14, 103/15, 15/16), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2024. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 19/23), члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 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) Културном умјетничком друштву „Соко ХЕД“ Вишеград у сврху организације Меморијалног годишњег концерта „Срце нам је тамо гдје си ти“.

**II**

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије општине Вишеград. Новчана средства из члана I. ове одлуке ће се уплатити на жиро рачун број: 562-006-80849275-03 отворен код НЛБ Развојне банке, ЈИБ 4403090040008.

**III**

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-289/24

Датум: 03.01.2025.године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став (18) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 43. и 44. Закона о буџетском систему Републике Српске ( „Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 152/14, 103/15, 15/16 и 110/24), члана 11. Одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2025. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 16/24), члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 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) Гусларском друштву „Раде Јамина“ из Вишеграда у сврху помоћи у организације 18. Српског сијела које се одржава у Вишеграду.

**II**

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије општине Вишеград. Новчана средства из тачке II ове одлуке биће уплаћена на жиро рачун број: 5620060000182658 отворен код НЛБ Развојне банке, ЈИБ 4402144530000.

**III**

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-9/25

Датум: 15.01.2025.године 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), и члана 87. Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ 6/17 и 3/19), члана 20. Колективног уговора за запослене у Општинској управи Вишеград ("Службени гласник општине Вишеград" број: 2/24), 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 2024. годину у износу након опорезивања 1.390,87 КМ (једнахиљадатритотинедеведест конвертибилна марка и 87/100) на основу које ће се вршити исплате новчаних помоћи сходно члану 20. Колективног уговора за запослене у Општинској управи Вишеград ("Службени гласник општине Вишеград" број: 2/24).

**II**

За спровођење ове Одлуке задужује се начелник Одјељења за финансије.

**III**

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-131-3/25

Датум: 16.01.2025. године 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 17. став (1) Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 39/14, 59/22, 50/24) и члана 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Вишеград“, број 4/23), начелник општине, **д о н о с и:**

**ОДЛУКУ  
О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ  
ЗА БУЏЕТСКУ 2025. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Доноси се Годишњи план набавки за буџетску/календарску 2025. годину.

**Члан 2.**

План набавки за 2025. 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 датумима за покретање поступка набавке, склапању уговора или оквирног споразума, планираном трајању уговора или оквирног споразума и извору финансирања.

План набавки се током буџетске године може измијенити или допунити.

**Члан 3.**

План набавки за 2025. годину се објављује на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, у форми и на начин како је дефинисано у систему „eНабавке“.

План 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 ће бити објављене на порталу јавних набавки.

**Члан 4.**

Непосредни руководиоци организационих јединица општинске управе су одговорни за благовремено реализовање Плана набавки за 2025. 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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-404-1/25

Датум: 28.01.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

## **ПЛАН НАБАВКИ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ**

### **1. Увод**

У складу са планираним буџетом општине Вишеград, који за 2025. годину износи 15.180.000 КМ („Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24), приступило се изради Плана набавки општине Вишеград за 2025. 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 додјелјивање 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)
- Закон о измјенама и допунама Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 59/22)
- Закон о измјенама и допунама Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“, број 50/24)
- Одлука о приступању поступку израде Плана јавних набавки број 02-404-1/25 од 03.01.2025. 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 оцјени 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.

4. За 2025. 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	Склапа ли се уговор или оквирни споразум	Планирано трајање уговора или оквирног споразума	Извор Финансирања (конто)	Назив одјељења које покреће набавку
<b>РОБЕ</b>										
1.	Набавка пелета за потребе гријања зграде општине Вишеград (канцеларије Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију и цивилну заштиту)	09111220-8	10.256,00 КМ	Конкурентски	Фебруар-Децембар 2025.	Фебруар-Децембар 2025.	Уговор	7 дана од дана потписивања уговора	4122	Одјељење за општу управу
2.	Набавка тонера за 2025. годину	30125120-8	4.273,50 КМ	Директни	Фебруар-Децембар 2025.	Фебруар-Децембар 2025.	Директни споразум	10 дана од дана потписивања уговора	4125	Одјељење за општу управу
3.	Набавка горива за 2026. годину	09100000-0	59.829,00 КМ	Отворени	Октобар-Новембар 2025.	Новембар-Децембар 2025.	Оквирни споразум	од 01.01.2026. до 31.12.2026.	412600	Одјељење за општу управу
4.	Набавка канцеларијског материјала за 2026. годину	30192000-1	20.512,82 КМ	Конкурентски	Октобар-Новембар 2025.	Новембар-Децембар 2025.	Оквирни споразум	од 01.01.2026. до 31.12.2026.	412200	Одјељење за општу управу
5.	Набавка робе за потребе кафе кухиње за 2025. годину	15980000-1	5.982,90 КМ	Директни	Фебруар-Децембар 2025.	Фебруар-Децембар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања споразума до 31.12.2025.	412900	Одјељење за општу управу
6.	Набавка робе за одржавање хигијене у службеним просторијама за 2025. годину	39830000-9	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар-Децембар 2025.	Фебруар-Децембар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања споразума до 31.12.2025.	412300	Одјељење за општу управу
7.	Набавка дендроматеријала (цвијеће)	03121100-6	5.982,90 КМ	Директни	Април 2025.	Април 2025.	Уговор	15 дана од дана потписивања уговора	4128	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
8.	Набавка и испорука бочног тракторског прикључка за кошење поред пута	16320000-4	12.850,00 КМ	Конкурентски	Април 2025.	Април 2025.	Уговор	10 дана од дана потписивања уговора	Програм кориштења прихода остварених по основу накнада за	Одјељење за просторно уређење и стамбено-

									кориштење шума и шумског земљишта за 2025. годину број 02 – 332 – 6/24 („Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24)	комуналне послове
9.	Набавка и испорука паркинг стубића	34928450-7	2.900,00 КМ	Директни	Март 2025.	Март 2025.	Уговор	15 дана од дана потписивања уговора	Програм кориштења прихода остварених по основу накнада за кориштење шума и шумског земљишта за 2025. годину број 02 – 332 – 6/24 („Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24)	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
10.	Набавка и уградња пумпе за воду за пумпну станицу Бикавац	42122130-0	9.401,70 КМ	Конкурентски	Август 2025.	Август - Септембар 2025.	Уговор	30 дана од дана испоруке, односно уградње робе	Програм воде 2025. Одлука СО-е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
11.	Набавка, транспорт и уградња реквизита и исцртавање бијелих линија и опремање урбаним мобилијаром спортских терена на територији општине Вишеград	43325000-7	50.000,00 КМ	Отворени	Фебруар 2025.	Март 2025.	Уговор	30 дана од дана потписивања уговора	Одлуке о измјени Одлуке о дугорочном кредитном задужењу општине Вишеград, број 01-022-120/24 од 20.06.2024. године („Службени гласник општине Вишеград“ број 9/24) и Одлуке Хе на Дрини а.д.	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

									Вишеград “Изградња спортских и других инфраструктурни х радова за потребе МОСИ“	
12.	Набавка униформе	18110000-3	4.273,50 КМ	Директни	Фебруар- Децембар 2025.	Март- Децембар 2025.	Директни споразум	30 дана од дана потписивања уговора	41231	Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију
13.	Набавка и уградња клима уређаја за канцеларију општине Вишеград	39717200-3	1.709,40 КМ	Директни	Фебруар 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	10 дана од дана потписивања уговора	5113	Одјељење за општу управу
<b>УСЛУГЕ</b>										
1.	Услуге дератизације	90923000-3	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар- Март 2025.	Фебруар- Март 2025.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	41222	Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију
2.	Услуге одвоза и збрињавање паса луталица	77610000-9	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар 2025.	Март 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. године	4127	Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију
3.	Одржавање интернет мреже и рачунарске опреме која није у гарантном року за 2025. годину	50312000-5	5.128,00 КМ	Директни	Фебруар- Март 2025.	Фебруар- Март 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. године	4127	Одјељење за општу управу
4.	Услуге осигурања возила	66514110-0	4.273,50 КМ	Директни	Фебруар- Децембар 2025.	Фебруар- Децембар 2025.	Директни споразум	7 дана од дана потписивања уговора	4127	Одјељење за општу управу
5.	Услуге осигурања радника	66511000-5	2.991,40 КМ	Директни	Новембар 2025.	Новембар 2025.	Директни споразум	12 мјесеци од дана потписивања уговора	4127	Одјељење за општу управу

	Услуге поправки и одржавања службених возила општине Вишеград	50112000-3	19.658,00 КМ (за све лотове)	Конкурентски	Фебруар- Март 2025.	Март- Април 2025.	Оквирни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. год.	4125	Одјељење за општу управу
6.	ЛОТ 1 - Услуге поправки и одржавања путничких возила марке VOLKSWAGEN (возила у гарантном року)		8.600,00 КМ							
	ЛОТ 2 - Услуге поправки и одржавања теренских возила марке DACIA, лада нива и махиндра		5.290,60 КМ							
	ЛОТ 3 - Услуге поправки и одржавања теренског (ватрогасног) возила марке ISUZU (возило у гарантном року)		546,90 КМ							
	ЛОТ 4 - Услуге поправки и одржавања теретног (ватрогасног) возила марке IVECO;		5.220,50 КМ							
7.	Услуге прања службених возила, вулканизерске услуге и услуге пуњења климе за сва возила	98300000-6	1.709,40 КМ	Директни	Фебруар- Март 2025.	Фебруар- Март 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. године	4125	Одјељење за општу управу
8.	Услуге паркирања возила	63712400-7	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	годину дана од дана потписивања уговора	4127	Одјељење за општу управу
9.	Услуге објаве јавних огласа и конкурса за 2025. годину	79341000-6	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар- Децембар 2025.	Фебруар- Децембар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. године	4125	Одјељење за општу управу
10.	Израда акта о процјени ризика за општинску управу општине Вишеград	79990000-0	6.000,00 КМ	Директни	Фебруар- Децембар 2025.	Фебруар- Децембар 2025.	Директни споразум	7 дана од дана потписивања уговора	4125	Одјељење за општу управу
11.	Вршење геодетских услуга за 2025. годину	71355000-1	5.128,20 КМ	Директни	Фебруар 2025.	Фебруар 2025.	Уговор	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. године	4127	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове



12.	Услуге одржавања семафора	50232000-0	5.982,90 КМ	Конкурентрск и	Фебруар 2025.	Март 2025.	Оквирни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. године	5113	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
13.	Зимско одржавање путева	90620000-9	34.188,03 КМ	Конкурентски	Септембар 2025.	Септемба р-Октобар 2025.	Оквирни споразум	15.10.2025- 15.04.2026.	4128	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
14.	Одржавање лифтова у згради за социјално становање у насељу Калате у Вишеграду	50750000-7	2.500,00 КМ	Директни	Фебруар 2025.	Фебруар 2025.	Оквирни споразум	од дана потписивања споразума до 31.01.2026. године	4125	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
15.	Коришћење јавног сервиса вијести	9240000-5	4.000,00 КМ	Директни	03.02. 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. г.	4127	Стручна служба начелника општине
16.	Услуге пласирања медијских садржаја	64216210-8	2.564,00 КМ	Директни	03.02. 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. г.	4127	Стручна служба начелника општине
17.	Услуге пласирања видео прилога	64228000-0	6.000,00 КМ	Директни	03.02. 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. г.	4127	Стручна служба начелника општине
18.	Пласирање медијских садржаја у регији	64216210-8	1.350,00 КМ	Директни	03.02. 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. г.	4127	Стручна служба начелника општине
19.	Пласирање медијских садржаја на подручју града	64216210-8	1.350,00 КМ	Директни	03.02. 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. г.	4127	Стручна служба начелника општине
20.	Услуге коришћења билборда (оглашавање на LED дисплеју)	48813100-1	6.000,00 КМ	Директни	03.02. 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2025. г.	412700	Стручна служба начелника општине
21.	Услуге израде визит картица	79820000-8	1.950,00 КМ	Директни	03.02. 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	15 дана од дана потписивања уговора	4127	Стручна служба начелника општине

