



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 34

Службени гласник Општине Вишеград - Број 17

23.12.2025. године

На основу члана 39. став (2) тачка 3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 31. став 1. тачка з) и 37. став (2) Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 36. став (2) тачка 3) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године,
д о н о с и

О Д Л У К У **о усвајању буџета општине Вишеград** **за 2026. годину**

Члан 1.

Скупштина општине Вишеград усваја буџет општине Вишеград за 2026. годину у износу од 17.408.000,00 КМ.

Члан 2.

Саставни дио ове одлуке је табеларни преглед буџета општине Вишеград за 2026. годину, који чине: Економска класификација буџетских средстава, расхода и издатака, Организациона класификација буџетских расхода и издатака, Функционална класификација буџетских расхода и издатака.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-262/25

Датум: 22.12.2025. године

Српко Баранац, с.р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВИШЕГРАД**

БУЏЕТ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ЗА 2026. ГОДИНУ

I Приходи и добици	17,408,000.00 КМ
II. Расходи и издаци	17,408,000.00 КМ

ВИШЕГРАД Децембар 2025. ГОДИНЕ

Буџет општине Вишеград за 2026. г.- општи дио

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. годину	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	А. БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ = 1+2+3+4	16,184,500.00	16,055,210.00	100.81%
710000	1. Порески приходи	7,993,290.00	7,317,480.00	109.24%
711000	Приходи од пореза на доходак и добит	-	-	
712000	Доприноси за социјално осигурање	-	-	
713000	Порези на лична примања	735,100.00	692,450.00	106.16%
714000	Порези на имовину	223,190.00	235,000.00	94.97%
715000	Порез на промет производа и услуга	-	30.00	0.00%
716000	Царине и увозне даџбине	-		
717000	Индијектни порези и ПДВ, дозначени од УИО	6,970,000.00	6,325,000.00	110.20%
719000	Остали порески приходи	65,000.00	65,000.00	100.00%
720000	2 .Непорески приходи	7,134,310.00	6,895,030.00	103.47%
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	177,000.00	197,000.00	89.85%
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	6,911,310.00	6,652,030.00	103.90%
723000	Новчане казне	1,000.00	1,000.00	100.00%
729000	Остали непорески приходи	45,000.00	45,000.00	100.00%
730000	3. Грантови	30,000.00	532,480.00	5.63%
731000	Грантови	30,000.00	532,480.00	5.63%
780000	4. Трансфери између или унутар јединица власти	1,026,900.00	1,310,220.00	78.38%
787000	Трансфери између буџ. јединица, различитих нивоа власти	1,026,900.00	1,310,220.00	78.38%
	Б. РАСХОДИ = 1+2+3	14,771,720.00	14,579,467.00	101.32%
410000	1. Текући расходи	14,712,970.00	14,546,697.00	101.14%
411000	Расходи за лична примања	8,292,495.00	7,468,215.00	111.04%
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	2,845,365.00	3,525,819.00	80.70%
413000	Расходи финансирања и др. финансијски трошкови	221,110.00	267,500.00	82.66%
414000	Субвенције	88,000.00	40,000.00	220.00%
415000	Грантови	971,000.00	1,051,943.00	92.31%
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике општина и градова	2,280,000.00	2,173,220.00	104.91%
419000	Расходи по основу судских рјешења	15,000.00	20,000.00	75.00%
487000	2. Трансфери између буџетских јединица	8,750.00	12,770.00	68.52%
487000	Трансфери између буџетских јединица, различитих нивоа власти	8,750.00	12,770.00	68.52%

487000	Трансфери између буџетских јединица истог нивоа власти			
***	3. Буџетска резерва	50,000.00	20,000.00	250.00%
	В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)	1,412,780.00	1,475,743.00	95.73%
	Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ I-II	(155,020.00)	(510,098.00)	30.39%
810000	I. Примици за нефинансијску имовину	1,012,000.00	528,400.00	191.52%
811000	Примици за произведену сталну имовину	0.00	32,400.00	0.00%
812000	Примици за драгоцјености	0.00		
813000	Примици за непроизведену сталну имовину	157,000.00	26,000.00	603.85%
814000	Примици од сталне имовине намјенјене продаји	855,000.00	470,000.00	181.91%
817000	Примици по основу пореза на додату вриједност	0.00		
510000	II. Издаци за нефинансијску имовину	1,167,020.00	1,038,498.00	112.38%
511000	Издаци за произведену сталну имовину	1,072,020.00	948,498.00	113.02%
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	95,000.00	90,000.00	105.56%
	Д. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)	1,257,760.00	965,645.00	130.25%
	Ђ. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+З+И)	-1,257,760.00	-965,645.00	130.25%
	Е. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (I-II)	0.00	2,000.00	0.00%
910000	I. Примици од финансијске имовине	0.00	162,000.00	0.00%
911000	Примици од финансијске имовине	0.00	162,000.00	0.00%
610000	II. Издаци за финансијску имовину	0.00	160,000.00	0.00%
611000	Издаци за финансијску имовину	0.00	160,000.00	0.00%
	Ж. НЕТО ЗАДУЖЕЊЕ (I-II)	-1,320,260.00	-1,151,770.00	114.63%
920000	I. Примици од краткорочног и дугорочног задужења	0.00	0.00	
921000	Примици од краткорочног и дугорочног задужења	0	0	
620000	II. Издаци за отплату дугова	1,320,260.00	1,151,770.00	114.63%
621000	Издаци за отплату дугова	1,320,260.00	1,151,770.00	114.63%
	З. Нето примици (I-II)	12,500.00	-134,465.00	-9.30%
930000	I - Остали примици	161,500.00	274,000.00	58.94%
630000	II - Остали издаци	149,000.00	408,465.00	36.48%
	И. РАСПОДЈЕЛА СУФИЦИТА РАНИЈЕГ ПЕРИОДА	50,000.00	318,590.00	15.69%
	РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ (Д+Ђ)	-	-	

ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ПО ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	I-БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ А+Б+В+Г	16,184,500.00	16,055,210.00	100.81%
	А. Порески приходи	7,993,290.00	7,317,480.00	109.24%
711	Приходи од пореза на доходак и добит			
7111	Порез на доходак			
713	Порези на лична примања и приходе од самосталних дјелатности	735,100.00	692,450.00	106.16%
713111	Порез на приход од самосталне дјелатности	60,000.00	60,000.00	100.00%
713112	Порез на приход од самосталне дјелатности у паушалном износу	100.00	50.00	200.00%
713113	Порез на лична примања	675,000.00	632,400.00	106.74%
714	Порези на имовину	223,190.00	235,000.00	94.97%
714111	Порези на имовину	223,190.00	235,000.00	94.97%
715	Порези на промет производа и услуга	0.00	30.00	0.00%
7151	Порез на промет производа	0.00	10.00	0.00%
7153	Акциза на деривате нафте	0.00	20.00	0.00%
717111	Идиректни порези дозначени од УИО	6,970,000.00	6,325,000.00	110.20%
719	Остали порески приходи	65,000.00	65,000.00	100.00%
719000	Остали порези	65,000.00	65,000.00	100.00%
	Б. Непорески приходи	7,134,310.00	6,895,030.00	103.47%
721	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	177,000.00	197,000.00	89.85%
721500	Приходи од камата на дате зајмове	2,000.00	2,000.00	100.00%
721300	Приход од камата на новч.средства	0.00		
721222	Приходи од давања у закуп објеката општине	155,000.00	155,000.00	100.00%
721223	Приходи од земљишне ренте	20,000.00	40,000.00	50.00%
722	Накнаде и таксе и приходи од пружање јавних услуга	6,911,310.00	6,652,030.00	103.90%
722121	Општинске административне таксе	45,000.00	45,000.00	100.00%
722312	Комуналне таксе на фирму	0.00	3,500.00	
722318	Комунална такса за кориштење рекламних паноа	250,000.00	25,000.00	1000.00%
722313	Комунална такса за држање моторних возила	100.00	100.00	100.00%
722314	Комуналне таксе на кориштене просторе на јавним површинама	35,000.00	35,000.00	100.00%
722391	Комунална такса за кориштење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге облике привременог кориштења	0.00		
722316	Комунална такса за приређивање музике у угост.објектима	100.00	300.00	33.33%
722319	Комунална такса за паркирање возила	2,000.00	15,000.00	13.33%
722321	Боравишна такса	25,000.00	25,000.00	100.00%
7224	Накнаде по разним основама	3,288,550.00	3,523,150.00	93.34%

722411	Накнада за уређење грађевинског земљишта	60,000.00	25,000.00	240.00%
722412	Накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта	200.00	200.00	100.00%
722461	Накнада за кориштење комуналних добара од општег интереса	100,000.00	92,600.00	107.99%
722400	Концациона накнада за кориштење природних добара општег интереса-ХЕ Вишеград	2,520,000.00	2,890,000.00	87.20%
722491	Концациона накнада за кориштење природних добара општег интереса	30,000.00	30,000.00	100.00%
722425	Накнада за промјену намјене пољопривредног земљишта	4,000.00	4,000.00	100.00%
722437	Накнада за шуме у приватној својини	1,000.00	1,000.00	100.00%
722435	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта- средства за развој нерезвијених дјелова општине	240,000.00	180,000.00	133.33%
722467	Средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара	18,000.00	15,000.00	120.00%
722469	Накнада за узгој рибе у кавезима потопљеним у површинским водама	250.00	250.00	100.00%
722465	Остале накнаде	100.00	100.00	100.00%
722442	Накнада за воде за пиће у јавном водоснабјевању	2,000.00	2,000.00	100.00%
722448	Накнаде за производњу ел.енергије добијене коришћењем хидроенергије	260,000.00	240,000.00	108.33%
722447	Накнада за испуштење отпадних вода	13,000.00	13,000.00	100.00%
722446	Накнада за воду која се плаћа при регистрацији моторних возила	25,000.00	15,000.00	166.67%
722500	Приходи општинских органа управе	15,000.00	15,000.00	100.00%
722591	Властити приходи буџетских корисника	3,265,560.00	2,979,980.00	109.58%
722591	Јавна спортска установа "Дрина"	10,000.00	35,000.00	28.57%
722591	ЈУ за предшколско васпитање и образовање " Невен "	200,000.00	170,000.00	117.65%
722591	ЈУ Центар за социјални рад Вишеград	3,000.00	27,400.00	10.95%
722591	ЈУ "Културни центар Иво Андрић" Вишеград	16,160.00	50,000.00	32.32%
722591	ЈУ "Градска галерија"	1,000.00	1,000.00	100.00%
722591	ЈУ "Туристичка организација општине Вишеград"	2,000.00	110,000.00	1.82%
722591	ЈУ Народна библиотека " Иво Андрић"	400.00	400.00	100.00%
722591	ЈУ Средњошколски центар "Иво Андрић" Вишеград	6,000.00	22,000.00	27.27%
722500	ЈЗУ Дом здравља Вишеград	3,027,000.00	2,564,180.00	118.05%
72300	Новчане казне	1,000.00	1,000.00	100.00%
723121	Новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом СО-е	1,000.00	1,000.00	100.00%
729	Остали непорески приходи	45,000.00	45,000.00	100.00%
729124	Остали општински непорески приходи	45,000.00	45,000.00	100.00%
	II ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1,012,000.00	528,400.00	191.52%
813112	Примици за градско грађевинско земљиште	157,000.00	26,000.00	603.85%