22.	Услуге изнајмљивања софтвера са одржавањем – евиденција основних средстава	72212443-6	1.080,00 КМ	Директни	Фебруар 2025.	Фебруар 2025.	Директни споразум	од дана потписивања уговора до 31.12.2026. г.	4127	Одјељење за финансије
<b>РАДОВИ</b>										
1.	Санација фасаде и улазног степеништа на згради у Улици Краља Петра Првог у Вишеграду (учешће општине у пројекту као члана заједнице етажних власника)	45443000-4	21.367,52 КМ	Конкурентски	Април 2025.	Април - Мај 2025.	Уговор	30 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа	Програм кориштења прихода остварених по основу накнада за кориштење шума и шумског земљишта за 2025. годину број 02 – 332 – 6/24 („Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24)	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
2.	Санација пута у селу Убава	45233142-6	5.104,00 КМ	Директни	Април 2025.	Април 2025.	Уговор	14 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа	Програм кориштења прихода остварених по основу накнада за кориштење шума и шумског земљишта за 2025. годину број одлуке СО 01 – 022 – 24/24 од 30.12.2024. („Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24)	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
3.	Израда хоризонталне сигнализације	45233221-4	25.641,02 КМ	Конкурентски	Март – Април 2025.	Април 2025.	Уговор	20 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора	4127	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове

4.	Санација водоводне мреже на територији општине Вишеград	45232151-5	29.057,00 КМ	Отворени	Фебруар 2025.	Фебруар – Март 2025.	Уговор		Програм воде 2025. Одлука СО- е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове
	Лот 1. Санација дијела водоводне мреже у насељу Гарча		6.837,00 КМ	-	-	-	-	10 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа	-	-
	Лот 2. Санација дијела водоводне мреже у насељу Бијела		5.982,00 КМ	-	-	-	-	10 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа	-	-
	Лот 3. Санација дијела водоводне мреже у насељу Околишта		10.256,00 КМ	-	-	-	-	10 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа	-	-
	Лот 4. Измјештање дијела водоводне мреже у Ул. Војводе Степе		5.982,00 КМ					10 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа		
5.	Радови на фекалној и оборинској канализационој мрежи и објектима на територији општине Вишеград	45232410-9	33.331,25 КМ	Отворени	Фебруар 2025.	Фебруар 2025.	Уговор		Програм воде 2025. Одлука СО- е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24	Одјељење за просторно уређење и стамбено- комуналне послове

Лот 1. Санација оборинске канализације у насељу Бабин поток		5.128,00 КМ						10 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа		
Лот 2. Санација дијела оборинске канализације у насељу Бикавац		1.709,40 КМ						10 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа		
Лот 3. Чишћење улазних грађевина за фекалну и оборинску канализацију у насељима Главница и Околишта		5.982,00 КМ						5 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа		
Лот 4. Санација канализационе мреже у насељима Родић брдо и Гарча и улици Војводе Степе		15.811,00 КМ						15 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа		
Лот 5. Санација дијела канализационе мреже у ул. Друге подрињске бригаде		2.991,45 КМ						15 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране надзорног органа		
Лот 6. Санација оборинске канализације у насељу Бикавац у Вишеград		1.709,40 КМ						30 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора		Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

6.	Реконструкција водоводне мреже у Улици Јована Дучића	45232151-5	69.230,70 КМ	Отворени	Мај 2025.	Мај-Јун 2025.	Уговор	45 дана од дана увођења у посао од стране надзорног органа	Програм воде 2025. Одлука СО-е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
7.	Санација система за наводњавање Градског стадиона	45232120-9	3.418,40 КМ	Директни	Април 2025.	Април 2025.	Уговор	7 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора	Програм воде 2025. Одлука СО-е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
8.	Радови на чишћењу и уређењу обала ријека и потока	45246200-5	9.991,45 КМ	Отворени	Фебруар 2025.	Фебруар – Март 2025.	Уговор		Програм воде 2025. Одлука СО-е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
	Лот 1. Чишћење и уређење десне обале ријеке Дрине од насеља Незуци до старог моста		4.529,91 КМ					15 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора		
	Лот 2. Чишћење обале ријеке Рзав од насеља Родић брдо низводно до бензинске пумпе		2.256,41 КМ					15 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора		
	Лот 3. Чишћење бујичног наноса потока у насељу Косово поље		3.205,13 КМ					15 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора		

9.	Заштита од атмосферских падавина мјеста за одлагање отпада за 6 контејнера	45222110-3	3.683,76 КМ	Директни	Април 2025.	Април 2025.	Уговор	30 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора	Програм воде 2025. Одлука СО-е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
10.	Санација водоводних резервоара Бикавац 1 и 2	45247270-3	5.982,90 КМ	Директни	Март 2025.	Март 2025.	Уговор	30 дана од дана увођења у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора	Програм воде 2025. Одлука СО-е Вишеград бр. 01-022-218/24 од 30.12.2024. „Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
11.	Изградња водоводне мреже за прикључак стамбене јединице Ахметспахић Зекије у повратничком насељу Округла	45232151-5	17.094,00 КМ	Отворени	Фебруар 2025.	Март 2025.	Уговор	30 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране лица надзорног органа	Фонд за повратак у БиХ	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
12.	Санација крова на стамбеној јединици Муше Сејдић у Доњем Дубовику	45261910-6	4.273,50 КМ	Директни	Фебруар 2025.	Март 2025.	Уговор	10 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора	Фонд за повратак у БиХ	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

**5. Овај План набавки ступа на снагу даном доношења и биће објављен на Порталу јавних набавки.**

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 Одјелења Општинске управе  
Општине Вишеград

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

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

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-1/25

Датум: 03.01.2025.године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, бр. 6/17, 3/19 и 61/21), 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

1. 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,

- издавање радне књижице,

- 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 2024.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 откупу стамбених зграда и станова за 2025. 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),

- Упис у матичну књигу рођених, умрлих и вјенчаних,

- Пошта за матичну књигу рођених, умрлих и вјенчаних.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-2/25

Датум: 03.01.2025.године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 96/17, 36/19 и 61/21,) и члана 87. Статута Општине Вишеград (“Службени гласник Општине Вишеград”, број: 3/19 и 6/17), начелник општине Вишеград, д о н о с и

**ПРАВИЛНИК  
О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У  
ТЕРИТОРИЈАЛНО-СПАСИЛАЧКОЈ  
ВАТРОГАСНОЈ ЈЕДИНИЦИ ОПШТИНЕ  
ВИШЕГРАД**

**Члан 1.**

Овим правилником се уређују питања коришћења, приоритета, планирања, и одржавања службених возила, вођења евиденција о коришћењу, наређивању и контроли употребе, као и друга питања од значаја за рационалну употребу службених возила Територијално-спасилачке ватрогасне јединице Општине Вишеград.

Службена возила Територијално-спасилачке ватрогасне јединице могу се користити само у оквиру дјелокруга и надлежности ове јединице прописаних Законом о заштити од пожара Републике Српске („Службени гласник Републике Српске број: 94/19) и чланом 3. Одлуке Скупштине општине Вишеград о оснивању Територијално-спасилачке ватрогасне јединице општине Вишеград (Службени гласник Општине Вишеград број: 7/24), а изузетно и уз одређене услове које за сваки конкретан случај утврђује Старјешина јединице, могу се користити и за друге потребе.

**Члан 3.**

Одобрење за кориштење службених возила даје Старјешина Територијално-спасилачке ватрогасне јединице у писаној форми на основу образложеног писаног захтјева, којим је потребно прецизирати податке о одредишту, разлогу-послу због којег се користи, термину и времену коришћења; осим у случајевима хитних интервенција, када се одобрење може дати и у усменој форми, у том случају се прије покретања возила попуњава путни налог од стране лица које управља возилом, који накнадно својим потписом потврђује Старјешина.

**Члан 4.**

Службено возило се може користити само ако је исправно у складу са одредбама прописа који

регулишу безбједност саобраћаја. За исправност возила и њихово благовремено одржавање задужују се возачи службених возила.

Редовну, законом прописану провјеру техничке исправности возила возачи су обавезни извршити код законом овлашћених организација, а остало одржавање код одабране фирме са којом је склопљен уговор у складу са одредбама прописа о јавним набавкама.

Сипање горива се врши искључиво само код уговором одређених снабдјевача- бензинских пумпи. Само изузетно када је то немогуће због превелике удаљености од уговореног добављача сипање се може извршити код другог добављача.

**Члан 5.**

Када се одобри коришћење службеног возила, возач је прије кретања обавезан извршити уобичајене припреме за покретање аута, отворити и овјерити путни налог ако није раније отворен, уписати у налог одредиште и вријеме поласка и остале стандардне податке.

По завршетку коришћења службеног возила, возач закључује налог уношењем пређене километраже и тражи од Старјешине да потписом у налог потврди уписану релацију.

Ради контроле, возачи на крају сваког мјесеца састављају извјештај (мјесечни извјештај), а на крају године (годишњи извјештај) са прилозима (отпремницама загориво и одобрењима) и предају Старјешини или лицу кога он овласти.

Старјешина на свака три мјесеца подноси извјештај начелнику Одјелења за општу управу и начелнику општине, а на крају календарске године годишњи извјештај.

Послије контроле и састављања извјештаја возачи путне налоге са прилозима одлажу у регистраторе. На крају године по завршетку извјештаја регистратори са налозима и прилозима се архивирају и чувају у складу са одредбама прописа о архивирању финансијске документације.

**Члан 6.**

У вријеме када се не користе, службена возила морају бити паркирана испред или у гаражним просторијама Територијално-спасилачке ватрогасне јединице.

**Члан 7.**

Лице задужено за контролу путних налога обавезно је котролисати исправност вођења путних налога и података уњима; контролу потрошње горива; контролу пређене километраже и намјенског коришћења возила и о томе сачињавати мјесечне кварталне и годишње извјештаје и подносити их Старјешини јединице.

На крају обрачунске године обавезно је извршити савјешње утрошених (по налозима) и фактурисаних (по рачуноводству) количина горива. Обрачун



утрошка горива врши се на основу стварног утрошка горива и пређене километраже у односу на утврђени норматив.

#### Члан 8.

Потрошња горива службених возила мора бити у складу са оквирним нормативом потрошње горива који се налази у прилогу бр. 2 овог Правилника.

#### Прилог 1.

Преглед службених возила Територијално-спасилачке ватрогасне јединице општине Вишеград.