814111	Примици од продаје сталне имовине намјењене продаји	855,000.00	470,000.00	181.91%
811211	Примици за моторна возила	0.00	0.00	
811241	Примици за опрему за гријање	0.00	32,400.00	0.00%
	В. Г Р А Н Т О В И	30,000.00	532,480.00	5.63%
7311000	Грантови из иностранства	10,000.00	20,000.00	50.00%
731200	Грантови из земље	20,000.00	512,480.00	3.90%
780000	Г. ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ ЈЕДИНИЦА	1,026,900.00	1,310,220.00	78.38%
787000	Трансфери између буџетских јединица-различитих нивоа власти	1,026,900.00	1,310,220.00	78.38%
787100	Трансфер за финансирање рада БО-општи избори		52,000.00	0.00%
787200	Помоћ министарства здравља и социјалне заштите	936,500.00	880,000.00	106.42%
787200	Помоћ министарства здравља и социјалне заштите-трансфер ЈЗУ Дом здравља	0.00	234,320.00	
787200	Министарство трговине и туризма за ТО Вишеград	0.00	5,000.00	0.00%
787200	Министарство просвјете за обданиште "Невен"	5,400.00	5,400.00	100.00%
787200	Министарство здравља РС-за ЦСР Вишеград	0.00	11,000.00	0.00%
787200	Министарство просвјете и културе за Културни центар		7,500.00	0.00%
787200	Влада РС, Министарство локалне управе- грант за неразвијене општине	85,000.00	85,000.00	100.00%
787200	Министарство управе и локалне самоуправе-пројекат "Јачање улоге мјесних заједница у БиХ"	0.00	30,000.00	0.00%
	III ПРИМИЦИ ОД НАПЛАТЕ ДАТИХ ЗАЈМОВА	0.00	162,000.00	0.00%
911441	Примљене отплате датих зајмова и поврат учешћа у капиталу	0.00	2,000.00	0.00%
911451	Примици од наплате зајмова датих привредним друштвима		160,000.00	0.00%
	IV - ПРИМИЦИ ОД ЗАДУЖЕЊА		0.00	
921241	Примици од задужења код банака		0.00	
	V.-Остали примици	161,500.00	274,000.00	58.94%
931000	Примици по основу ПДВ-а	50,000.00	50,000.00	100.00%
931211	Примици по основу депозита и кауција у земљи	0.00	49,000.00	
938100	Примици за примања запослених по сонову боловања	111,500.00	175,000.00	63.71%
	VI НЕРАСПОРЕЂЕНА СРЕДСТВА	50,000.00	318,590.00	15.69%
	Дом здравља-средства од гашења рачуна	0.00	36,390.00	0.00%
	Средства расподјељена по Закључку Скупштине		68,060.00	0.00%
	Кредит 2024-неутрошена средства-ставка терени код ОШ		104,140.00	0.00%
	Програм воде 2024	50,000.00	110,000.00	45.45%
	(I + II + III+IV+V+VI) БУЏЕТСКА СРЕДСТВА	17,408,000.00	17,338,200.00	100.40%

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ЕКОНОМСКОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	I - РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ЕКОНОМСКИМ КАТЕГОРИЈАМА	15,888,740.00	15,757,965.00	100.83%
41	А. Текући расходи осим расхода обрачунског карактера	14,712,970.00	14,546,697.00	101.14%
411	Расходи за лична примања	8,292,495.00	7,468,215.00	111.04%
4111	Расходи за бруто плате запослених у општини	3,003,350.00	2,572,300.00	116.76%
4111	Расходи за бруто плате буџетских корисника који су на Трезору општине	4,306,800.00	4,014,070.00	107.29%
41122	Расходи за нето накнаде трошкова и осталих личних примања запослених у општини	410,700.00	342,000.00	120.09%
4113	Расходи бруто плата за вријеме боловања које се не рефундирају		0.00	#DIV/0!
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи	70,950.00	118,150.00	60.05%
41122	Расходи за нето накнаде трошкова и осталих личних примања запослених буџ.кор.који су на Трезору општине	183,656.00	156,900.00	117.05%
41129	Расход за порези и доприноси на накнаде	317,039.00	264,795.00	119.73%
41129	Расход за порези и доприноси на накнаде	317,039.00	264,795.00	119.73%
412	Расходи по основу коришћења роба и услуга	2,845,365.00	3,525,819.00	80.70%
41261	Расходи по основу путовања и смјештаја	10,410.00	11,260.00	92.45%
41221	Расходи по основу утрошка енергије	241,900.00	207,000.00	116.86%
41224	Расходи за услуге превоза	0.00	0.00	#DIV/0!
41223	Расходи комуналних и комуникационих услуга	211,310.00	201,100.00	105.08%
41231	Расходи за канцеларијски материјала	114,750.00	112,400.00	102.09%
412440	Расходи за специјални материјал	1,500.00	1,500.00	100.00%
41249	Материјал за остале намјене	40,000.00	40,000.00	100.00%
41263	Расходи по основу утрошка горива	114,200.00	111,200.00	102.70%
41211	Расходи по основу закупа	1,285.00	1,285.00	100.00%
41251	Расходи за текуће одржавање	147,500.00	287,112.00	51.37%
41271-2	Расходи за услуге финансијског посредовања и осигурања	20,400.00	19,032.00	107.19%
4127+4128	Расходи за стручне услуге и услуген одрж.јавних површ. и заштит.живот.средине	1,052,510.00	1,176,070.00	89.49%
4127	Расходи за стручне услуге	462,510.00	482,120.00	95.93%
4128	Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине	590,000.00	693,950.00	85.02%
4129	Остали непоменути расходи	889,600.00	1,357,860.00	65.51%
4141	Субвенције	88,000.00	40,000.00	220.00%

415	Грантови	971,000.00	1,051,943.00	92.31%
	Буџетска резерва	50,000.00	20,000.00	250.00%
4152	Текући грантови непрофитним субјектима у земљи.	971,000.00	1,051,943.00	92.31%
4161	Дознаке грађанима	387,000.00	423,220.00	91.44%
4163	Дознаке на име социјалне заштите	1,893,000.00	1,750,000.00	108.17%
4133	Расходи за камате	221,110.00	267,500.00	82.66%
4133	Расходи по основу камата на примљене зајмове од дом.фин.субјеката	221,110.00	267,500.00	82.66%
41911	Расходи по судским рјешењима	15,000.00	20,000.00	75.00%
487000	Трансфери између различитих јединица власти	8,750.00	12,770.00	68.52%
51	Б. Издаци за нефинансијску имовину	1,167,020.00	1,038,498.00	112.38%
511	Издаци за произведену сталну имовину	1,167,020.00	948,498.00	123.04%
5131	Набавка земљишта-експропријација	95,000.00	0.00	#DIV/0!
5111	Издаци за изградњу и прибављање стамбених објеката и јединица	532,020.00	686,558.00	77.49%
5112	Издаци за инвестиционо одржавање	219,000.00	39,970.00	547.91%
5113	Издаци за набавку постројења и опреме	93,000.00	127,970.00	72.67%
5117	Издаци за нематеријалну произведену имовину	120,000.00		#DIV/0!
5161	Издаци за залихе материјала	105,000.00	91,500.00	114.75%
517100	Издаци по основу пореза на додату вриједност	0.00	0.00	#DIV/0!
5121	Издаци за драгоцјености	3,000.00	2,500.00	120.00%
513700	Издаци за осталу нематеријалну непроизведену им.		90,000.00	0.00%
	В. ИЗДАЦИ ЗА ФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ			#DIV/0!
611200	Издаци за акције и учешће у капиталу		0.00	#DIV/0!
6114	Издаци за зајмове	0.00	160,000.00	0.00%
	II ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТА ДУГОВА	1,320,260.00	1,151,770.00	114.63%
62134	Издаци за отплату главнице зајмова примљених од банака	1,320,260.00	1,151,770.00	114.63%
62199	Издаци за отплату осталих дугова	0.00	0.00	#DIV/0!
630000	III Остали издаци	149,000.00	408,465.00	36.48%
631000	Издаци по основу пореза на додату вриједност	54,000.00	41,575.00	129.89%
631200	Издаци по основу депозита и кауција	0.00	30,000.00	0.00%
6381000	Издаци за лична примања по основу боловања	95,000.00	145,000.00	65.52%
631900	Издаци у земљи за отплату неизмирених обавеза из ранијих година	0.00	191,890.00	0.00%
	(I+II) УКУПНО БУЏЕТСКИ ИЗДАЦИ	17,408,000.00	17,338,200.00	100.40%

Организациона јединица: Скупштина, бр.пот.јед :110

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	Укупно расходи и издаци	408,100.00	455,700.00	89.55%
41	Текући трошкови	408,100.00	455,700.00	89.55%
411	Плате и накнаде трошкова запослених	145,600.00	137,800.00	105.66%
411100	Бруто плате	133,000.00	127,000.00	104.72%
411111	Расходи за основну плату	82,000.00	81,000.00	101.23%
411191	Расходи за порез на плату	9,000.00	8,000.00	112.50%
411192-8	Расходи за доприносе на плату	42,000.00	38,000.00	110.53%
41293	Накнаде скупштинских одборника-бруто	220,000.00	212,500.00	103.53%
41122	Накнада за топли оброк и регрес	7,600.00	6,800.00	111.76%
412	Трошкови ОИК-а	20,000.00	80,000.00	25.00%
41293	Накнаде скупштинских комисија бруто	12,000.00	12,000.00	100.00%
41129	Расходи за порезе и доприноси на накнаде	5,000.00	4,000.00	125.00%
41129	Расходи за порезе и доприноси на накнаде	5,000.00	4,000.00	125.00%
412	Расходи на основу коришћења роба и услуга	10,500.00	13,400.00	78.36%
41126	Расходи по основу путовања и смјештаја	500.00	400.00	125.00%
4129	Трошкови репрезентације	10,000.00	13,000.00	76.92%
	Репрезентација	10,000.00	13,000.00	76.92%