Марка возила	Тип возила	Рег.бр.	Год. произ.	Гориво
ФАП 14/14	1414	T92-M-916	1987.	дизел
Ивеко	IG150EW2CA	J01-M-135	2017.	дизел
Исузу	BTF	K34-0-571	2022.	дизел
Махиндра	S5	027-A-537	2013	дизел

#### Прилог 2.

Оквирни норматив потрошње горива

Марка возила	Тип возила	Запремина мотора	Погонско гориво	Потрошња на 100 km,	Потрошња по мото-часу
Фап 14/14	1414	82280	дизел	45,5 литара	20 литара
Ивеко	IG150E W2CA	5880	дизел	38 литара	17 литара
Исузу	BTF	1989	дизел	8,5 литара	-
Махиндра	S5	2179	дизел	10,2 литара	-

У зависности од услова и режима експлоатације возила (интензитет кориштења уређаја за гашење пожара, временске прилике, старост возила, учестао режим на чекању, техничка исправност возила) предвиђене количине горива могу варирати до +20%. Напомена: Узети су подаци просјечне потрошње горива горе наведених возила гдје је узета средња вриједност између потрошње на 100 пређених километара како је то у производним декларацијама утврдио произвођач, и података добијених анализом досад испуњених путних налога возача Територијално-спасилачке ватрогасне јединице.“

#### Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу дано доношења, а истиће бити објављен у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-6/25

Датум: 15.01.2025.године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана члана 59. и 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 3/17 и 6/19), начелник Општине доноси

## П Р А В И Л Н И К

### о условима и начину кориштења путничких аутомобила

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником одређују се услови и начин кориштења путничких аутомобила у власништву општине Вишеград за обављање службених послова из надлежности општине које обављају општински функционери и запослени радници Општинске управе Вишеград.

Путнички аутомобили могу се, под условом утврђеним овим правилником, користити и за превоз других лица када послове обављају за потребе општине Вишеград.

##### Члан 2.

Одлуку о броју путничких аутомобила који су потребни за обављање службених послова и задатака у Општинској управи управи доноси начелник општине.

#### ІІ УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА ПУТНИЧКИХ АУТОМОБИЛА

##### Члан 3.

Путнички аутомобили општине Вишеград користе се за обављање службених послова и задатака из дјелокруга рада општинске управе

##### Члан 4.

Под обављањем службених послова и задатака из дјелокруга рада органа општине и општинске управе у смислу овог правилника, подразумјевају се:

- обављање послова и задатака на терену,
- учешће на сједницама и састанцима на подручју општине и шире,
- службени одлазак у друге органе и организације,
- превоз до најближег мјеста доласка другог превозног средства (аеродром, жељезничка и аутобуска станица и сл.) и
- превоз делегације и гостију који бораве у општини Вишеград у вези са вршењем одређених функција.

##### Члан 5.

Путнички аутомобили могу се користити и за:

1. превоз материјала потребног за сједнице Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине и начелника општине,

2. превоз вриједносних пошиљки као и пошиљки које садрже податке строго повјерљиве природе,
3. превоз функционера општине Вишеград и запослених општинске управе и чланова њихове уже породице ради пружања хитних здравствених услуга,
4. за превоз у случају смрти чланова њихове уже породице и
5. другим изузетним случајевима, у складу са посебним одобрењем начелника на приједлог руководиоца основне организационе јединице општинске управе.

#### Члан 6.

Путнички аутомобили користе се за вршење службених послова, а ако то природа посла захтјева и када се ти послови не могу успјешно и ефикасно обавити превозом у јавном саобраћају.

#### Члан 7.

За обављање службених послова у иностранству, путнички аутомобили могу се користити кад то одобри начелник општине рјешењем.

#### Члан 8.

(1) Изузетно, у оправданим случајевима, може се уступити на коришћење путнички аутомобил другом органу или организацији која се не финансира из буџета општине Вишеград ради обављања послова и задатака од ширег друштвено значаја, под условом да то уступање не доводи у питање редовно извршавање послова и задатака из надлежности општине.

(2) У случају из претходног става овлашћено лице за издавање путног налога за употребу путничког аутомобила по договору са начелником општине испоставиће фактуру за накнаду стварних трошкова (гориво, лични издаци за возача и др.) од корисника путничког аутомобила који се наплаћују у корист буџета општине.

#### Члан 9.

(1) Одјељење за општу управу је задужено за путничке аутомобиле који се користе за обављање службених послова и задатака у општини Вишеград у сарадњи са начелником општине.

(2) За путничке аутомобиле којим управљају професионални возачи задужују се возачи тих аутомобила.

#### Члан 10.

(1) Распоред коришћења путничких аутомобила врши начелник општине у сарадњи са начелником одјељења за општу управу.

(2) Начелници одјељења захтјеве за путничке аутомобиле за раднике одјељења упућују до краја претходног радног дана за наредни радни дан.

(3) Изузетно, у пословима који нису планирани, захтјев за коришћење путничког аутомобила може се упутити и текућег радног дана за тај дан.

(4) Начелник одјељења којем је уступљен путнички аутомобил на коришћење за потребе одјељења обавезан је плански користити путнички аутомобил у обављању редовних послова одјељења.

(5) На крају мјесеца начелник одјељења, којем је уступљен путнички аутомобил на коришћење, уредно потписане путне налоге доставља начелнику општине и одјељењу за финансије.

#### Члан 11.

(1) Путнички аутомобили могу се користити само на основу уредног путног налога који издаје начелник општине.

(2) Путни налог за коришћење путничког аутомобила издаје се на прописаном обрасцу.

#### Члан 12.

(1) Путничким аутомобилима које одреди начелник општине рукује и управља професионални возач (у даљем тексту: возач).

(2) Изузетно када потреба службе захтијева, руковање и управљање путничким аутомобилом, може се повјерити другом раднику који испуњава услове прописане посебним законом, о чему одлучује начелник општине.

(3) Осталим путничким аутомобилима, по правилу, рукују и управљају корисници аутомобила.

(4) Возач, односно корисник путничког аутомобила је дужан након обављеног пута овјерити коришћење аутомобила (пређени пут и вријеме коришћења) одмах након завршеног путовања.

#### Члан 13.

(1) Путнички аутомобил може се користити само у исправном стању са исправним уређајима.

(2) О техничкој исправности и одржавању путничких аутомобила стара се возач путничког аутомобила којег овалсти начелник општине.

(3) У случају квара или оштећења на путничком аутомобилу возач односно други радник коме је повјерено руковање и управљање путничким аутомобилом, дужан је одмах уписати природу квара или оштећења у путном налогу и обавијестити начелника одјељења за општу управу и начелника општине, те најкасније наредног дана поднијети писмени извјештај о насталом квару односно оштећењу и начину настанка квара, односно оштећења.

#### Члан 14.

(1) Путни налог се издаје за свако коришћење службеног аутомобила, а возач га уредно попуњава и предаје овлашћеном раднику за вођење евиденције о коришћењу путничких аутомобила. Ако је коришћење путничког аутомобила на службеном путу трајало непрекидно дуже од једог дана, путни налог се

закључује истеком радног времена оног дана када је путовање

#### Члан 15.

Послије завршеног службеног путовања путнички аутомобили се паркирају у гаражу, односно на простор одређен за паркирање у згради која је сједиште општине Вишеград а кључеви се предају овлашћеном раднику.

#### Члан 16.

Руководиоци организационих јединица Општинске управе, службеници и намјештеници и други који користе општинска службена возила за обављање послова за потребе општине Вишеград, по завршеном послу, дужни су да општинска службена возила обавезно паркирају на мјесто наведено у члану 15. овог правилника или на паркинг у Андрићграду, непосредно у близини зграде општинске управе.

#### Члан 17.

Обавезно паркирање службених возила врши се у току радног времена, ако се возило не користи, и по истеку радног времена.

#### Члан 18.

Возила која се користе по истеку радног времена и у нерадне дане, по завршетку коришћења морају се паркирати на означена паркинг мјеста за градска службена возила.

#### Члан 19.

Коришћење службених возила општине Вишеград службеницима и намјештеницима за обављање службених дужности ван радног времена и у нерадне дане одобрава руководиоца организационе јединице у које је возило распоређено за коришћење и о томе обавјештава начелника одјељења за општу управу.

(1) О сваком другом коришћењу службених возила ван радног времена и у нерадне дане мора бити обавјештен начелник општине и начелник одјељења за општу управу.

#### Члан 20.

Забрањено је коришћење службених возила у приватне сврхе свим запосленим у општинској управи и функционерима општине Вишеград.

#### Члан 21.

У случају превоза пошिल्ке и материјала са посебном ознаком "строга повјерљиво" (пошта, оружје, муниција и сл.), возач је дужан да предузме радње и мјере по налогу пошљаоца, односно примаоца.

#### Члан 22.

(1) За сваки путнички аутомобил стручна комисија коју образује начелник општине, једном годишње преиспитује и утврђује норматив утрошка горива и мазива у складу са снагом и стањем мотора

и другим елементима од значаја за рационално коришћење горива и мазива.

(2) Извјештај о утврђеним нормативима у смислу претходног става разматра и усваја начелник општине.

(3) Возач путничког аутомобила је дужан да се приликом требовања и правдања горива и мазива придржава утврђених норматива.

(4) У случају да возач примјети већу потрошњу горива и мазива и прије рока утврђеног за преиспитивање и утврђивање норматива, дужан је о томе благовремено обавијестити начелника одјељења за општу управу и начелника општине.

(5) Утрошак горива у аутомобилима којима рукују и управљају њихови корисници прати радник којег овласти начелник општине.

(6) Уколико се код појединог путничког аутомобила утврди већи утрошак горива и мазива у односу на број пређених километара и утврђене нормативе, а одговоран возач није о томе на вријеме упознао начелника одјељења за општу управу и начелника општине, дужан је да надокнади разлику неоправдано утрошеног горива и мазива и насталу штету у неправилном коришћењу аутомобила.

(7) Постојање штете, њену висину и околности под којима је штета проузрокована, утврђује комисија од три члана коју образује начелник општине.

(8) На основу извјештаја комисије из претходног става начелник општине рјешењем утврђује обавезу возача да средства на име утврђене количине ван прописаних норматива неоправдано утрошеног горива и мазива накнади у утврђеном износу, као и рок и начин плаћања.

#### Члан 23.

Приликом коришћења путничких аутомобила треба водити рачуна да једно возило користи више лица када путују у истом правцу.

#### Члан 24.

(1) Испорука горива, мазива и осталог потрошног материјала за путничке аутомобиле врши се од добављача са којим је закључен уговор о испоруци у складу са законом.

(2) Одржавање исправности и праће путничких аутомобила врши се код даваоца услуга са којим је закључен уговор у складу са законом.

#### Члан 25.

Точење горива код уговореног добављача обезбјеђује лице задужено за путничке аутомобиле, а на основу издате прописане картице за издавање горива

(1) Картица за издавање горива се води посебно за свако возило.

(2) Након точења горива на овлашћеној бензинској пумпи радник бензинске пумпе у картицу за издавање горива и у путном налогу потписом и печатом овјерава

количину горива и износ који ће се платити за гориво.

- (3) Овлашћени радник збирни извјештај о потрошњи горива мјесечно доставља Начелнику Одјелења за општу управу.

#### Члан 26.

(1) О свим трошковима који се односе на коришћење путничких аутомобила овлашћени радник од стране начелника општине води прописане евиденције (утрошак горива, уља, перманта, прање возила, технички прегледи, одржавање, путни налози и др.).

(2) Без прописане евиденције не могу се правдати трошкови коришћења путничких аутомобила.

(3) Овлашћени радник почеће са вођењем прописаних евиденција из става 1. овог члана одмах након ступања на снагу овог правилника.

(4) Начелник општине посебном одлуком одређује који се путнички аутомобили користе у Општинској управи и на приједлог Комисије сваке године одређује стварни норматив потрошње горива за путничке аутомобиле.

#### Члан 27.

Поступање противно овом правилнику представља тежу повреду радне дужности.

#### Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а исти ће бити објављен у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-7/25

Датум: 15.01.2025.године Младен Ђуревић, с.р.