Организациона јединица: Стручна служба начелника, бр.пот.јед 120

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	Укупно расходи и издаци	3,521,190.00	3,388,835.00	103.91%
41	Текући расходи	1,121,910.00	1,210,262.00	92.70%
51	Издаци за нефинансијску имовину	975,020.00	775,228.00	125.77%
61	Издаци за финансијску имовину	0.00	160,000.00	0.00%
63	Остали издаци	54,000.00	71,575.00	75.45%
62	Издаци за отплату дугова	1,320,260.00	1,151,770.00	114.63%
411100	Бруто плате	181,550.00	171,800.00	105.68%
411111	Расходи за основну плату	114,000.00	109,000.00	104.59%
411191	Расходи за порез на плату	12,300.00	11,300.00	108.85%
411192	Расходи за доприносе на плату	55,250.00	51,500.00	107.28%
41122	Расходи за накнаде нето	7,600.00	6,800.00	111.76%
411221	Расходи за накнаде за топли оброк нето	5,800.00	5,000.00	116.00%
411222	Расходи за регрес за год. одмор нето	1,800.00	1,800.00	100.00%
41129	Расходи за порезе и доприноси на накнаде	5,000.00	4,000.00	125.00%
411291	Расходи за порези на накнаде	1,000.00	900.00	111.11%
411292-8	Расходи за доприносе на накнаде	4,000.00	3,100.00	129.03%
412	Расходи на основу коришћења роба и услуга	231,650.00	186,280.00	124.36%
41126	Расходи по основу путовања дневнице	3,500.00	5,000.00	70.00%
412231	Расходи за услуге коришћења фикс.. Телефона	150.00	150.00	100.00%
412232	Расходи за услуге коришћења моб. Телефона	1,500.00	1,500.00	100.00%
412999	Остали непоменути расходи	1,000.00	13,000.00	7.69%
4123	Остали материјал	500.00	500.00	100.00%
41262	Расходи по основу смјештаја , исхране и др. трошкова сл. путовања	6,000.00	7,000.00	85.71%
41263	Расходи по основу утрошка горива	35,000.00	35,000.00	100.00%
412999	Обавезе општине по основу унапређења енергетске ефикасности дворане	5,000.00	5,000.00	100.00%
41294	Трошкови репрезентације	20,000.00	22,930.00	87.22%
41294 а-ж	Трошкови репрезентације-манifestације	70,000.00	55,200.00	126.81%
А	Дани братских општина и градова			#DIV/0!
А	Прослава и дочек Српске Нове године	10,000.00	0.00	#DIV/0!
Б	Расходи "Лицидерско срце"	7,000.00	6,000.00	116.67%
В	Сусрети привредника	15,000.00	11,000.00	136.36%
Г	Организовање дочека дјеце са Косова	4,000.00		#DIV/0!

Д	Манифестација Ритам Европе			#DIV/0!
Ђ	Дани зиме у Вишеграду-Зимзоград	4,000.00	4,000.00	100.00%
Е	Трошак репрезентације-слава општине	30,000.00	34,200.00	87.72%
41297	Остали расходи-	3,000.00	3,000.00	100.00%
412945	Расходи за поклоне	10,000.00	10,000.00	100.00%
4127	Трошкови уклањања објеката	40,000.00		#DIV/0!
4127	Израда хоризонталне сигнализације	25,000.00	28,000.00	89.29%
4125	Чишћење пута према селу Холујаци и уређење локације за одлагање отпада		6,000.00	0.00%
4141	Подстицај развоја пољопривреде и села	88,000.00	40,000.00	220.00%
4141	Помоћ у санирању штете од града на усјевима и засадима			#DIV/0!
	Буџетска резерва	50,000.00	20,000.00	250.00%
416	Дознаке грађанима	387,000.00	423,220.00	91.44%
4161	Стипендије	150,000.00	171,000.00	87.72%
	Награде за ученике основне и средње школе	5,000.00	5,100.00	98.04%
	Помоћ за повратак и реконструкцију	25,000.00	19,000.00	131.58%
	За остале помоћи	20,000.00	24,800.00	80.65%
	Средства за подстицај natalитета	135,000.00	190,000.00	71.05%
	Капиталне помоћи	0.00	5,320.00	0.00%
	Помоћи у субвенционисању закупнине социјалног становања	5,000.00	5,000.00	100.00%
	Учешће у пројектима	35,000.00	3,000.00	1166.67%
413341	Расходи по основу камата на кредите од домаћих банака	221,110.00	267,500.00	82.66%
4812	Трансфери ентитету за пројекте у области пољопривреде	0.00		#DIV/0!
51	Издаци за нефинансијску имовину	975,020.00	775,228.00	125.77%
513	Издаци за произведену сталну имовину-експропријација	95,000.00	0.00	#DIV/0!
5111	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	512,020.00	634,558.00	80.69%
	ПРОГРАМ ВОДЕ 2026	300,000.00		#DIV/0!
5112	Реконструкција водоводне мреже у улици Стевана Синђелића	118,000.00		#DIV/0!
5112	Реконструкција водоводне мреже у улици Живојина Мишића-прва фаза	59,000.00		#DIV/0!
4125	Чишћење улазне грађевине за фекалну и оборинску канализацију у насељу Главица и Околишта	11,000.00		#DIV/0!
5112	Санација дијела водоводне мреже у улицама Друге Подрињске бригаде, Војводе Путника и насељу Прелово	19,000.00		#DIV/0!
5112	Санација канализационе мреже у насељима Душче, Бикавац, улицама Козачка и војводе Путника	16,000.00		#DIV/0!

5111	Набавка и уградња контролних водомјера	6,000.00		#DIV/0!
4161	Изградња и санација водовода у сеоским подручјима	12,000.00		#DIV/0!
5111	Расходи за израду пројектне документације, надзора и остале стручне услуге у сектору вода	59,000.00		#DIV/0!
	Програм воде 2025	0.00	270,000.00	0.00%
	Санација оборинске канализације у насељу Бабин поток	0.00	6,000.00	0.00%
	Санација дијела водоводне мреже у насељу Гарча	0.00	8,000.00	0.00%
	Санација система за наводњавање Градског стадиона	0.00	4,000.00	0.00%
	Санација водоводне мреже у насељу Бијела	0.00	7,000.00	0.00%
	Реконструкција водоводне мреже у улици Јована Дучића		81,000.00	0.00%
	Санација дијела водоводне мреже у насељу Околишта	0.00	12,000.00	0.00%
	Измјештање дијела водоводне мреже у улици Војводе Степе	0.00	7,000.00	0.00%
	Набавка и уградња пумпе за пумпну станицу у насељу Бикавац		11,000.00	0.00%
	Санација водних резервоара Бикавац 1. и 2.	0.00	7,000.00	0.00%
	Изградња шахтова, набавка и монтажа вентила и водомјера са пратећим елементима у насељу Вучине	0.00	14,000.00	0.00%
	Чишћење улазне грађевине за фекалну и оборинску канализацију у насељу Главица и Околиште	0.00	7,000.00	0.00%
	Санација канализационе мреже у насељу Родић брдо, Гарча и улици Војводе Степе	0.00	18,500.00	0.00%
	Санација канализационе мреже у улици Друге подрињске бригаде		3,500.00	0.00%
	Измирење обавеза по уговору за реконструкцију водоводне мреже у улици Војводе Степе	0.00	50,000.00	0.00%
	Трошкови стручног надзора	0.00	16,000.00	0.00%
4125	Санација оборинске канализације у насељу Бикавац		2,000.00	0.00%
4125	Радови на чишћењу уличнг наноса у насељу Косово Поље	0.00	3,750.00	0.00%
4125	Чишћење и уређење десне обале ријеке Дрине на потезу од Незука до Старог моста	0.00	5,300.00	0.00%
4125	Чишћење и уређење обале ријеке Рзав низводно од насеља Родић Брдо до бензинске пумпе	0.00	2,640.00	0.00%
	Заштита од атмосферских падавина мјеста за одлагање комуналног отпада за шест контејнера		4,310.00	0.00%
	ПРОГРАМ ШУМЕ 2026	240,000.00		#DIV/0!
	Програм шуме 2025		180,000.00	0.00%
	Програм шуме 2024			#DIV/0!
	Измирење обавеза по основу обављања стручног надзора на пројекту асфалтирања путева на територији општине Вишеград		70,600.00	0.00%

	Бочни тракторски прикључак за кошење поред путева		15,035.00	0.00%
4128	Програм заједничке комуналне потрошње		60,000.00	0.00%
4125	Санација фасаде на згради у улици Краља Петра првог		25,000.00	0.00%
4125	Санација пута у селу Убава		5,972.00	0.00%
	Набавка паркинг стубића		3,393.00	0.00%
5111	Програм воде 2024 (оприходовано, а неутрошено са 31.12.2024)		110,000.00	0.00%
	Реконструкција водоводне мреже у улици Друге подрињске бригаде	0.00	70,000.00	0.00%
	Измирење обавеза за услуге стручно- техничког надзора		25,000.00	0.00%
	Санација 3 моста на ријеци Рзав у МЗ Добрун		11,780.00	0.00%
	Набавка и уградња чесме на игралишту Основне школе	0.00	3,220.00	0.00%
	Главни пројекат за изградњу вишепородичног стамбеног објекта у насељу Гарча (Закључак Скупштине)		24,000.00	0.00%
	Израда УТУ услова за надоградњу објекта за предшколско образовање (Закључак Скупштине)	0.00	3,500.00	0.00%
	Ревизија главног пројекта за изградњу вишепородичног стамбеног објекта у насељу Гарча (Закључак Скупштине)		5,400.00	0.00%
	Геолошко истраживање у насељеном мјесту Гарча у Вишеграду за потребе изградње вишепородичног стамбеног објекта		1,800.00	0.00%
	Израда главног пројекта и ревизија за проширење капацитета ЈУ за предшколско васпитање "Невен" (Закључак Скупштине)		28,200.00	0.00%
	Елаборат економске оправданости реконструкције моста у насељу Душче (Закључак Скупштине)		5,160.00	0.00%
	Набавка, транспорт и уградња реквизита и исцртавање бијелих линија и опремање урбаним мобилијаром спортских терена-кредит 2024		38,610.00	0.00%
	Санација дијела фекалне и кишне канализације-кредит 2024	0.00	8,660.00	0.00%
	Изградња и постављање урбаног мобилијара у дворишту ОШ "Вук Караџић"-кредит 2024		38,410.00	0.00%
	Трошкови стручног надзора-терени ОШ-кредит 2024	0.00	18,460.00	0.00%
5111	Зацјевљење Омарског потока (2. фаза)-нераспоређена средства водопривредна накнада	15,800.00		#DIV/0!
5111	Санација оборинске воде у насељу Душче-нераспоређена средства водопривредна накнада	3,000.00		#DIV/0!
5111	Санација система оборинских вода у ул. Милоша Обилића-нераспоређена средства водопривредна накнада	31,200.00		#DIV/0!
5111	Техничка документација (УТУ, ревизија пројекта итд)	40,000.00		#DIV/0!
5111	Стручни надзори	70,000.00	0.00	#DIV/0!