На основ члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 25. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 8/20) и члана 87. Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број: 6/17 и 3/19), начелник општине Вишеград дана 03.01.2025. године, д о н о с и

### У П У Т С Т В О О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

#### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

- 1) Овим Упутством прописује се спровођење канцеларијског пословања у Општинској управи

општине Вишеград (у даљем тексту: Општинска управа).

- 2) Општинска управа документује све службене и пословне радње, одлуке, наступање и извршење обавеза и утврђује облик и садржај докумената у писаној форми, као и скенираних докумената који настају у вези са тим радњама
- 3) Општинска управа организује и примјењује систем канцеларијског пословања који задовољава њене специфичне потребе, као и правила, нормативе и стандарде утврђене Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број 8/20) и прописима које донесу надлежни органи.
- 4) Канцеларијско пословање Општинске управе обухвата: примање, отварање, прегледање и разврставање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.
- 5) Услове и средства за организовање и примјену система канцеларијског пословања обезбјеђује начелник општине Вишеград (у даљем тексту начелник).
- 6) Цјелокупну документацију која се налази у њеном посједу Општинска управа чува под условима којима се она штити од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.
- 7) Уз документацију коју посједује, Општинска управа чува и техничка средства и опрему која омогућава приступ документацији и њено коришћење и одржава их у функционалном стању у складу са прописима који регулишу област информационе безбједности.
- 8) Општинска управа ће у својим просторијама обездједити огласну таблу за истицање општинских аката, одлука, појединачних и других аката, који се према прописима објављују на овај начин. Лице одговорно за вођење канцеларијског пословања дужно је да приликом истицања и уклањања ових аката са огласне табле сачини службену забиљешку.

#### II – ПИСАРНИЦА

- 9) У Општинској управи формира се писарница у којој се прима, отвара, прегледа, разврстава примљена пошта и воде основне и помоћне евиденције.

- 10) Начелник општине рјешењем овлашћује лице које је непосредно одговорно за уредно вођења канцеларијског пословања.
- 11) Овлашћено лице из тачке 10. овог Упутства отвара, прегледа и сигналира пошту, евидентира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, води преписку у вези канцеларијског пословања, брине о правилној примјени система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета и врши друге послове.
- 12) У Општинској управи формира се архива као радно мјесто.

### **III – ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Појам поште**

- 13) Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у Општинској управи.
- 14) Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством.

#### **Пријем поште**

- 15) Пријем поште упућене Општинској управи врши се по правилу у писарници Општинске управе.
- 16) Уколико овлашћено лице за пријем поште није присутно или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужан да прими запослени у писарници или други запослени у Општинској управи којем се предавалац поште обрати.
- 17) Пријем поште која се Општинској управи доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.
- 18) Електронску пошту примају сви службеници Општинске управе који имају приступ службеном e-mail серверу.
- 19) Службеници у Општинској управи дужни су у екстерној и интерној комуникацији користити службени e-mail, а пријем и достава поште на овај начини у складу да овим Упутством сматра се уредном доставом службеног акта у рад.

#### **Обавеза пријема поште**

- 20) Општинска управа је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју неко жели да јој уручи, осим у случајевима када постоји оправдана

сумња да она садржи материје које могу да угрозе живот или здравље запослених или странака или нанесу штету на објектима или опреми, те уколико је очито да је садржај пошиљке усмјерен на ометање рада Општинске управе.

- 21) Пошту у физичком облику прима овлашћено лице или други запослени којем се предавалац поште обрати.
- 22) Пошту у усменом облику прима службено лице којем се даје усмена изјава. Усмена изјава се записује или снима.
- 23) Ако Општинска управа није надлежна за пријем усмене изјаве, а лице које жели да је поднесе и након упозорења инсистира на њеном пријему, усмена изјава ће се примити уз обавезно сачињену службену забиљешку.

#### **Вријеме пријема поште**

- 24) Пошта у физичком облику прима се у току редовног радног времена.
- 25) Начин пријема поште ван радног времена и у нерадне дане прописује начелник у складу са специфичним потребама Општинске управе, мјесним приликама и слично.
- 26) Под временом пријема поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је пошта примљена.

#### **Пошта са недостацима**

- 27) Ако акт у тренутку непосредне предаје органу садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, није приложена или је приложена недовољна такса, нема адресе странке и сл.) службеник овлашћен за пријем поште указаће странци на те недостатке, као и на начин њиховог отклањања.
- 28) Ако странка и након упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред отиска пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.
- 29) У случају да Општинска управа није надлежна за поступање по акту који странка жели да му уручи, службеник овлашћен за пријем поште ће га на то упозорити у упутити надлежном органу.
- 30) На поновљени захтјев странке да се њен акт прими сачиниће се службена забиљешка.
- 31) Приликом примања, односно подизања поште из поштанског прегратка овлашћени службеник не смије подићи вриједносну или препоручену пошиљку ако утврди да је она оштећена док се обим и врста оштећења комисијски не утврди.

**Потврда пријема поште**

- 32) Потврда пријема поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико њено издавање тражи подносилац захтјева или достављач пошиљке.
- 33) Потврда пријема поште издаје се на отиску пријемног штамбиља, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује службеник који је примио акт.
- 34) Пријем поште достављене путем доставне књиге потврђује се датирањем и потписивањем од лица које је примило пошту.
- 35) Пријем поште са обрасцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од лица које је запримило пошиљку и отискивањем службеног печата. Попуњена доставница предаје се предаваоцу поште.

**Отварање и прегледање поште**

- 36) Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара овлашћени службеник.
- 37) Пошту са утврђеним степеном тајности отвара лице које је за то овлашћено.
- 38) Пошта са расписаним лицитацијама, конкурсима, јавним позивима и слично отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен посебним прописом или одлуком.
- 39) Пошта насловљена на личност уручује се неотворена лицу којем је упуњена.
- 40) Пошта која је запримљена путем службене електронске адресе отвара службеник који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе на коју је пошта упуњена.
- 41) Приликом отварања коверте, омота или пакета и слично треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти, омоту или пакету слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката недостаје или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто или се не може утврдити пошиљалац, то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот. Писарница је дужна да у оваквим случајевима, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца.
- 42) Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта. Посебно је важно кад је датум предаје поштанској

служби или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или из других оправданих разлога.

- 43) Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.
- 44) Уколико се приликом отварања коверте, омота или пакета примјети да је пошиљка оштећена или посумња да је неовлашћено отворана, службеник за отварање поште обавјестиће о томе начелника Одјељења за општу управу (у даљем тексту начелник Одјељења) и поступити по његовом упутству.
- 45) Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља (ако акту недостају прилози, исписује се „примљено без прилога“, ако недостају поједини прилози онда се исписују њихови називи и слично).
- 46) Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице на њему се уписује забиљешка „погрешно достављен“ и на пригодан начин доставља адресату. Овакви акти се не заводе у основне евиденције предмета и аката.
- 47) Забиљешка из тачке 46. и 47. овог Упутства се датира, потписује од службеника овлашћеног за отварање поште и овјерава печатом органа.
- 48) Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац, административна такса или нека друга вриједност, на примљеном акту се кратком забиљешком констатује њихова врста и вриједност ако то није већ евидентирано на пријемном штамбиљу.

**Поступак са актима који подлијежу таксирању**

- 49) Службеник који непосредно прима пошту од странке или прегледа пошту примљену на други начин дужан је да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, износу таксе и у којим случајевима постоји основ за ослобађање обавезе плаћања таксе и друго.
- 50) Ако се приликом прегледања поште примљене преко јавне поштанске или друге службе за доставу утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, то ће се констатовати

кратком службеном забиљешком поред отиска пријемног штамбиља.

- 51)** Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе поступа се по важећим прописима о таксама, уз навођење одговарајућег прописа о ослобађању. Писарница приликом пријема поднесака води рачуна о запримљеној такси која је прописана за пријем поднесака, те да је уредно поништи на самом захтјеву, а да таксу на рјешење причврсти уз сам захјев и назначи у рубрици „вриједност“.
- 52)** Примјерак рјешења са поништеном таксом обавезно се чува у спису премета.

### Означавање поште

- 53)** Послије завршеног прегледа, службеник овлашћен за отварање и прегледање поште отискује пријемни штамбиљ на први примљени акт којим се формира или допуњава предмет или на други начин када је то одређено посебним прописом.
- 54)** Пријемни штамбиљ отискује се, по правилу у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодан мјесто прве странице акта, водећи при томе рачуна да текст акта остане читак. У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста, пријемни штамбиљ отискује се у лијевом горњем углу полеђине акта. У случају да су странице акта у цјелости попуњене текстом, пријемни штамбиљ отискује се на посебном комаду папира (формата А5) и причвршћује се уз акт.
- 55)** Уколико службеник који отвара пошту није овлашћен за њено отварање, он ће пријемни штамбиљ да отисне на коверти или омоту, ако ту нема мјеста поступиће као у случају када су све странице попуњене текстом.
- 56)** Отисак пријемног штамбиља не ставља се на пошту адресирану на личност, неслужбену пошту и на прилоге акта.
- 57)** У пријемни штамбиљ уписују се сљедећи подаци:
- 1) у рубрику „примљено“ – датум пријема акта,
  - 2) у рубрику „организациона јединица“ – бројчана ознака организационе јединице (према плану класификационих ознака организационих јединица које утврђује начелник),
  - 3) у рубрику „број акта“ – класификациона ознака и редни број акта,
  - 4) у рубрику „прилози“ – укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји из више листова,

у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверта или други омот који се прилаже уз акт, приложене таксене марке и слично не сматрају се прилозима.

5) у рубрику „вриједност“ – укупан износ приложених таксених марака или готовог новца

- 58)** Општинска управа може да користи и штамбиље са посебно утврђеним текстом и они имају функцију обрасца а могу да се користе за сачињавање забиљешки (клаузула).
- 59)** Облик, садржај и употреба штамбиља из тачке 60. овог Упутства утврђује се актом начелника.
- 60)** Штамбиљи за овјеру потписа рукописа и преписа израђују се и употребљавају у складу са прописима који регулишу ову област.

### Евидентирање поште

- 61)** Општинска управа води помоћне евиденције које се обавезно евидентирају у основној евиденцији писарнице.
- 62)** Општинска управа води сљедеће евиденције примљене поште:
- 1) књигу примљене поште.
  - 2) књигу примљених рачуна за примљену финансијску документацију (фактуре, књижне обавијести и друго),
  - 3) картон за доставу службених гласника и часописа,
  - 4) књигу поште са ознаком тајност.

### Поступак са прилозима

- 63)** Ако су у основном акту као прилози прикључени други акти, они се спајалицом причвршћују уз основни акти на прописани начин евидентирају се у рубрици „прилози“ пријемног штамбиља
- 64)** Уколико је акту приложен тродимензионални предмет, са њим се поступа на прикладан начин.
- 65)** Ако је у Општинској управи достављен само прилог у облику акта или тродимензионалног предмета, а не и основни акт, прилог ће се евидентирати у књизи примљене поште.
- 66)** Хартије од вриједности, готов новац и слично заводе се у књигу рачуна и предају служби за финансијско и материјално пословање.

### Разврставање и распоређивање поште

- 67)** У Општинској управи примљену пошту разврстава шеф писарнице.
- 68)** Пошта може да буде: службена, лична и неважна. Службена пошта може да буде: обична и

повјерљива, предмети управног и предмети неуправног рјешавања.

#### **Лична пошта**

- 69) Под личном поштом подразумијева се пошта адресирана на службеника Општинске управе.
- 70) Лична пошта евидентира се у књизи примљене и достављене поште и доставља се лицу којем је упућена.
- 71) Уколико пошта адресирана на службеника Општинске управе садржи податке или акте од интереса за рад Општинске управе или акте који припадају предметима које обрађује Општинска управа, таква пошта не сматра се личном.
- 72) Уколико лице на које је насловљена пошта утврди да се не ради о личној него службеној пошти, дужан је ту пошту вратити писарници првог наредног радног дана ради завођења у службене евиденције.

#### **Неважна пошта**

- 73) Неважна пошта је она чији садржај није од интереса за рад Општинске управе.
- 74) Неважна пошта не означава се пријемним штампилем и не заводи се.

#### **Предмети управног и неуправног рјешавања**

- 75) Својство предмета управног поступка утврђује се према томе да ли ће се поступак по тим предметима окончати доношењем управног акта (рјешења или закључка). Ако се не донесе управни акт, онда предмет има својство акта пословања, односно располагања, без обзира што су у поступку његовог рјешавања преузимане управнопроцесне и друге радње или издавана увјерења или неке друге исправе (на примјер: записник о прегледу објекта у поступку спровођења инспекцијског надзора, увиђају на лицу мјеста, саслушању свједока итд. или потврда о стручној оспособљености за обављање занатске дјелатности, записник о утврђивању и процјени штете и слично.).

#### **Распоређивање аката и предмета**

- 76) Распоређивање акта врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице у рубрику пријемног штампила.
- 77) Након распоређивања акти се достављају овлашћеном службенику на завођење.

- 78) Бројчане ознаке организационих јединица, утврђују се рјешењем начелника примјеном система, децималне класификације.

#### **IV – КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА**

##### **Систем класификације**

- 79) Вођење основне евиденције о предметима и актима заснива се на јединственим класификационим ,ознакама којима су обухваћене све дјелатности органа и разврстане у десет главних група ( једноцифрене ознаке од 0 до 9):
  - 0 - Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,
    - 1 - Рад и радни односи,
    - 2 - Грађанска стања, државна и јавна безбједност,
    - 3 - Привреда,
    - 4 - Финансије,
    - 5 - Здравство и социјално старање,
    - 6 - Просвјета, култура, наука и информатика,
    - 7 - Правосуђе,
    - 8 - Одбрана и цивилна заштита,
    - 9 - Предмети који не спадају у главне групе од 0 до 8.
- 80) По систему децималне класификације, дјелатности органа даље рашчлањују се групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада, у складу са листом класификационих ознака. Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

##### **Класификациона ознака аката, предмета и досијеа**

- 81) Свакој јединици документације ( акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије документарне грађе са роковимаувања.
- 82) Класификациона ознака ставља се на сваки акт у предмету или досијеу, као и на омот предмета или досијеа.
- 83) Ако је више примјерака истог акта уложено у различите предмете или досијее, сваком од аката утврђује се класификациона ознака предмета или досијеа у који је уложен.
- 84) Класификација предмета и аката врши се према садржају рада (троцифреној класификационој ознаци) који се у предмету или акту обрађује.



- 85) Предмет или акт у коме се обрађује питање, проблем или задатак који се односи на двије или више класификационих ознака разврстава се и води, по правилу, под класификационом ознаком на чију се садржину претежно односи.
- 86) У складу са специфичним потребама Општинске управе и под условом да утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене класификационе ознаке подгрупе могу да се допуњавају интерним рашчлањивањем.
- 87) Интерно рашчлањивање врши се тако што се иза троцифрне класификационе ознаке стављају тачка и интерни број (на примјер: 122.1, 122.2, или 122.01, 122.02 итд)
- 88) Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници а интерни акт заводи се одмах по настанку.

#### V – ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

- 89) Општинска управа води основне и помоћне евиденције о јединицама документације.

#### Основне евиденције

- 90) Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Општинске управе води се по систему картотеке у папирном и у електронском облику.
- 91) Општинска управа дужна је да сваки унос и промјену у основним и помоћним евиденцијама истовремено ажурира и у систему електронске картотеке.
- 92) У основне евиденције уписују се предмети управног и неуправног поступка (пословне радње и активности, радње и активности у поступку доношења одлука, састанци, сједнице, планови, анализе и др.), организовање функционисања органа, управљања људским и материјалним ресурсима и сл).
- 93) У основне евиденције не заводе се неслужбене и неважне радње.

#### Помоћне евиденције

- 94) Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, именични регистар, интерна доставна књига, књига отпреме поште, доставна књига за мјесто и књига реверса, као и електронска база за успостављање електронске евиденције.

#### Картотека предмета

- 95) Картотека се састоји од картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у пет боја: 1) бијеле картице (Образац број 1) служе за завођење аката пословања и других аката који немају својство управног поступка-управног акта
- 2) зелене картице (Образац број 2.) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке
- 3) жуте картице (Образац број 3.) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности,
- 4) црвене картице (Образац број 4.) служи за завођење другостепених управних предмета,
- 5) плаве картице (Образац број 5.) служи за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су уложена ванредна правна средства.
- 96) Предмет (кратка садржина предмета) се заводи у основну евиденцију (картицу и електронску базу података) тако да буде јасно на које се питање, проблем или задатак односи радња предмета.
- 97) При завођењу предмета у основну евиденцију треба се држати ових правила:
- 1) за стварне предмете, тј. предмете који се не односе на физичка и правна лица, наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (на примјер: упутство о канцеларијском пословању),
- 2) за личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица, наводи се презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и сједиште (за правна лица) и садржај ствари о којој се у акту расправља (на примјер: Богдановић Богдан, Вишеград – захтјев за издавање одобрења за грађење или Медицински факултет Бања Лука – додјела средстава за набавку медицинске опреме итд.),
- 3) ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице (на примјер: Јовановић Јован и други Вишеграда – захтјев за измјену режима саобраћаја), а у евиденцији по предметима уписују се и друга лица уз објашњење под којом класификационом ознаком и редним бројем је

уписано прво лице – носилац предмета (на примјер: број 373-154/00).

- 98)** У оквиру појединих класификационих ознака, када сама класификациона ознака довољно објашњава садржину предмета, у евиденцију могу да се заведу само презиме, име и пребивалиште физичког лица, односно назив и сједиште правног лица.

#### Уписивање података у картотеку

- 99)** У картотеку се уписују подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

- 100)** Упис података врши се на следећи начин :

1) у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (320-управни предмети у вези са одобрењем за рад у области трговине),

2) у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,

3) испод класификационе ознаке уписује се редни број предмета (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настака предмета,

4) на средини изнад прве линије уписује се презиме и име (физичког лица), односно назив (правног лица) пошиљаоца. За властите предмете на овој линији уписује се ознака ВЛ или СЛ. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког лица, односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратка садржина предмета.

- 101)** Уписи у вертикалним колонама значе :

1) подаци о првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (03- ознака организационе јединице, И – изворно рјешавање, а/а – ознака за ријешен и архивиран предмет),

2) у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат на мјесто означено у првој колони. У случају да се уписивање података наставља у наредној години, у овој се колони та година означава, а претходне године се подвуку црвеном оловком. 3) подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. На примјер +1 значи да је истог дана примљен још један акт који припада том предмету, ознака 10.3.значи да је предмет достаљен организационој јединици на рјешавање, тј. да је ријеч о истом.

- 102)** Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене, уписивање се

наставља на десној половини, а затим на полеђини картице.

- 103)** Ако је попуњена и полеђина картице, уписивање података наставља се на новој картици, која се горњом ивицом причврсти, односно веже уз стару картицу.

- 104)** На нову картицу предходно се препишу основни подаци (класификациона ознака, број и година, презиме, име и пребивалиште, односно назив и сједиште странке кратка садржина предмета).

- 105)** У случају да се грешком за већ заведени предмет отвори нова картица, а грешка није благовремено уочена и отклоњена, уписивање се наставља на новој картици с тим што ће се означити веза између картица (на примјер: на старој картици испод последњег уписаног податка треба уписати: наставак 03-320-255/04), а на новој картици испод броја предмете уписаће се број и година старе картице (на примјер: 320-55/04).

- 106)** За предмете који су заједно рјешени подаци о кретању предмета уписују се на једној од картица с тим што ће се назначити веза између картица.

#### Уписивање података за управне предмете

- 107)** На картицама предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак), поред података из тачки 101-108. овог Упутства, евидентирају се и следећи подаци:

1) на полеђини зелене картице (образац број 2) у одговарајуће колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби, другом правном средству и роковима рјешавања. Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен и поступак обустављен) уписују се у колону „одлука по захтјеву“ на тај начин што се из заглавља донесеног управног акта препише датум његове израде (на примјер: ако је предмет ријешен усвајањем захтјева странке, у колони „усвојен“ уписаће се датум 15.1.), а ако је донесен закључак о обустављању поступка, онда ће се датум из заглавља тог закључка уписати у колону „поступак обустављен“ итд., - у колону „изјављена жалба - датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штампала када је предата непосредно или обичном поштом, а препоручено датум предаје поште). Ако је поводом жалбе

првостепени орган измијенио своје рјешење или жалбу одбацио као недопуштену, неблаговремену или изјављену од неовлашћеног лица, поред датума се уписује и број 1, а ако је жалба достављена на рјешавање другостепеном органу, поред датума се уписује број 2, - у колону „рјешење достављено у року – датум“ уписују се подаци о року рјешавања који је одређен законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) управног акта.

2) на полеђини жуте картице (образац број 3) уписује се датум достављања рјешења странци (датум са доставнице или копија рјешења са потврдом пријема итд.) и датум изјављивања жалбе (датум се уписује на начин који је наведен за првостепене управне предмете по којима је поступак покренут поводом захтјева странке), 3) на полеђини црвене картице (образац број 4) уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, подношењу тужбе односно покретање управног спора и року доношења другостепеног рјешења.

Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља донесеног рјешења у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен), - на картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор, - ови подаци евидентирају се у колони „управни спор – тужба или друго ванредно правно средство“ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба, односно покренут управни спор или друго ванредно правно средство, или ријеч „не“ ако није поднесена тужба односно није покренут управни спор или друго ванредно правно средство,

- подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено у року – датум“ упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока – датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока,

4) на полеђини плаве картице (Образац број 5) уписивањем у одговарајућу рубрику, означава се датум доношења закључка или рјешења у вези са уложеним ванредним правним средством,

- на картицу се уписују подаци од томе да ли је против донесеног закључка или рјешења поднесена жалба, односно тужба,

- ови подаци евидентирају се у рубрици „жалба – тужба“ уписивањем ријечи „да“ ако су жалба или тужба поднесене, односно „не“ ако то није случај.

**108)** Преградни картон (Образац број 6) служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и на њему се исписују класификационе ознаке.

**109)** За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

**110)** Бројчани картон (Образац број 7.) служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године.

**111)** За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

**112)** Означавање редних бројева врши се заокруживањем (прецртавањем и сл.) ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

**113)** Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се сљедећим редом: преградни картон, бројчани картон и картице.

**114)** У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу сљедећим редом:  
1) иза бројчаног картона, према редном броју предмета, одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице),

2) иза картица вануправних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице),

3) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице)

4) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности, по редном броју, одлажу се картице другостепених управних предмета (црвене картице),

5) иза картица другостепених управних предмета, по редном броју, одлажу се картице предмета првостепеног и другостепеног поступка

поводом уложених ванредних правних средстава (плаве картице).