5111	Рента и накнада за уређење гтз-зграда за младе брачне парове	40,000.00		#DIV/0!
5111	Улагање у властити пословни простор-Књижара	7,020.00	7,020.00	100.00%
5113	Издаци за набавку постројења и опреме	29,000.00	27,870.00	104.05%
	Рачунарска опрема	7,000.00	7,000.00	100.00%
	Набавка камера	7,000.00	7,000.00	100.00%
	Набавка намјештаја за потребе МЗ Црнча		6,500.00	0.00%
	Друга опрема	5,000.00	7,370.00	67.84%
	Набавка контејнера за одлагање отпада	10,000.00		#DIV/0!
5112	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката	7,000.00	22,800.00	30.70%
	Трошкови прикључка ел. Енергије на згради у ул. Краља Петра I по Закључку Скупштине		15,800.00	0.00%
	Одржавање семафора	7,000.00	7,000.00	100.00%
5117	Ревизија регулационог плана "Гарча"	30,000.00		#DIV/0!
5117	Израда просторног плана општине	90,000.00		#DIV/0!
5137	Израда Шумскопривредне основе за приватне шуме на подручју општине Вишеград за период од 01.01.2026.-31.12.2035. године		90,000.00	0.00%
611451	Издаци за зајмове дате привредним друштвима- Андрићев конак	0.00	160,000.00	0.00%
631000	Издаци по основу пореза на додатну вриједност	54,000.00	41,575.00	129.89%
631200	Издаци по основу депозита и кауција	0.00	30,000.00	0.00%
621341	Издаци за отплату дугова	1,320,260.00	1,151,770.00	114.63%
621341	Издаци за отплату главнице зајмова примљених од осталих домаћих јавних нефинансијских субјеката- за водовод	47,770.00	47,770.00	100.00%
621341	Враћање кредита домаћим банкама	1,272,490.00	1,104,000.00	115.26%

Организац. јединица: Општинска управа, бр.пот.јед 130

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	I - РАСХОДИ ПО ЕКОНОМСКИМ КАТЕГОРИЈАМА	5,678,360.00	5,459,035.00	104.02%
41	А. Текући трошкови	5,653,860.00	5,430,535.00	104.11%
411100	Бруто плате	2,688,800.00	2,273,500.00	118.27%
411111	Расходи за основну плату	1,760,800.00	1,489,400.00	118.22%
411191	Расходи за порез на плату	104,000.00	88,000.00	118.18%
411192-8	Расходи за доприносе на плату	824,000.00	696,100.00	118.37%
411200	Накнаде трошкова запослених	430,500.00	364,300.00	118.17%
411211	Трошкови превоза са посла и на посао	12,000.00	11,500.00	104.35%
411221	Накнаде за топли оброк	262,000.00	200,000.00	131.00%
411222	Регрес за годишњи одмор	82,000.00	80,000.00	102.50%
411251	Јубиларне награде	29,000.00	25,000.00	116.00%
411411	Отпремнина у пензију, престанак радног односа	22,500.00	24,800.00	90.73%
411414	Помоћ у случају смрти или теже инвалидности	15,000.00	15,000.00	100.00%
411419	Остале накнаде	8,000.00	8,000.00	100.00%
41293	Накнада за повремене и привремене послове			#DIV/0!
41293	Накнаде по уговору о дјелу	8,000.00	8,000.00	100.00%
41293	Расходи за бруто накнаде члановима комисија и радних група	15,000.00	11,000.00	136.36%
41299	Остали расходи	7,000.00	17,000.00	41.18%
41297	Расходи по основу пор.и доприноса на терет послодавца	3,500.00	4,500.00	77.78%
41129	Расходи за порезе и доприноси на накнаде	217,000.00	181,000.00	119.89%
411291	Расходи за порези на накнаде	45,000.00	36,000.00	125.00%
411292-8	Расходи за доприносе на накнаде	172,000.00	145,000.00	118.62%
412	Расходи на основу коришћења роба и услуга	1,353,060.00	1,565,792.00	86.41%
4126	Расходи по основу путовања и смјештаја	3,660.00	3,660.00	100.00%
41261	Путовања, лично возило	660.00	660.00	100.00%
41261	Трошкови смјештаја за службени пут у земљи	1,500.00	2,000.00	75.00%
411261	Трошак дневница у земљи	5,000.00	4,000.00	125.00%
41262	Трошак смјештаја за службени пут у иностранство	1,500.00	1,000.00	150.00%
411262	Трошкови дневница у иностранству	1,500.00	2,500.00	60.00%
41221	Расходи по основу утрошка енергије	62,000.00	62,000.00	100.00%
41221	Трошкови за ел енергију.	50,000.00	50,000.00	100.00%
41221	Трошкови енергије (пелет)	12,000.00	12,000.00	100.00%
4122-3	Расходи за комуналне комуникационе услуге	119,000.00	118,000.00	100.85%

4122-3	Трошкови за воду и канализацију	20,000.00	18,000.00	111.11%
41223	Трошак телефонских и поштанских услуга	58,000.00	58,000.00	100.00%
41223	Трошкови припреме и слања рачуна комуналне накнаде		0.00	#DIV/0!
41222	Трошкови за услуге одржавања чистоће	26,000.00	28,000.00	92.86%
41222	Услуге дератизације	13,000.00	13,000.00	100.00%
41222	Остале комуналне и комуникационе услуге	2,000.00	1,000.00	200.00%
4123	Набавка материјала	64,000.00	72,000.00	88.89%
41231	Трошкови за обрасце и папир	10,000.00	10,000.00	100.00%
41231	Трошкови за компјутерски материјал	5,000.00	5,000.00	100.00%
41231	Трошкови стручне литературе	3,000.00	3,000.00	100.00%
41231	Расходи за службене гласнике	3,000.00	3,000.00	100.00%
41231	Канцеларијски материјал	22,000.00	22,000.00	100.00%
41231	Трошкови за одјећу униформе и платно	10,000.00	13,000.00	76.92%
41231	Материјал за чишћење	9,000.00	9,000.00	100.00%
41231	Остали материјал	2,000.00	7,000.00	28.57%
412440	Расходи за материјал за потербе цивилне заштите	1,500.00	1,500.00	100.00%
41263	Трошкови услуга превоза и горива	35,500.00	35,500.00	100.00%
41263	Нафта	30,000.00	30,000.00	100.00%
41263	Бензин	5,000.00	5,000.00	100.00%
41263	Остали трошкови превоза	500.00	500.00	100.00%
4125	Расходи за текуће одржавање	76,900.00	171,000.00	44.97%
4125	Материјал за оправку и одржавање зграда	7,000.00	7,000.00	100.00%
4125	Материјал за оправку опреме	5,000.00	3,500.00	142.86%
4125	Материјал за оправку и одрж.возила	23,400.00	18,000.00	130.00%
4125	Расходи за остало текуће одржавање	3,000.00	3,000.00	100.00%
4125	Расходи за уређење зелених површина, паркова и тргова	15,000.00	70,000.00	21.43%
4125	Текуће одржавање зграде у Калатама	5,000.00	5,000.00	100.00%
4125	Услуге оправки и одржавања зграда	2,000.00	2,000.00	100.00%
4125	Услуге оправки и одржавања опреме	7,500.00	7,500.00	100.00%
4125	Услуге оправки и одржавања возила	7,000.00	5,000.00	140.00%
4125	Остале услуге оправки и одржавања-Јавна Расвјета	2,000.00	50,000.00	4.00%
41271-2	Трошкови осигурања, банкарских и услуга платног промета	16,000.00	13,682.00	116.94%
41271	Трошкови банкарских услуга	5,000.00	5,182.00	96.49%
41272	Осигурање возила	7,000.00	5,000.00	140.00%
41271	Осигурање радника	4,000.00	3,500.00	114.29%
4127+4128	Уговорене услуге	914,000.00	1,013,950.00	90.14%
4127	Услуге медија	25,000.00	28,000.00	89.29%

4127	Услуге штампања	5,000.00	13,000.00	38.46%
4127	Услуге јавног информисања-објава конкурса и тендера	30,000.00	35,000.00	85.71%
4127	Расходи за одржавање рачунарских програма	6,000.00	15,000.00	40.00%
4127	Остале уговорене услуге	25,000.00	62,000.00	40.32%
4127	Остале стручне услуге-Мртвозорништво	8,000.00	10,000.00	80.00%
4127	Остале непоменуте услуге	66,000.00	66,000.00	100.00%
4127	Услуге Републичке геодетске управе, и геодетске услуге	14,000.00	14,000.00	100.00%
4127	Услуге одвоза и збрињавања паса луталица	10,000.00	12,000.00	83.33%
4127	Услуге пренесених послова из надлежности општине, евиденција и праћење наплате закупнина	135,000.00	125,000.00	108.00%
4128	Трошкови зимске службе одржавања путева	35,000.00	40,000.00	87.50%
4128	Трошкови јавне расвјете-електричне енергије	130,000.00	260,000.00	50.00%
4128	Трошкови комуналне инфраструктуре	425,000.00	320,000.00	132.81%
4128	Расходи за услуге одржавања и наплате паркинга	0.00	13,950.00	0.00%
4129	Услуге репрезентације	6,000.00	7,000.00	85.71%
4129	Расходи за стручно усавршавање запослених	2,500.00	3,500.00	71.43%
4129	Расходи по основу поврата и прекњижавања пореза и доприноса	5,000.00	5,000.00	100.00%
419000	Расходи по основу судских извршења	15,000.00	20,000.00	75.00%
4152	Текући грантови непрофитним субјектима	963,000.00	1,044,443.00	92.20%
	Организације из области борачко инвалидске заштите	241,000.00	241,528.00	99.78%
	Општинска борачка организација Вгд	220,000.00	222,028.00	99.09%
	Удружење логораша Вишеград	21,000.00	19,500.00	107.69%
	Средства за спорт и спортске клубове	300,000.00	316,300.00	94.85%
	Џудо клуб	0.00	4,000.00	0.00%
	ФК "Дрина ХЕ"	0.00	67,000.00	0.00%
	КК ВАРДА	0.00	60,000.00	0.00%
	Одбојкашки клуб ХЕ на Дрини	0.00	35,000.00	0.00%
	Планинари		3,000.00	0.00%
	Рукометни клуб Вишеград	0.00	95,000.00	0.00%
	Карате клуб "Дрина"	0.00	23,300.00	0.00%
	Mountain bike клуб	0.00	2,000.00	0.00%
	Basket 3x3	0.00	2,000.00	0.00%
	ОФК "Бамби"	0.00	11,500.00	0.00%
	Футсал клуб	0.00	11,500.00	0.00%
	Атлетски клуб		2,000.00	0.00%
	Вјерске организације и удружења	50,000.00	61,850.00	80.84%