#### **Евидентирање документације која садрже тајне податке**

- 115) Начелник општим актом утврђује који акти садрже тајне податке и начин поступања са њима, у складу са прописима који регулишу област заштите тајних података, а посебним рјешњем именује лице овлашћено за руковање овим актима.
- 116) Свака јединица документације која садржи тајне податке на видном мјесту се означава ознаком врте и степена тајности: врло тајно, тајно, повјерљиво и интерно, у складу са прописима који уређују ову област.
- 117) Уколико је цијели предмет или досије означен одређеним степеном тајности, истим степеном тајности означавају се све припадајуће јединице документације (акти у саставу предмета и акта или предмети у саставу досијеа). Ако се накнадно промјени врста и степен тајности или рок чијим истеком јединице документације престаје да буде тајна, поред претходне ознаке тајности стављају се и забиљешка о промјени, датум и потпис овлашћеног лица.

#### **Попис аката**

- 118) Попис аката (Образац број 9) води се у облику слободних табака или књиге, а служи за евидентирање аката и предмета исте врсте које орган прима у великом броју и на јединствен начин их обрађује (на примјер: поднесци за издавање потврда, увјерење о плаћеном порезу, имовном стању, бирачком праву и слично).
- 119) Начелник на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.
- 120) Попис аката је саставни дио картотеке.
- 121) По правилу, попис аката води писарница. Ако се попис аката не води у писарници, орган или организациона јединица дужни су да до десетог јануара текуће године закључи попис аката за претходну годину и да га достави писарници ради развођења. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.
- 122) За акте који ће се заводити у попис аката почетком године резервише се потребан број картица. У рубрику „презиме и име/назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката“.

- 123) Унутар једног пописа аката не могу да се евидентирају акти различитих класификационих ознака.
- 124) Подаци се у попис аката уписују на следећи начин:
  - 1) у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,
  - 2) на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратка садржина предмета (преписује се са картице),
  - 3) у прву колону уписује се редни број,
  - 4) у другу колону уписује се датум пријема акта,
  - 5) у трећу колону уписује се презиме, име и мјесто, односно назив и сједиште пошиљаоца,
  - 6) у четврту колону уписује се број и датум акта (пошиљаоца,) у петој колони врши се раздуживање аката стављањем ознаке „а/а“, „И“ или пресигнације.
- 125) Ако се по акту заведеном у попис аката покрене посебан поступак, службеник који стручно обрађује предмет дужан је да о томе одмах обавјести писарницу, а овлашћени службеник писарнице да одмах за тај предмет отвори одговарајућу картицу и изврши повезивање бројева.

#### **Вођење евиденције по досијеема**

- 126) Орган може да формира досијее уколико је то сврсисходно због специфичности одређених врста аката или предмета.
- 127) Досије може да се формира и у електронском облику.
- 128) Уколико из неког разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, он се закључује и премјешта у пасивне досијее.

## **VI – АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА**

#### **Здруживање аката**

- 129) Прије достављања аката у рад организационој јединици или обрађивачу предмета, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.
- 130) Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију, службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом у вези са којим је и заprimљен.
- 131) Здруживање аката врши се на такав начин што се на основу података из картотеке утврди гдје се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код организационе јединице, поред отиска

пријемног штамбиља уписује се датум који показује од када се предмет тамо налази.

- 132) Ако се новопримљени акт доставља у рад истој организационој јединици или органу, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази код друге организационе јединице или органа, достављање у рад извршиће се у споразуму између организационе јединице или органа код које се предмет налази и оног коме би новопримљени акт требало доставити у рад.
- 133) Ако је у питању архивиран предмет, здруживање се врши тако што се архивирани предмет изузима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак, а припадајућа картица архивираног предмета враћа се у активну картотеку.
- 134) У картотеци у електронском облику обезбједиће се повезивање аката са предметима и досијеима.

#### Спајање предмета

- 135) Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након којег се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном доношења закључка или службене забиљешке. Предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама или бази података и повезати са закљученим предметима.
- 136) Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав се предмет закључује и придружује предмету чији је дио.

#### Дијелење предмета

- 137) По правилу, предмет не може да се дијели, ако се у поступку рјешавање предмета појави активност или радња која не припада предмету, али је у непосредној вези са њим, за ту активност или радњу отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.
- 138) Ако је у поступку рјешавања неки предмет подијељен на више предмета, први предмет се закључује наступањем догађаја који је узроковао раздвајање. У картицама и картотеци у електронском облику евидентираће се ознака везе између ових предмета.

#### Обнављање списка

- 139) Обнављање списка врши се уколико се цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке или по службеној дужности.

#### Омот списка

- 140) Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка (Образац број 10).
- 141) У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји, која одговара боји једне од картица.
- 142) Омот списка у елеткронсом облику чине подаци који се наводе на омоту списка у физичком облику.
- 143) Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици „ознака и назив документа/прилога на првој унутрашњој страници омота списка“.
- 144) На првој страници омота списка уписују се: назив и сједиште органа, евиденциони број предмета, датум настака, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.
- 145) Без обзира на облик акта који улази у састав предмета (поднесак странке, службена забиљешка, доставница и др.), на првој унутрашњој страници омота хронолошким редом уписују се сљедећи подаци: прилози, датум уписа, врста прилога – списка – акта и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице. Уколико се предмет налази у обради у организационој јединици, накнадно приспјеле акте, прилоге и слично, одмах по њиховом пријему уписује обрађивач предмета и улаже у омот списка.
- 146) Ако на другој страници омота нема довољно простора за уписивање аката и прилога, уз њу се причвршћује додатни омот на коме се наставља упис.
- 147) На полеђини омота списка уписују се подаци о предаји предмета у архиву, другом органу или организационој јединици или надлежном архиву, и то: датум (по потреби и вријеме), ознака организационе јединице или органа коме је спис предат, презиме, име и потпис лица које је предало спис, презиме, име и потпис лица које је примило спис и напомена.

#### Оснивање и формирање предмета

- 148) Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је за примљен или је настао у току рјешавања предмета.
- 149) Предмет се формира у физичком и у електронском облику.
- 150) Обзиром да се предмет формира у физичком и електронском облику, потребно је да се ажурира у оба облика.

- 151)** Акти у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу или овјереној копији.
- 152)** Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:
- 1) када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
  - 2) када се документ који припада предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,
  - 3) када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету или досијеу.
- 153)** Уколико није у питању предмет који се излучује, у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.
- 154)** У случајевима из тачке 154. овог Упутства у основним евиденцијама евидентираће се одговарајуће везе између предмета.
- Саставни дијелови акта**
- 155)** Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа којим се врши службена или пословна преписака мора да садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, број прилога, назив функције и потпис овлашћеног службеног лица или отисак слике потписа (факсимил) и отисак службеног печата, с тим да примјерак који остаје у органу мора садржавати оригинални потпис овлашћеног службеног лица.
- 156)** Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.
- 157)** Назив органа исписује се у лијевом горњем углу пословног папира.
- 158)** Уколико је комбинован са логотипом, назив може да се распореди и на десној страни или средини горњег дијела пословног папира.
- 159)** Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).
- 160)** Бројчане ознаке организационих јединица Општинске управе утврђује начелник рјешењем.
- 161)** Бројчана ознака организационе јединице утврђује се примјеном једноцифрених или двоцифрених низова арапских бројева по систему децималне класификације.
- 162)** Бројчана ознака организационе јединице уписује се после бројчане ознаке ствараоца акта и косом цртом (/) раздваја се од бројчане ознаке ствараоца акта.
- 163)** Бројчана ознака ствараоца акта, утврђена самостално или заједно са бројчаном ознаком организационе јединице водоравном цртом (-) се раздваја од бројчане ознаке акта.
- 164)** Дјеловодни број службеног акта састоји се из: класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.
- 165)** Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене листом категорије документарне грађе са роковима чувања.
- 166)** Класификациона ознака садржаја рада водоравном цртом (-) одваја се од редног броја акта.
- 167)** Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке. 4. фебруар 2022. Службени гласник Града Бијељина
- 168)** Редни број се косом цртом (/) раздваја од ознаке времена настанка акта.
- 169)** Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је акт настао.
- 170)** Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена, односно назива примаоца, његовог мјеста боравка (сједишта) и поштанског броја, уз назнаку улице и броја или поштанског преградског примаоца и по потреби, назива државе.
- 171)** Уколико је ријеч о правном лицу, у адреси се исписује и његова дјелатност или називом организационе јединице и, по потреби, име лица којем се акт уручује.
- 172)** Назив мјеста исписује се великим словима.
- 173)** Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевом рубу папира.
- 174)** Кратка садржина акта („предмет“) исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца.
- 175)** Испод ознаке „предмет“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:
- 1) броја (ознаке) и датума примљеног акта на који се одговара (веза: „ваш акт број“ или „ваш знак“ или „ваше писмо“), а преписују се из заглавља примљеног акта или из пословног писма на којем су означене као „наш знак“ и „датум писања“,
  - 2) ознаке организационе јединице, евиденционог броја и датума раније отпремљених аката, нарочито код рекламација, ургенција или накнадних пошиљки.
- 176)** Текст акта (садржај) мора да буде јасан, сажет и читак.
- 177)** У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајне и лако разумљиве.

- 178) Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом, уз назначење службеног гласника (број и година) у коме су објављени.
- 179) Службене акте потписује начелник или руководилац организационе јединице или други службеник који је за то овлашћен. начелник може умјесто оригиналног потписа ставити слику отиска потписа (факсимил) или рјешењем овластити друго лице за то. Наведена лица су одговорна за употребу и чување факсимила.
- 180) Презиме и име службеника који потписује акт исписује се непосредно испод ознаке његове функције.
- 181) На сваком акту органа, лијево од потписаовлашћеног лица отискује се печат, и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.
- 182) Уколико се акт потписује по посебном овлашћењу начелника, то треба назначити на начин да се наведу број и датум акта овлашћења (нпр. министар Марко Марковић, испод тога по овлашћењу број Предаговић Предрог).

#### Споредни дијелови акта

- 183) Ради лакшег и бржег руковања, поред обавезних саставних дијелова из тачке 157. овог Упуста акт органа може да садржи и: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознаку прилога и начина отпреме.
- 184) Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (на примјер: прилога: 3) или називом (на примјер: прилог: увјерење о плаћеном порезу). Ова ознака се ставља испод завршетка текста са лијеве стране.
- 185) Начин отпреме акта означава се ако се акт не отпрема обичном поштом (на пример: „препоручено“, „авионом“ и слично). Ова ознака ставља се испод завршетка текста, односно испод ознаке прилога.
- 186) Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду.
- 187) Ова ознака исписује се на сљедећи начин:  
1) ако се акт исте садржине (распис) доставља разним органима, организацијама и другима, на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен,  
2) када је потребно да се са садржином акта у коме је расправљена нека ствар на тражење једног органа упознају други органи, тај акт треба адресирати на орган који је покренуо ствар, а испод текста невести све остале којима је тај акт достављен ради знања,

3) ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима, такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце (на примјер: Заводу за просторно планирање – Зворник, на број 01-03-6/04 и слично).

- 188) На горе изложени начин поступа се у случају када се примљени акт доставља на рјешавање надлежном органу, па се о томе обавјештава пошиљалац акта ради знања.

#### VII – ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКТА

- 189) Јединице документације у физичком облику достављају се у рад надлежним организационим јединицама или њиховим службеницима, а најкасније наредног радног дана од њиховог завођења у основне евиденције.
- 190) Достављање у рад врши се путем интерне доставне књиге, која се може водити и у електронском облику.
- 191) Интерну доставну књигу устројава и води писарница за документацију, о којој води основне евиденције.
- 192) Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу (Образац број 11.).
- 193) Рачуни и други финансијски акти и документи за које се воде посебне евиденције, а чији се пријем врши у писарници, заводе се у књигу рачуна (Образац број 12.) и достављају у рад надлежној организационој јединици.
- 194) На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља у који се, поред података из тачке 59. овог Упутства, у рубрику „број“ уписује редни број из књиге рачуна.
- 195) Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште (Образац број 13.).
- 196) Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се путем картона за доставу службених гласника и часописа (Образац број 14.).
- 197) Предмети и досијеи у физичком облику достављају се у рад комплетно.
- 198) Примопредаја се потврђује потписом лица које прима јединицу документације, датум и потпис.
- 199) Ако је јединица документације достављена у рад непотпуна у рубрици „примједба“ интерне доставне књиге навешће се акти и предмети који недостају.
- 200) Ако је службенику који садржајно обрађује предмет или досије достављен акт који припада том предмету или досијеу, он је дужан да га у предмет или досије уложи и

евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

#### **VIII – ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ**

- 201) Предмет се закључује када је ријешен, обустављен, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.
- 202) Службеник који рјешава предмет дужан је да о свакој промјени статуса предмета без одлагања обавијести службеника писарнице.
- 203) Закључени предмет одлаже се у архиву путем писарнице гдје је заведен у основну евиденцију.
- 204) Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења.
- 205) Сви ријешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.
- 206) На примјерку акта који се архивира, на лијевој страни испод текста акта, службеник, односно обрађивач ставља упутство писарници о начину отпреме и развођења акта.
- 207) Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени (на примјер: Заједно ријешени предмети број 413-228/04 и 413-335/04).
- 208) Приликом преузимања ријешених предмета службеник архиве дужан је да провјери формалу исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже службенику, односно обрађивачу

#### **IX – РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА**

- 209) Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења:
- 1) а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),
  - 2) бројчана ознака организационе јединице и датум уступања ако се акт уступа организационој јединици у саставу истог органа,
  - 3) датум (када је ријеч о изворном рјешавању).
- 210) На насловној страни омота ријешеног предмета уписује се рок чувања утврђен листом категорије документарне грађе са роком чувања.
- 211) Предмети управног поступка разводе се на начин прописан у тачки 109. овог Упутства.

#### **X – ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

- 212) Отпремање поште у физичком облику у Општинскојуправи врши овлашћени службеник за отпрему поште.
- 213) Пошту у електронском облику у Општинској управи отпрема лице које има приступ службеној електронској адреси органа са које се пошта отпрема.
- 214) Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату.
- 215) Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сати и минут) када је овлашћени службеник пошилику предао јавној поштанској служби, односно када је пошилику доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.
- 216) Сви предмети достављени на отпрему, по правилу, отпремају се истог дана када су примљени. Предмети преузети после закључивања књиге отпреме поште, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.
- 217) Службеник који отпрема пошту на отisku отпремног штамбиља (Образац број 20.) ставља датум исвој потпис.
- 218) Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту.
- 219) По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и ближа адреса органа и евиденциони бројеви предмета или аката који се налазе у коверти. За ове намјене може се користити и штамбиљ са отиснутим одговарајућим текстом.
- 220) У унутрашњем саобраћају у адреси се исписују: име и презиме физичког или назив правног лица, улица и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто.
- 221) Назив мјеста на адреси исписује се великим штампаним словима.
- 222) Пошилика која се отпрема у иностранство адресира се као и она која је предмет унутрашњег саобраћаја, с тим што садржи и назив државе који се може исписати и у скраћеном облику (на примјер: SWE – Шведска).
- 223) Акти и предмети управног поступка, непоништене таксене марке и друге вриједности као и друге пошилике са ознаком повјерљиво, отпремају се препоручено (у затвореним ковертама) или путем књиге отпремљене поште ако се достављање врши путем курира (Образац број 15.).
- 224) Коверте са документима које садрже ознаку тајности морају бити запечаћене или на други погодан начин обезбјеђене.
- 225) Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и



- броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.
- 226) О отпремљеној пошти обавезно се води евиденција.
- 227) Сва пошта која се припрема за отпрему разврстава се на обичне и препоручене пошиљке и тим редом се уписују у књигу отпремљене поште и контролник поштарине (Образац број 16).
- 228) За отпремање пошиљки користе се отпремне књиге прописане од стране поштанске службе.
- 229) Евиденција о отпремљеној пошти преко јавне поштанске службе служи ради правдања поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана се после отпремања сабира и износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца отремљене поште и у контролник поштарине.

## XI – ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

### Мјесто чувања

- 230) Документација која настаје радом или се користи у раду, као и документација која се по неком основу налази у посједу Општинске управе, чува се у организационој јединици или код службеника у току њене обраде или у архиви.

### Чување аката и предмета у току обраде

- 231) Акти и предмети у физичком облику чувају се у организационој јединици или код службеника који их рјешава.
- 232) Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида.
- 233) ако наступе случајеви из тачке 234. овог Упутства, службеник задужен актом или предметом дужан је да сачини писмену забиљешку и достави је шефу Одсека и руководиоцу организационе јединице
- 234) О чувању и заштити електронских евиденција канцеларијског пословања и скенираних докумената стара се обрађивач предмета и администратор система, у складу с прописима којима се регулише област информационе безбједности.

### Чување документације у физичком облику

- 235) Начелник обезбјеђује одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације.
- 236) Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе,

архивске кутије и др.), а у складу са овим Упутством.

- 237) На свакој техничкој јединици исписује се: назив органа (1) и организационе јединице (2) чијим је радом настала документација и њихове бројчане ознаке (3) уколико су утврђене, година или расон година настанка документације (4), класификациона ознака (5), основни бројеви (6) аката и предмета (почетни и завршни број) који се налазе на техничкој јединици, редни број (7) под којим је техничка јединица уписана у архивску књигу и подброј (8) уколико постоји више техничких јединица под истом класификационом ознаком (Прилог број 1). Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редослиједу јединица документације по класификационим ознакама.

### Чување документације у електронском облику

- 238) Скенирана документација чува се у електронском систему, односно бази података.
- 239) Електронски систем Општинске управе пројектује се на начин којим се обезбјеђује доступност података у електронском облику и њихово касније коришћење, а у складу са законом који регулише електронско пословање, другим прописима, нормативима и стандардима.
- 240) Уколико су похрањени подаци криптовани, одвојано од информативног система чувају се подаци и средства за дескрипцију. Приступ тим подацима и средствима одобрава се само лицима која имају право увида у криптоване податке.
- 241) Електронски систем Општинске управе пројектује се на начин којим се приступ јединицама документације омогућава само овлашћеним лицима. Ова лица овлашћене се за додјелу права приступа јединицама документације другим лицима у складу са њиховим надлежностима.

### Приступ подацима

- 242) Право приступа подацима имају службеници Општинске управе и друга лица у складу са прописима о заштити личних података, тајних и других података.
- 243) Приступ подацима у документацији незавршених предмета имају службеници који их стручнообрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.
- 244) Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност

података у које су имали увид. Давање података из документације

- 245) Службеник Општинске управе може давати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

#### **Заштита тајних података**

- 246) Службеници Општинске управе и друга лица која обављају послове за Општинску управу дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.
- 247) У току радног времена службени предмети, акти и други материјали не смију да се остављају без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти и други службени материјал, печати, штампиле и друго држе се закључани у столовима, ормарима и радним просторијама или на други начин обезбијеђени.
- 248) Општинска управа је дужана да уништи сваки помоћни запис и средство коришћено приликом израде или обраде тајних података ако такав запис или средство омогућава увид у тајне податке, односно да потпуно или трајно избрише тајни податак садржан у таквом запису или средству.
- 249) Сви примјерци, копије и верзије докумената који садржи тајни податак евидентирају се на начин који омогућава да се утврди гдје се и код кога налази.
- 250) На свим примјерцима, копијама и верзијама таквог документа забиљежиће се свака промјена врсте и степена тајности, као и рок након којег документ престаје да буде тајан.
- 251) Приликом уништавања тајног документа уништавају се сви његови примјерци, копије и верзије и тајни документ се брише из електронских евиденција и база података.
- 252) Електронски систем Општинске управе који се користи за управљање, архивирање или приступ документацији обезбијеђује заштита од неовлашћеног приступа.

#### **Витална документација**

- 253) Начелник утврђује документацију неопходну за наставак дјелатности Општинске управе у случајурата, непосредне ратне опасности, елементарних непогода и других несрећа и планира и спроводи мјере заштите ове документације.
- 254) Мјере заштите документације из тачке 255. овог Упутства спроводу се заштитним снимањем, смјештајем у посебне просторије на лицу мјеста или смјештајем у дислоциране објекте.

### **XIII – АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### **Сређивање и чување предмета у архиви**

- 255) Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка, а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.
- 256) Архивирани предмети са ознаком степена тајности чувају се посебно обезбијеђени и одвојено од обичне документације.
- 257) Цјелокупна архивирана документација Општинске управе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

#### **Руковање архивираним предметима**

- 258) Архивираним предметима рукује овлашћени службеник писарнице (архивар)
- 259) Архивирани предмет којем треба придружити акт примљен послје његовог архивирања издаје се без реверса.
- 260) У осталим случајевима предмети се издају само уз реверс (Образац број 17).
- 261) Архивирани предмети могу да се издају на коришћење другим органима само по одобрењу руководиоца органа у чијем се саставу налази архива.
- 262) Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин и по поступку утврђеном прописима о архивској дјелатности.

#### **Евидентирање архивираних документација**

- 263) О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу – архивској књизи (Образац број 18).
- 264) Архивска књига води се у складу са законом којим се уређује архивска дјелатност и подзаконским прописима донесеним на основу тог закона. Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:
- 1) у рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље. Бројеви теку у континуитету,
  - 2) у рубрику „датум уписа“ уписују се дан, мјесец и година уписа,
  - 3) у рубрику „година настанка“ уноси се година или распон година у којима је материјал настао,
  - 4) у рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена листом категорије документарне грађе са роковима чувања,
  - 5) у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом категорије документарне грађе са роковима чувања,
  - 6) у рубрику „количина“ уписује се укупан број техничких јединица истоврсног

материјала (регистратора, фасцикла, повеза или књига),

7) у рубрику „смјештај“ уписују се подаци који идентификују смјештај свих техничких јединица,

8) у рубрику „напомена“ уносе се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и датум рјешења којим је одобрено издвајање, датум предаје другом органу или надлежном архиву итд.).

- 265) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.
- 266) У Општинскојуправи се обезбјеђује евидентирање сваке накнадне предаје јединица документације, као и свако издвајање јединица документације на привремено коришћење.
- 267) За потпуност и тачност евиденција о архивираној документацији одговоран је архивар.

#### Рокови чувања документације

- 268) За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије) орган утврђује рок чувања.
- 269) Рок чувања не може да буде краћи од рока утврђеног прописом или одлуком надлежног органа, односно од рока утврђеног листом категорије документарне грађе са роковима чувања.
- 270) Уколико се поједине јединице документације чувају у више примјерака, за поједине примјерке може да се утврди краћи рок чувања, а под условом да се до истека рока чувања чува најмање један примјерак те јединице.
- 271) За поједине јединице документације начелник може да утврди дуже рокове чувања уколико му је ова потребна у оперативне, доказне и друге сврхе.