Манастир Вардиште	5,000.00	5,000.00	100.00%
Манастир Успенија Пресвете Богородице Добрун	8,000.00	8,000.00	100.00%
Српска православна црква Вишеград	8,000.00	9,000.00	88.89%
Манастир на Лијески	1,500.00	1,500.00	100.00%
Црква светог Јована	1,500.00	1,500.00	100.00%
Црква на Блацама	1,500.00	1,500.00	100.00%
Црква светог кнеза Лазара	3,000.00	4,350.00	68.97%
Манастир Свети Никола Добрунска ријека	6,000.00	14,500.00	41.38%
Исламска вјерска заједница Вишеград	8,000.00	8,000.00	100.00%
Храм Исуса Христа у Бијелој	2,000.00	2,000.00	100.00%
Музеј у Старом Броду	4,000.00	4,000.00	100.00%
Храм у Велетову	1,500.00	1,500.00	100.00%
СПЦ Теслић		1,000.00	0.00%
Јавне установе и предузећа	208,000.00	231,235.00	89.95%
РТВ Вишеград	185,000.00	180,000.00	102.78%
Градска апотека Вишеград	0.00	13,575.00	0.00%
ОШ "Вук Караџић"	23,000.00	37,660.00	61.07%
Правобранилаштво Фоча			#DIV/0!
Удружења од посебног локалног значаја	53,000.00	37,830.00	140.10%
СПКД "Просвјета" Вишеград	2,000.00	2,000.00	100.00%
ДДК "Стара Херцеговина"	6,000.00	6,000.00	100.00%
Удружење родитеља "Четири и више"	9,000.00	10,530.00	85.47%
Удружење "Дринска језера"	3,000.00	3,000.00	100.00%
Ловачко удружење "Панос"	3,000.00	8,300.00	36.14%
ССД "СОКО"	8,000.00	8,000.00	100.00%
Удружење пчелара	4,000.00		
КУД "СОКО ХЕД"	18,000.00		
Удружења -Пројектно финансирање	30,000.00	35,000.00	85.71%
Остала удружења	72,000.00	70,000.00	102.86%
Црвени крст Вишеград	42,000.00	40,000.00	105.00%
Удружење пензионера Вишеград	30,000.00	30,000.00	100.00%
Хуманитарна организација "Срби за Србе"		1,000.00	0.00%
Дом за лица са инвалидитетом Вишеград		500.00	0.00%
Одбор за помоћ Косову и Метохији		2,700.00	0.00%
Омладинска задруга-трка 5К		1,000.00	0.00%

	Рамонда продукција (филм посвећен др Лазићу)		3,000.00	0.00%
	ССД "Краљ Петар Ујединитељ"	0.00	1,000.00	0.00%
	Удружење гардиста	0.00	1,000.00	0.00%
	Удружење пчелара	0.00	1,000.00	0.00%
	Удружење гуслара "Раде Јамина"	0.00	1,000.00	0.00%
	Политичке партије		0.00	#DIV/0!
	Савез општина и градова РС	2,500.00	2,500.00	100.00%
	Унија студената		1,500.00	0.00%
	Синдикална организација Општинске управе	9,000.00	12,000.00	75.00%
	Удружење "Ветерани специјалне полиције"		2,000.00	0.00%
	Удружење хирурга РС		500.00	0.00%
	Дирекција за развој и изградњу	0.00	20,000.00	0.00%
487000	Трансфери у складу са Законом о фонду солидарности- за дијагностику и лијечење дјеце у иностранству	8,000.00	12,000.00	66.67%
638100	Издаци за лична примања по основу боловања	10,000.00	10,000.00	100.00%

ЈУ Центар за социјални рад Вишеград, бр.пот.јед 300

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	Укупно расходи и издаци	2,210,620.00	2,070,620.00	106.76%
51	Издаци за нефинансијску имовину	0.00	15,170.00	0.00%
4111	Плате и накнаде трошкова запослених	222,650.00	217,000.00	102.60%
411111	Расходи за основну плату	141,000.00	140,680.00	100.23%
411191	Расходи за порез на плату	8,700.00	8,720.00	99.77%
411192-8	Расходи за доприносе на плату	72,950.00	67,600.00	107.91%
41122	Накнаде трошкова запослених	25,700.00	25,700.00	100.00%
41122	Накнаде за топли оброк	18,500.00	18,500.00	100.00%
41122	Регрес	7,200.00	7,200.00	100.00%
41123	Расходи за отпремнине			#DIV/0!
41129	Расходи за порезе и доприносе на накнаде	16,320.00	13,800.00	118.26%
412	Трошкови материјала и услуга	52,600.00	48,600.00	108.23%
41262	Путни трошкови у земљи	500.00	500.00	100.00%
41221	Трошкови енергије	3,500.00	3,200.00	109.38%
41222	Трошкови комуналних услуга	18,500.00	18,000.00	102.78%
41231	Набавка материјала	4,000.00	2,700.00	148.15%
41263	Трошкови услуга превоза и горива	2,200.00	2,200.00	100.00%
41251	Трошкови текућег одржавања	2,000.00	1,500.00	133.33%
41271	Трошкови осигурања и банкарских услуга	900.00	1,600.00	56.25%
41279	Остале уговорене услуге- Књиговодство	7,000.00	7,000.00	100.00%
4129	Накнаде за рад ван радног односа	12,000.00	10,000.00	120.00%
4129	Остали непоменути расходи	2,000.00	1,900.00	105.26%
416	Дознаке на име социјалне заштите	1,893,000.00	1,750,000.00	108.17%
4163	Дознаке на име социјалне заштите	953,500.00	860,000.00	110.87%
4163	Дознаке на име социјалне заштите из средстава гранта Министарства	936,500.00	880,000.00	106.42%
4163	Дознаке на име соц. заштите из уплата сродника	3,000.00	10,000.00	30.00%
487000	Трансфери у складу са Законом о фонду солидарности	350.00	350.00	100.00%
51	Издаци за нефинансијску имовину	0.00	15,170.00	0.00%
5112	Издаци за инвестиционо одржавање и рекон.	0.00	15,170.00	0.00%

ЈУ за предшколско васпитање и образовање " Невен ", бр.пот јед 400

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
41	Укупно текући трошкови	855,300.00	803,250.00	106.48%
4111	Плате запослених	604,500.00	575,100.00	105.11%
411111	Нето плате	399,000.00	378,200.00	105.50%
411191	Порез на плату	23,500.00	20,900.00	112.44%
411100	Доприноси на плату	182,000.00	176,000.00	103.41%
41122	Накнаде трошкова запослених, регрес и топли оброк	80,800.00	67,000.00	120.60%
41129	Расходи за порезе и доприноси на накнаде	51,600.00	42,800.00	120.56%
412	Трошкови материјала и услуга	110,900.00	110,850.00	100.05%
41126	Дневнице за службена путовање у земљи	400.00	400.00	100.00%
41221	Трошкови енергије	18,000.00	18,000.00	100.00%
41222	Трош.комуналних и комуникационих услуга	5,500.00	5,500.00	100.00%
412300	Трошкови за канцеларијски материјал	4,800.00	4,800.00	100.00%
41249	Набавка материјала	40,000.00	40,000.00	100.00%
41251	Трошкови текућег одржавања	9,000.00	9,000.00	100.00%
41271	Осигурање	1,000.00	1,000.00	100.00%
41271	Остале услуге	0.00		#DIV/0!
41279	Остале услуге- Књиговодствене услуге	8,000.00	7,020.00	113.96%
412979	Расходи по основу пор.и доприноса на терет послодавца	-		#DIV/0!
412900	Накнаде за рад ван радног односа	16,600.00	16,030.00	103.56%
412999	Остали непоменути расходи	8,000.00	9,500.00	84.21%
487000	Тран. у складу са Зак. о фонду солидарности	100.00	100.00	100.00%
511300	Набавка опреме	7,000.00	7,000.00	100.00%

ЈУ "Културни центар Иво Андрић" Вишеград, бр.пот.јед. 500

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	Укупно расходи	287,600.00	322,160.00	89.27%
51	Набавка основних средстава	2,500.00	11,500.00	21.74%
41	Укупно текући трошкови	285,100.00	310,660.00	91.77%
4111	Плате запослених	229,200.00	243,870.00	93.98%
411111	Нето плате	148,160.00	157,220.00	94.24%
411121	Порез на плату	9,680.00	9,100.00	106.37%
411131	Доприноси на плату	71,360.00	77,550.00	92.02%
4114	Накнаде трошкова запослених	450.00	8,350.00	5.39%
412	Трошкови материјала и услуга	55,450.00	58,440.00	94.88%
41221	Трошкови енергије (ел.ен. угалј.дрва)	8,500.00	7,000.00	121.43%
41222	Трош.комуналних и комуникационих услуга	5,600.00	5,520.00	101.45%
4123	Набавка материјала	2,300.00	1,600.00	143.75%
4125	расходи за текуће одржавање	1,500.00	1,150.00	130.43%
4127	Расходи за стручне услуге- Књиговодствене и остале услуге	7,350.00	7,320.00	100.41%
4129	Манифестација-Ритам Европе	0.00	6,000.00	0.00%
4129	Расходи за Вишеградску стазу	17,000.00	15,000.00	113.33%
4129	Израда монографије "Иво Андрић"	6,000.00	6,000.00	100.00%
4129	Остали непоменути расходи	700.00	2,350.00	29.79%
4129	Накнаде за рад ван радног односа	6,500.00	6,500.00	100.00%
487000	Трансфери у складу са Законом о фонду солидарности	0.00	0.00	#DIV/0!
511300	Набавка опреме	2,500.00	11,500.00	21.74%

ЈАВНА УСТАНОВА ЗА КУЛТ. ДЈЕЛАТ. "ГРАДСКА ГАЛЕРИЈА"**Бр потросачке јединице 510**

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
41+51	Укупно расходи и издаци	115,870.00	109,180.00	106.13%
41	Укупно текући трошкови	114,370.00	107,920.00	105.98%
51	Издаци за нефинансијску имовину	1,500.00	1,200.00	125.00%
4111	Плате запослених	87,000.00	77,400.00	112.40%
411111	Нето плате	54,000.00	49,800.00	108.43%
411121	Порез на плату	6,000.00	3,100.00	193.55%
411131	Доприноси на плату	27,000.00	24,500.00	110.20%
41122	Накнаде трошкова запослених-ТО	0.00		#DIV/0!
412	Трошкови материјала и услуга	27,370.00	30,520.00	89.68%
41221	Трошкови енергије (ел.ен. угалј, дрва)	1,200.00	500.00	240.00%
41222	Трош.комуналних и ком. услуга	1,500.00	900.00	166.67%
4123	Набавка материјала	900.00	150.00	600.00%
4125	Расходи за текуће одржавање	0.00	300.00	0.00%
4126	Расходи служб. путовања	250.00	100.00	250.00%
4127	Расходи за књиговодствене услуге и осталих услуга	7,020.00	7,020.00	100.00%
4129	Остали расходи-Манифестације	10,000.00	15,050.00	66.45%
4129	Накнаде за рад ван радног односа УО	6,500.00	6,500.00	100.00%
487000	Трансфери у складу са Законом о фонду солидарности	0.00	60.00	0.00%
5113	Набавка опреме	1,500.00	1,200.00	125.00%

ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА Вишеград

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
41+51+63	Укупно расходи и издаци	3,207,000.00	3,217,390.00	99.68%
41	Укупно текући трошкови	2,972,000.00	2,739,000.00	108.51%
51	Издаци за нефинансијску имовину	150,000.00	151,500.00	99.01%
4111	Плате запослених	2,478,000.00	2,269,000.00	109.21%
411111	Нето плате	1,663,000.00	1,475,000.00	112.75%
411121	Порез на плату	73,000.00	100,000.00	73.00%
411131	Доприноси на плату	742,000.00	694,000.00	106.92%
4112	Расходи за бруто накнаде запослених-превоз, дневнице, јубиларне награде	25,000.00	16,000.00	156.25%
4113	Расходи бруто плата за вријеме боловања које се не рефундирају		0.00	#DIV/0!
4114	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи радницима	25,000.00	62,000.00	40.32%
412	Трошкови материјала и услуга	436,000.00	384,500.00	113.39%
41220	Трошкови енергије (ел.ен. угаљ.дрва)	41,000.00	39,000.00	105.13%
41220	Трош.комуналних услуга и превоза	29,000.00	25,000.00	116.00%
4123	Набавка материјала	18,000.00	15,000.00	120.00%
4125	Расходи за текуће одржавање	30,000.00	35,000.00	85.71%
4126	Расходи по основу утрошка горива и превоза личним возилима	35,000.00	32,000.00	109.38%
4127	Расходи за стручне услуге, осигурање, услуге информисања, компјутерске усл., адвокатске услуге, заштиту на раду	16,000.00	15,000.00	106.67%
4129	Расходи доприноса на терет послодавца	7,000.00	6,500.00	107.69%
4129	Трошкови репрезентације	6,000.00	6,000.00	100.00%
4129	Расходи за стручно усавршавање	8,000.00	6,000.00	133.33%
4129	Расходи за здравствене услуге	17,000.00	17,000.00	100.00%
4129	Накнаде за рад ван радног односа	223,000.00	185,000.00	120.54%
4129	Регистрација аута	1,000.00	1,000.00	100.00%
4129	Остали непоменути расходи	5,000.00	2,000.00	250.00%
4152	Текући грантови хуманитарним орг	8,000.00	7,500.00	106.67%
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	45,000.00	60,000.00	75.00%
516100	Издаци за залихе материјала, роба и ситног инвентара, амбалаже и сл.	105,000.00	91,500.00	114.75%

516100	Издаци за залихе медицинског материјала-лијекови санитарски, лабораторијски и стоматолошки мат.	100,000.00	90,000.00	111.11%
516100	Издаци за залихе осталог материјала-сиган инвентар и остало	5,000.00	1,500.00	333.33%
631900	Издаци у земљи за отплату неизмирених обавеза из ранијих година	-	191,890.00	0.00%
638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања које се рефундирају	85,000.00	135,000.00	62.96%

ЈУ "Туристичка организација општине Вишеград"
Број потршачке јединице 920

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
41+51	Расходи и издаци	393,555.00	525,125.00	74.95%
41	Укупно текући трошкови	393,255.00	515,925.00	76.22%
4111	Плате запослених	248,650.00	221,700.00	112.16%
411111	Нето плате	160,750.00	145,800.00	110.25%
411121	Порез на плату	10,800.00	7,800.00	138.46%
411131	Доприноси на плату	77,100.00	68,100.00	113.22%
411200	Накнаде трошкова запослених-Регрес и превоз	10,300.00	9,200.00	111.96%
41122	Накнаде трошкова запослених- ТО	24,200.00	21,800.00	111.01%
41129	Расходи за пор. и допр. на накнаде	21,000.00	19,000.00	110.53%
412	Трошкови материјала и услуга	89,105.00	244,225.00	36.48%
412100	Трошкови закупа	1,285.00	1,285.00	100.00%
41221	Трошкови енергије (ел.ен. угаљ.дрва)	3,800.00	3,500.00	108.57%
41222	Трош.комуналних и комуник. услуга	3,400.00	3,250.00	104.62%
4123	Набавка материјала	2,800.00	2,400.00	116.67%
4125	Расходи за текуће одржавање	1,000.00	1,000.00	100.00%
41126	Расходи путовања на сајмове	5,000.00	5,000.00	100.00%
4127	Расходи за осигурање запослених	300.00	250.00	120.00%
4127	Расходи за израду брошура и др.пропагандног материјала	8,000.00	4,500.00	177.78%
4127	Расходи за рачуноводствене и остале услуге	7,020.00	14,040.00	50.00%
4129	Расходи за манифестације	50,000.00	203,000.00	24.63%
4129	Накнаде за рад ван радног односа	6,500.00	6,000.00	108.33%
487000	Тран. у складу са Зак. о фонду солид.	300.00	200.00	150.00%
511000	Набавка нефинансијеске имовине	-	9,000.00	0.00%
5112	Издаци за инвестиционо одржавање		2,000.00	0.00%
5113	Набавка намјештаја, и опреме		7,000.00	0.00%

ЈАВНА СПОРТСКА УСТАНОВА " ДРИНА", бр.пот јед. 930

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
41+51	Укупно расходи и издаци	585,380.00	834,260.00	70.17%
41	Укупно текући трошкови	565,380.00	782,200.00	72.28%
51	Издаци за нефинансијску имовину	20,000.00	52,000.00	38.46%
4111	Плате запослених	436,800.00	410,000.00	106.54%
411111	Нето плате	285,000.00	270,000.00	105.56%
411121	Порез на плату	14,500.00	12,800.00	113.28%
411131	Доприноси на плату	137,300.00	127,200.00	107.94%
41122	Накнаде трошкова запослених-отпремнина	0.00	3,300.00	0.00%
412	Трошкови материјала и услуга	128,580.00	368,900.00	34.85%
41221	Трошкови енергије (ел.ен. угаљ.дрва)	59,400.00	32,800.00	181.10%
41222	Трош.комуналних и кому. услуга	10,160.00	8,480.00	119.81%
4123	Набавка материјала	4,000.00	4,000.00	100.00%
4125	Расходи за текуће одржавање	7,000.00	8,200.00	85.37%
4126	Гориво	2,500.00	2,500.00	100.00%
4129	Трошкови репрезентације	2,000.00	2,000.00	100.00%
4127	Расходи за рачуноводствене услуге	7,020.00	7,020.00	100.00%
4129	Спортске манифестације	30,000.00	296,900.00	10.10%
4129	Накнаде за рад ван радног односа	6,500.00	7,000.00	92.86%
487000	Трансфери у складу са Законом о фонду солидарности	-	60.00	0.00%
511100	Уређење објеката за потребе МОСИ игара	20,000.00	52,000.00	38.46%

ЈУ Средњошколски центар "Иво Андрић" Вишеград, бр.пот јед 815074

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
	Укупно расходи и издаци	124,675.00	133,595.00	93.32%
41	Текући трошкови	116,675.00	120,195.00	97.07%
51	Издаци за нефинансијски имовини	8,000.00	13,400.00	59.70%
4112	Накнаде трошкова запослених	8,456.00	4,800.00	176.17%
411211	Накнаде за превоз	6,756.00	4,500.00	150.13%
411251	Накнаде за јубиларне награде	1,700.00	300.00	566.67%
41129	Порез и доприноси на накнаде	1,119.00	195.00	573.85%
41129	Порез и доприноси на накнаде	1,119.00	195.00	573.85%
412	Трошкови материјала и услуга	107,100.00	115,200.00	92.97%
41126	Путни трошкови	3,000.00	3,000.00	100.00%
41221	Трошкови енергије	42,000.00	39,000.00	107.69%
41222	Трошкови комуналних услуга	14,100.00	12,300.00	114.63%
41233	Расходи за стручну литературу	2,100.00	1,300.00	161.54%
41231	Набавка материјала	9,700.00	6,500.00	149.23%
41263	Трошкови услуга превоза и горива	3,500.00	3,500.00	100.00%
41251	Трошкови текућег одржавања	7,700.00	7,700.00	100.00%
41271	Трошкови осигурања и банкарских услуга	2,500.00	2,500.00	100.00%
41277	Расходи за компјутерске услуге	200.00	200.00	100.00%
41273	Расходи за услуге информисања	1,500.00	1,000.00	150.00%
41274	Уговорене услуге-Књиговодствене услуге	3,000.00	3,000.00	100.00%
41292	Расходи за стручно усавршавање	500.00	500.00	100.00%
41294	Расходи по основу репрезентације	3,800.00	3,800.00	100.00%
41293	Расходи за бруто накнаде ван радног односа	8,000.00	19,800.00	40.40%
4129	Расходи за регистрацију возила	400.00	400.00	100.00%
412999	Остали непоменути расходи	5,100.00	10,700.00	47.66%
51	Издаци за нефинансијски имовини	8,000.00	13,400.00	59.70%
5113	Набавка опреме	8,000.00	13,400.00	59.70%

ЈАВНА УСТАНОВА НАРОДНА БИБЛИОТЕКА " ИВО АНДРИЋ "**Број потрошачке јединице 818013**

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
41+51	Укупно расходи и издаци	18,500.00	16,900.00	109.47%
41	Укупно текући трошкови	15,500.00	14,400.00	107.64%
51	Издаци за нефинансијску имовину	3,000.00	2,500.00	120.00%
412	Трошкови материјала и услуга	15,500.00	14,400.00	107.64%
41221	Трошкови енергије (ел.ен. угаљ.дрва)	2,000.00	1,500.00	133.33%
41222	Трош.комуналних и комуникационих услуга	2,400.00	2,000.00	120.00%
4123	Набавка канц.материјала	1,500.00	1,300.00	115.38%
4125	Расходи за текуће одржавање	1,200.00	1,400.00	85.71%
41126	Расходи служб.путовања	800.00	700.00	114.29%
4127	Расходи за остале.стручне услуге Књиговодствене услуге	600.00	600.00	100.00%
41279	Остали расходи	500.00	400.00	125.00%
4129	Расходи за рад ван радног односа	6,500.00	6,500.00	100.00%
51212	Набавка књига за библиотеку	3,000.00	2,500.00	120.00%

Мјесне заједнице, бр.пот.јед 200

Економски код	ОПИС	Буџет за 2026. год.	Ребаланс буџета за 2025. год.	Индекс 3/4
1	2	3	4	5
41	Укупно текући трошкови	1,850.00	2,150.00	86.05%
412	Трошкови материјала и услуга	1,850.00	2,150.00	86.05%
41221	Трошкови енергије (ел.ен. угалј, дрва)	500.00	500.00	100.00%
41222	Трош.комуналних и комуникационих услуга	500.00	500.00	100.00%
4123	Набавка канц.материјала	150.00	150.00	100.00%
4125	расходи за текуће одржавање	200.00	200.00	100.00%
4126	Расходи за гориво	500.00	500.00	100.00%
4129	Остали расходи		300.00	0.00%

На основу члана 33. став (2) Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 52/14, 103/15, 15/16 и 110/24) и члана 36. став (2) тачка 2) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У **о извршењу буџета општине Вишеград** **за 2026. годину**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се начин извршења буџета општине Вишеград за 2026. годину.