#### Листа категорије документарне грађе са роковима чувања

- 272) Рокови чувања утврђују се листом категорије документарне грађе са роковима чувања. начелник доноси листу категорије за цјелокупну документацију која је настала у раду Општинске управе или се по неком основу налази у њеном посједу.
- 273) Поступак доношења и саставни дијелови листе категорије утврђени су прописима о чувању и заштити документарне грађе код имаоца.
- 274) Листа категорије документарне грађе са роковима не може се примјенјивати прије него

што надлежни архив да сагласност на њену примјену, а измјене и допуне листе доносе се по истом поступку.

#### Издавање безвриједне документарне грађе

- 275) Општинска управа је дужна да редовно (једном годишње) издваја документацију чији је рок чувања истекао. Таква документација је безвриједна.
- 276) Начелник за сваки поступак издвајања модификује из које ће се документарне цјелине издвајати безвриједни материјал и именује комисију или појединца који непосредно спроводе поступак издвајања.
- 277) Комисија или појединац из тачке 278. овог Упутства сачињавају списак документације која ће се издвојити као безвриједна.
- 278) У овом списку посебно се наводи документација чији рок чувања није истекао, као и документација која се не предвиђа за издвајање иако јој је истекао рок чувања.
- 279) Списак се доставља начелнику ради давања одобрења.
- 280) Ако су у списку наведене јединице документације чији рок чувања није истекао или нису наведене јединице чији је рок чувања истекао, те се ставке у списку посебно образлажу.
- 281) Списак се сачињава у складу са прописима којима је регулисан поступак издвајања безвриједне документарне грађе код ималаца.
- 282) Начелник потврђује приједлог документације која се предлаже за уништење и списак у два примјерка доставља надлежном архиву.
- 283) Изузетно, Општинска управа није обавезна да списак безвриједног регистратурског материјала достави надлежном архиву уколико је претходно прибавио његову сагласност за издвајање појединих врста документације.
- 284) Општинска управа не може да издвоји документацију за чије издвајање није прибавила сагласност надлежног архива.
- 285) О издвајању се сачињава записник.

#### Уништење безвриједне документарне грађе

- 286) Надлежни архив ће рјешењем утврдити начин поступања са издвојеном безвриједном документарном грађом.
- 287) Безвриједна документарна грађа уништава се на начин којим се обезбјеђује заштита тајних података.
- 288) Тајни подаци уништавају се у потпуности или се бришу тако да остану трајно нечитљиви.
- 289) Лицима која учествују у поступку издвајања онемогућиће се увид у тајне податке уколико немају право увида у њих.

#### XIV – ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

##### Предаја документације другом органу

- 290) Општинска управа може да своју документацију преда другом органу или другом правном или физичком лицу када тај орган, правно или физичко лице преузима надлежности и послове на које се та документација односи или ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.
- 291) Општинска управа може да преузима документацију другог органа или другог правног или физичког лица када преузима надлежности и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим прописом овлашћена за њено преузимање.
- 292) Општинска управа може да преузима и документацију која јој је потребна за обављање послова те ако је овлашћена за њено преузимање.
- 293) О сваком преузимању или предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет преузимања или предаје. Један примјерак записника са списком обавезно се доставља надлежном архиву.

##### Предаја документације надлежном архиву

- 294) Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним законом којим се уређује архивска дјелатност или роковима које споразумно утврде ималац/стваралац документације и надлежни архив.
- 295) Документација се предаје у оригиналу, сређена, технички опремљена, пописана и комплетна, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.
- 296) Заједно са документацијом предају се евиденције или изводи из евиденција у које је предметна документација уписана, као и материјали настали у информационо-документационој дјелатности органа.
- 297) Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.
- 298) О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.
- 299) До предаје надлежном архиву документација се чува у складу са прописима који обезбјеђују њено коришћење.

#### XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

- 300) Ово Упутство примјењује се на целокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе, и нормативе који се односе на пословање, публикације и другу документацију насталу или коришћену у раду Општинске управе или њених правних предника, као и на документацију других правних и физичких лица која се по било ком основу налази у њеном посједу.
- 301) Начелник, начелник Одјељења за општу управу и шеф писарнице дужни су да обезбиједи примјену овог Упутства.
- 302) Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

##### ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-052-5/25

Датум: 03.01.2025.године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 142. став (7) Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске“, број 40/2013, 106/2015, 3/2016, 104/2018, 84/2019) и члана 7. став (3) Правилника о вршењу техничког прегледа објеката и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“, број 100/2013), а наконведеног Јавног конкурса, в.д. начелника Одјељења за просторно уређење и стамбено комуналне послове Општине Вишеград с а ч и њ а в а:

**Листу физичких лица која могу бити чланови комисије за технички преглед објеката у случају када комисију формира Одјељење и Листу правних лица којима се могу повјерити послови техничког прегледа објеката**

**I. Листу физичких лица која могу бити чланови комисије за технички преглед објеката у случају када комисију формира Одјељење:**

**АРХИТЕКТУРА:** нема пријављених физичких лица архитектонске струке која могу бити чланови комисије за технички преглед објекта.

##### **ГРАЂЕВИНАРСТВО:**

1. **Ђиковић (Вукашин) Љиљана** специјалиста струк. инж. грађ. из Рудог са лиценцом за извођење грађевинских радова и надзор, број лиценце ФЛ – 5064/16 од 17.06.2016. године издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;

2. **Кешић (Маринко) Бојан** инж. грађ. из Вишеграда са лиценцом за извођење грађевинских радова на мањим објектима са стандардном конструкцијом

брuto грађевинске површине до 1500 м<sup>2</sup> и укупне спратности до пет етажа, за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и надзор, број лиценце ФЛ-9080/20 од 10.09.2020. године издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;

**3. Благојевић (Благоје) Предраг** специјалиста струк. инж. грађ. из Вишеграда са лиценцом за извођење грађевинских радова и надзор, број лиценце ФЛ-1702/14 од 10.12.2014. год. издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;

**4. Грујић (Иван) Светлана** дипл.инж.грађ. из Вишеграда са лиценцом за извођење грађевинских радова и надзор, број лиценце ФЛ-3641/16 од 01.02.2016. године издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;

**5. Јовичић (Младен) Драган** инж.грађ. из Вишеграда са лиценцом за извођење грађевинских радова на мањим објектима са стандардном конструкцијом бруто грађевинске површине до 1500 м<sup>2</sup> и укупне спратности до пет етажа, за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и надзор бр. ФЛ-5055/16 од 17.06.2016. године издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске и лиценцом за израду техничке документације, конструктивна фаза за индивидуалне стамбене и стамбено-пословне објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе, бруто грађевинске површине до 400 м<sup>2</sup> осим за сложене објекте и надзор бр. ФЛ-5054/16 од 17.06.2016. године издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;

**6. Шимшић (Драго) Владимир** специјалиста струк. инж. грађ. из Вишеграда са лиценцом за извођење грађевинских радова и надзор, број лиценце ФЛ-2098/15 од 23.03.2015. године, издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

#### **ЕЛЕКТРОТЕХНИКА:**

**1. Сташевић (Милинко) Радојко** инж. електротехнике из Вишеграда са лиценцом за извођење дијела електро фазе – инсталације јаке струје и електроенергетских постројења на мањим објектима са стандардном конструкцијом бруто грађевинске површине до 1500 м<sup>2</sup> и укупне спратности до пет етажа, за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и надзор, број лиценце ФЛ-4262/16 од 31.03.2016. год. издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске и лиценцом за израду техничке документације, дио електро фазе, инсталације јаке струје за индивидуалне објекте и стамбено-пословне објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне

самоуправе, бруто грађевинске површине до 400 м<sup>2</sup> осим за сложене објекте и надзор бр. ФЛ-4263/16 од 31.03.2016. год. издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

**2. Гиговић (Василије) Бојан** дипл.инж.ел. из Вишеграда са лиценцом за извођење дијела електро фазе – инсталације јаке струје и електроенергетских постројења и надзор бр лиценце : ФЛ-7542/17 од 23.11.2017. године издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

#### **МАШИНСТВО:**

**1. Ивановић (Борислав) Љубиша** дипл. инж. инд. инжењерства - мастер из Фоче са лиценцом за извођење дијела машинске фазе –област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације, климатизације и надзор број лиценце ФЛ-2064/15 од 17.03.2015. године и лиценцом за израду техничке документације, дио машинске фазе област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације, климатизације и надзор, број лиценце ФЛ-2065/15 од 17.03.2015. године, издате од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;

**2. Јеремић (Анђелко) Миро** дипл.инж.машинства из Вишеграда са лиценцом за извођење дијела машинске фазе, област термотехнике, инсталације гријање, гаса, вентилације и климатизације и надзор, број лиценце ФЛ-5041/16 од 16.06.2016. године, издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске и лиценцом за израду техничке документације, дио машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријање, гаса, вентилације, климатизације и надзор бр. ФЛ-5042/16 од 16.06.2016. године издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

**САОБРАЋАЈ:** Нема пријављених физичких лица саобраћајне струке која могу бити чланови комисије за технички преглед објекта.

#### **II Листу правних лица којима се могу повјерити послови техничког прегледа објектата:**

**1. „Routing“ д.о.о. Бања Лука** са лиценцом број ПЛ-3766/2024 од 25.10.2024.године издату од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске:

А) за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то:

1. Архитектонске фазе,
2. Конструктивне фазе,
3. Фазе нискоградње,

4. Дијела електро фазе, инсталације слабе струје , телекомуникација и аутоматике,  
 5. Дијела машинске фазе- област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације,  
 Б) за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то:  
 1. хидротехничке фазе ,  
 2. дијела електро фазе –инсталације јаке струје и електроенергетских постројења  
 3. фаза уређења зелених површина,  
 4. фаза саобраћајне сигнализације.

Број лиценце ПЛ-3766/2024 од 25.10.2024. године, са роком важења до 24.1.2026. године, издата од стране Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске.

Правна лица након истека рока важења лиценце дужна су доставити нову лиценцу, у супротном неће им се после истека рока важења лиценце повјерити технички преглед објекта.

Листа се сачињава на период од двије године, након чега се спроводи нови јавни конкурс, у складу са Законом о уређењу простора и грађењу.

Потписивањем ове листе престаје да се примјењује раније утврђена Листа физичких лица која могу бити чланови комисије за технички преглед објеката кад комисију формира Одјељење и Листа правних лица којима се могу повјерити послови техничког прегледа објекат, број 05-36-17/22. од 28.02.2023. године („Службени гласник општине Вишеград”, број 4/2023).

Ова листа ступа на снагу од дана потписивања, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград”.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

- Одјељење за просторно уређење  
и стамнено комулане послове –

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Број: 05-36-15/2024

Датум: 30.01.2025. год. Дејан Крсмановић, с.р.

## САДРЖАЈ

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о благајничком минимуму и благајничком максимуму .....	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	1
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве .....	2
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 набавки за буџетску 2025. годину .....	3
План набавки општине Вишеград за 2025. годину .....	4
Рјешење о бројчаним ознакама Одјељења Општинске управе Општине Вишеград .....	15
Рјешење којим се одређују предмети за које ће се водити попис аката .....	15
Правилник о употреби службених возила у територијално-спасилачкој ватрогасној јединици општине Вишеград .....	16
Правилник о условима и начину коришћења путничких аутомобила .....	17
Упутство о спровођењу канцеларијског пословања у општинској управи општине Вишеград .....	20

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Листу физичких лица која могу бити чланови комисије за технички преглед објеката у случају када комисију формира Одјељење и Листу правних лица којима се могу повјерити послови техничког прегледа објеката .....	36
---	----