Све одлуке које се односе на буџет морају бити у складу са овом одлуком.

Ова одлука се односи на буџетске кориснике и примаоце грантова, који се у цјелости или дјелимично финансирају из буџета.

Члан 2.

Средства буџета из члана 1. ове одлуке распоређују се у укупном износу од **17.408.000,00 КМ**, од чега 14.712.970,00 КМ на текуће расходе, 1.167.020,00 КМ на издатке за нефинансијску имовину, трансфери између различитих јединица власти 8.750,00 КМ, отплату кредитног задужења 1.320.260,00 КМ, буџетску резерву у износу од 50.000,00 КМ и остали издаци 149.000,00 КМ.

Укупна буџетска потрошња мора бити уравнотежена са укупним буџетским средствима.

Члан 3.

Приходи буџета утврђени су према Закону о буџетском систему Републике Српске.

Буџет се састоји од прихода, примитака, грантова, трансфера и финансирања, те расхода и издатака са распоредом расхода и издатака корисника и примаоца грантова.

Буџетски корисници могу сходно одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске користити властите приходе у износу како слиједи:

а) институције средњег образовања у 100% износу, за расходе планиране буџетом,

б) институције културе у 100 % износу, за расходе планиране буџетом,

в) институције социјалне (Центар за социјални рад), дјечије заштите (Дјечијег обданиште) и здравствене заштите (Дом здравља) у 100% износу, за расходе планиране буџетом,

г) организационе јединице ОУ у 100% износу уплата на РЈП, за расходе планиране буџетом

и

д) Туристичка организација у 100% износу, за расходе планиране буџетом.

Члан 4.

Буџетски издаци су:

а) текући трошкови и дознаке нижим потрошачким јединица

б) капитални трошкови, позајмљивања и отплате дугова.

Члан 5.

Наредбодавац и одговорна особа за извршење буџета у цјелини је Начелник општине. Одјељење за финансије управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава према усвојеном буџету.

Члан 6.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Члан 7.

Корисници буџетских средстава обавезни су да поднесу Одјељењу за финансије своје кварталне финансијске планове за извршење буџета и тромјесечну динамику трошења средстава, петнаест дана прије почетка сваког квартала, водећи рачуна о ограничењу из члана 2. став 2. ове одлуке.

Одјељење за финансије даје сагласност буџетским корисницима на поднесене кварталне финансијске планове за извршење буџета, а у складу са процијењеним остварењем буџетских средстава за исти период фискалне године.

Ако корисник буџета не поднесе квартални финансијски план у року из става 1. овог члана, квартални финансијски план за тог буџетског корисника одређује Одјељење за финансије.

Укупан износ свих кварталних финансијских планова за извршење буџета, сваког корисника мора бити једнак износу усвојеног годишњег буџета за сваког корисника.

Члан 8.

Пренос средстава за измирење обавеза по основу буџетских издатака из члана 4. ове одлуке врши Одјељење за финансије, на основу захтјева који сачињава буџетски корисник.

За буџетске кориснике који су у локалном трезору плаћање се врши на основу образаца прописаних за трезорско пословање. Подаци унесени у обрасце за трезорско пословање буџетских корисника морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених исправа. Исправама се сматрају:

а) обрачунске листе плата и накнада,

б) предрачуни и уговори,

- в) рачуни за набавку средстава, материјала, робе и услуга,
- г) одлуке и рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе и
- д) остале финансијске исправе.

Члан 9.

За тачност књиговодствених исправа, интерне контролне поступке којима подлијежу те исправе и за вјеродостојан унос исправа у главну и помоћне књиге општине одговара буџетски корисник.

Члан 10.

Изузетно, начелник општине може средства распоређена буџетом прераспоређивати:

- у оквиру буџетских корисника и потрошачких јединица и
- између буџетских корисника и то до 5% укупно усвојених средстава буџетских корисника којима се средства умањују.

Прерасподјела буџетских средстава се не може вршити на расходе за лична примања запослених. Начелник општине је обавезан да тромјесечно извјештава Скупштину општине о извршеној прерасподјели средстава из става 1. овог члана.

Члан 11.

Расподјела средстава буџетске резерве врши се према члану 43. и 44. Закона о буџетском систему Републике Српске и чини максимално до 2,5% од планираних буџетских прихода.

Начелник општине одлучује о коришћењу средстава буџетске резерве за подмирење недовољно планираних и непредвиђених расхода и издатака које се појаве током буџетске године.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Исплата плата и осталих личних примања буџетских корисника (осим корисника грантова) врши се преносом средстава са Јединственог рачуна трезора на текуће рачуне запослених код буџетских корисника у одговарајућим банкама.

Буџетски корисници су обавезни да правилно обрачунају плате и друга нето лична примања за све запослене, обрачунају порезе и доприносе за запослене и за друга лица која ангажују и обрачунавају накнаду.

Члан 13.

Обавезе по основу кредита извршаваће се у износима који су доспјели за плаћање.

Обавезе по основу осталих расхода буџета измириваће се по сљедећим приоритетима:

- средства за порезе и доприносе на нето плате и остала лична примања,

- средства за нето плате,
- средства за остала лична примања,
- поврат јавних прихода по основу аката надлежних органа,
- средства за обавезе према добављачима за робу, материјал и услуге,
- средства за обавезе према добављачима за инвестиције и инвестиционо одржавање и
- средства за остале обавезе.

Члан 14.

Буџетски корисници дужни су да се у поступку набавке роба, материјала и вршења услуга придржавају одредаба Закона о јавним набавкама, као и процедура о обавезној примјени модула набавки.

Члан 15.

Контролу намјенског коришћења и утрошка буџетских средстава, као и поступања корисника буџетских средстава према одредбама ове одлуке, врши се према одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске, Одлуке о формирању интерне контроле и Комисије за финансијско управљање и контролу.

Члан 16.

Сви буџетски корисници дужни су да у року од 15 дана од дана настанка промјене у својој организацији и статусу обавијесте Одјељење за финансије.

Члан 17.

Правилнике, упутства и инструкције о спровођењу ове одлуке доноси начелник општине.

Члан 18.

У мјери у којој су дефиниције или одредбе ове одлуке у сукобу са другим одлукама општине, одредбе из ове одлуке имаће приоритет над одредбама других одлука, у стварима које се тичу извршавања буџета по свим ставкама.

Уколико су другим одлукама прописани новчани издаци из буџета, који се разликују од планираних износа по овој одлуци или по одлуци о буџету за 2026. годину, обавезно се примјењују одредбе и планирани износи предвиђени овом одлуком и Одлуком о буџету за 2026. годину.

Члан 19.

Начелник општине извјештава Скупштину општине о извршењу буџета полугодишње и годишње, а за три и девет мјесеци даје информацију о извршењу буџета.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-263/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 108. став (2) Закона о привредним друштвима („Службени гласник Републике Српске“, број 127/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17, 82/19, 17/23 I 45/25) и члана 36. став (2) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У

**о одобравању повећања основног капитала
Општине Вишеград у Привредном друштву
„Андритград“ д.о.о. Вишеград**

Члан 1.

Влада Републике Српске, Општина Вишеград и д.о.о. „Лотика“, Мокра Гора, Република Србија, као оснивачи Друштва „АНДРИЋГРАД“ д.о.о. Вишеград, закључили су Уговор о оснивању „АНДРИЋГРАД“ друштво са ограниченом одговорношћу Вишеград, број КОД-АГ/1-001-001-01/2011 од 15.04.2011. године.

Члан 2.

Скупштина Општине Вишеград одобрава да се потраживања Општине Вишеград према привредном друштву „АНДРИЋГРАД“, д.о.о., Вишеград у износу од 3.231.873,20 КМ (словима: тримилionадвијестотинетридесетједнахиљадаосамстотинаседамдесетитри конвертибилне марке и двадесет фенинга) која има по основу Уговора о учествовању у финансирању пројекта „АНДРИЋГРАД“ у Вишеграду, број: 02-013-357/11 од 10.10.2011.год., претворе у удио Општине Вишеград у „АНДРИЋГРАД“, д.о.о., Вишеград провођењем поступка повећања основног капитала „АНДРИЋГРАД“, д.о.о., Вишеград у складу с важећим прописима.

Члан 3.

Овлашћује и обавезује се представник Општине Вишеград у Скупштини чланова „АНДРИЋГРАД“ д.о.о.Вишеград да предузима све потребне радње и поступке који су потребни за извршавање ове Одлуке.

Члан 4.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-264/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 20. став (3) Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“ бр. 124/11 и 100/17) и члана 36. став (2) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025.године, д о н о с и

О Д Л У К У

**о давању сагласности на цијене услуге гријања
Јавном предузећу за водовод и канализацију
„15 Април“ а.д. Вишеград**

Члан 1.

Скупштина општине Вишеград даје сагласност на цијене за услуге гријања Јавном предузећу за водовод и канализацију „15 Април“ а.д. Вишеград.

Члан 2.

Саставни дио ове одлуке је Одлука о утврђивању цијене услуге гријања Надзорног одбора Јавног предузећа за водовод и канализацију „15 Април“ а.д. Вишеград број:02-422-2/25 од 10.12.2025.године.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана објављивања у „Службени гласник општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-265/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 89. став (7) Закона о шумама („Службени гласник Републике Српске“, број 75/08, 60/13 и 70/20), члана 39. став (2) тачка 2) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. Став (2) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19) Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о измјени Одлуке о усвајању Програма коришћења прихода остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2025. годину

Члан 1.

Овом одлуком мјења се Одлука о усвајању Програма коришћења прихода остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2025. годину број 01-022-241/24 од 30.12.2024. године („Службени гласник општине Вишеград“, број 16/24).

Члан 2.

У Дијелу Одлуке Програм коришћења прихода остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2025. годину ставка:

2.	Бочни тракторски прикључак за кошење поред путева	15.035,00
----	---	-----------

мјења се и гласи:

2.	Набавка булдожера за потребе одржавање депоније отпада	15.035,00
----	--	-----------

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-266/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 9) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. став (2) тачка 9) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У

о авансној уплати средстава из буџета општине Вишеград за 2026. годину спортским колективима са подручја општине Вишеград

Члан 1.

Одобрава се авансна уплата средстава из буџета општине Вишеград за 2026. годину, до окончања Јавног позива за расподјелу средстава из буџета општине Вишеград за финансирање програма/пројеката којима се задовољавају општи интереси у области спорта у Вишеграду, спортским колективима са подручја општине Вишеград ради несметаног обављања спортских активности за које су регистровани.

Члан 2.

Авансна уплата из члана 1. ове одлуке не може бити већа од 30% средстава одобрених јавним позивом спортским колективима са подручја општине Вишеград у 2025. години. Авансна уплата средстава спортским колективима који су корисници по овој Одлуци не може бити извршена прије почетка такмичења у оквиру којих спортски колективи наступају.

Члан 3.

Средства за финансирање програма/пројеката којима се задовољавају општи интереси у области спорта у Вишеграду спортским колективима са подручја општине Вишеград, одобрена спортским колективима у 2026. години, биће умањена за износ авансних средстава уплаћених у складу са овом Одлуком.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-267/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 32. Закона о концесијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 59/13 и 16/18) и члана 36. став (2) Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о усвајању Плана утрошка средстава од
концесионе накнаде за 2026. годину

Члан 1.

Скупштина општине Вишеград усваја План утрошка средстава уплаћених по основу Закона о концесијама за 2026. годину у износу од 2.520.000,00КМ

Члан 2.

Саставни дио ове одлуке је План утрошка средстава уплаћених по основу Закона о концесијама за 2026. годину.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-268/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

П Л А Н
утрошка средстава уплаћених по основу
Закона о концесијама за 2026. годину

I

Овим Планом усваја се кориштење средстава од концесионе накнаде која представља приход Буџета општине Вишеград за 2026. годину.

II

Од концесионе накнаде у Буџет општине Вишеград за 2026. годину планиран је приход у износу од 2.520.000,00КМ, на економском коду 722492-Концесионе накнаде за кориштење електроенергетских објеката.

III

Средства из тачке II овог Плана биће утрошена за :

1. Изградњу и санацију примарних инфраструктурних објеката који су у функцији привредног развоја и запошљавања у износу од **1.541.370,00 КМ** (мин 30% средстава) како слиједи:

Ред. бр.	ОПИС	Износ
1	Враћање главнице кредита	1.320.260,00
2.	Расходи по основу камата на зајмове примљене од банака	221.110,00
	У К У П Н О	1.541.370,00

2. Остале сврхе утврђене овим Планом, осим за плате и друга лична примања запослених у

Општинској управи , функционера, одборника у Скупштини општине и корисника буџета општине, у износу од **978.630,00КМ**, како слиједи:

Ред. Бр.	ОПИС	Износ
1	Подстицај развоја пољопривреде и села	30.000,00
2	Стипендије студентима	40.000,00
3	Подстицај наталитета	40.000,00
4	Трошкове ел.енергије за јавну расвјету	80.000,00
5	Трошкови заједничке комуналне потрошње	230.000,00
6	Грант борачкој организацији	30.000,00
7	Грант за спортске клубове	100.000,00
8	ЈУ Центар за социјални рад Вишеград-дознаке за социјалну помоћ	428.630,00
	У К У П Н О	978.630,00

IV

Овлашћује се начелник општине да неутрошени дио средстава, по завршетку реализације активности на планираној позицији у Плану, може распоредити на друге позиције и пројекте предвиђене овим Планом.

V

Праћење реализације овог Плана вршиће начелник општине и о томе ће извјестити Скупштину општине.

VI

Овај План објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-268/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 4. став (3) Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број 91/2015), члана 39. став (2) тачка 10) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/2016, 36/2019, 61/2021 и 100/2025) и члана 36. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/2017 и 3/2019), Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У
о висини вриједности непокретности по зонама
на територији општине Вишеград на дан
31.12.2025. године

Члан 1.

(1) Овом одлуком утврђује се висина вриједности непокретности по зонама на територији општине Вишеград на дан 31.12.2025. године, на основу које Пореска управа Републике Српске утврђује пореску основу за обрачун пореза на непокретности.

(2) Пореску основу утврђује Пореска управа Републике Српске на основу вриједности из ове одлуке и карактеристика непокретности наведених у пријави за упис у Фискални регистар непокретности.

Члан 2.

Непокретност, у смислу Закона о порезу на непокретности, је земљиште са свим што је трајно спојено са њим или што је изграђено на површини земљишта, изнад или испод њега.

Члан 3.

Висина вриједности непокретности на територији општине Вишеград утврђује се по зонама за сљедеће непокретности:

- 1) земљиште (грађевинско, пољопривредно, шумско, индустријско и остало)
- 2) грађевинске објекте (стан, кућа, пословни, индустријски и остали објекти).

Члан 4.

(1) Подручје града, у смислу ове одлуке, дијели се на шест зона.

(2) Територијални обухват, заснива се на зонама утврђеним Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Вишеград“, број 13/2016, 1/2019 и 13/2019), изузев насељених мјеста у оквиру зона градског грађевинског земљишта која су у цјелости обухваћена одговарајућом зоном у цјелости због програма пореске управе, тако да:

1) Прва зона обухвата улице:

- 1.1. Краља Петра-цијела улица,
- 1.2. Браће Југовића- цијела улица,
- 1.3. Мајке Југовића-цијела улица,
- 1.3. Николе Пашића- цијела улица,
- 1.4. Николе Тесле- цијела улица,
- 1.5. Косовска- цијела улица,
- 1.5. Друге подрињске бригаде- цијела улица,
- 1.6. Трг палих бораца-цијели трг,
- 1.7. Комплекс „Андрићград“ - цијели комплекс,
- 1.8. Козачка - од почетка до непарног броја 7 , и од почетка до парног броја 6,
- 1.9. Цара Лазара- од почетка до непарног броја 5 , и од почетка до парног броја 2.

2) Друга зона обухвата улице:

- 2.1. Козачка - од непарног броја 9 до краја, и од парног броја 8 до краја,
- 2.2. Светог Саве - од почетка до непарног броја 5, и од почетка до парног броја 10,
- 2.3. Милоша Обилића - обухвата само парне бројеве од почетка до краја улице,
- 2.4. Његошева - од почетка до непарног броја 9 , и од почетка до парног броја 14,
- 2.5. Ужичког корпуса - од почетка до непарног броја 11, и од почетка до парног броја 20,
- 2.6. Вука Караџића - цијела улица,
- 2.7. Карађорђева - од почетка до непарног броја 21 , и од почетка до парног броја 26,
- 2.8. Радничка - обухвата само непарне бројеве од почетка до краја улице,
- 2.9. Војводе Степе - од почетка до непарног броја 23, и од почетка до парног броја 12,
- 2.10. Змај Јове Јовановића- обухвата само непарне бројеве од почетка до краја улице,
- 2.11. Видовданска- обухвата само парне бројеве од почетка до броја 16.

3) Трећа зона обухвата улице:

- 3.1. Милоша Обилића - обухвата само непарне бројеве од почетка до краја улице,
- 3.2. Његошева - од непарног броја 11 до краја, и од парног броја 16 до краја,
- 3.3. Светог Саве – од непарног броја 7 до краја, и од парног броја 12 до краја,
- 3.4. Насељно мјесто Бикавац,
- 3.5. Цара Лазара – од непарног броја 7 до броја 49, и од парног броја 4 до броја 50,
- 3.6. Царице Милице – цијела улица,
- 3.7. Карађорђева - обухвата само непарне бројеве од броја 23 до броја 79,
- 3.8. Радничка – обухвата само парне бројеве од почетка до краја улице,
- 3.9. Ужичког корпуса - од непарног броја 13 до краја, и од парног броја 22 до краја,
- 3.10. Видовданска - обухвата непарне бројеве од почетка до краја улице, и од парног броја 18 до краја,
- 3.11. Солунских бораца – цијела улица,
- 3.12. Јована Дучића – цијела улица,
- 3.13. Змај Јове Јовановића - обухвата само парне бројеве од почетка до краја улице,
- 3.14. Стевана Синђелића - од почетка до непарног броја 3, и од почетка до парног броја 2,
- 3.15. Војводе Путника - обухвата само парне бројеве од почетка до броја 16,
- 3.16. Иве Андрића - обухвата само парне бројеве од почетка до краја улице,
- 3.17. Гаврила Принципа - обухвата само парне бројеве од почетка до броја 16,

- 3.18. Бирчанска - обухвата само непарне бројеве од почетка до броја 3,
 3.19. Живојина Мишића – обухвата само парне бројеве од почетка до парног броја 6,
 3.20. насељено мјесто Бегов чаир.

4) Четврта зона обухвата улице:

- 4.1. Цара Лазара – непарни бројеви од 51 до краја, и парне бројеве од 52 до краја,
 4.2. Карађорђева – обухвата само непарни бројеве од броја 81 до краја улице,
 4.3. Војводе Путника - обухвата непарне бројеве од почетка до краја улице, и од парног броја 18 до краја улице,
 4.4. Насељено мјесто Гарча,
 4.5. Стевана Синђелића од непарног броја 5 до краја, и од парног броја 4 до краја,
 4.6. Војводе Степе – нема непарних бројева , и од парног броја 14 до 136,
 4.7. 9. јануара– цијела улица,
 4.8. Споменка Гостића (раније Завичајна) – цијела улица,
 4.9. Добровољних давалаца крви - цијела улица,
 4.10. Иве Андрића - обухвата само непарне бројеве од почетка до краја улице,
 4.11. Гаврила Принципа - обухвата парне бројеве од броја 18 до 34,
 4.12. Насељено мјесто Вучине,
 4.13. Насељено мјесто Шегање.

5) Пета зона обухвата улице:

- 5.1. Војводе Степе - од непарног броја 25 до краја улице , и од парног броја 138 до краја улице,
 5.2. Гаврила Принципа – обухвата непарне бројеве од почетка до краја улице и парне бројеве од броја 36 до краја,
 5.3. Бирчанска - од непарног броја 5 до краја улице, и сви парни бројеви,
 5.4. Живојина Мишића – обухвата непарне бројеве од почетка до краја улице, и парне од броја 8 до краја улице,
 5.5. Михајла Пупина - цијела улица,
 5.6. Насељено мјесто Душче,
 5.7. Насељено мјесто Околишта,
 5.8. Насељено мјесто Косово Поље,
 5.9. Насељено мјесто Бан поље.

6) Шеста зона обухвата насељена мјеста:

- 6.1. Вишеград,
 6.2. Насељено мјесто Међења,
 6.3. Насељено мјесто Горњи Добрун,
 6.4. Насељено мјесто Доњи Добрун,
 6.5. Насељено мјесто Доње Вардиште,

Члан 5

Вриједност 1m² непокретности у обухвату зона из члана 4. ове одлуке изражена је у конвертибилним маркама и по зонама износи:

Ред. број	Врста некретнине	прва зона	друга зона	трећа зона	четврта зона	пета зона	шеста зона
1	Стан	970.00	900.00	800.00	760.00	700.00	620.00
2	Кућа	850.00	800.00	760.00	700.00	640.00	580.00
3	Пословни простор	1.290.00	1.200.00	1.120.00	1.000.00	850.00	700.00
4	Индустријски објекат	470.00	380.00	340.00	320.00	300.00	280.00
5	Остали објекти	820.00	780.00	740.00	720.00	680.00	620.00
6	Грађевинско земљиште	53.00	32.00	20.00	15.00	10.00	7.00
7	Пољопривредно земљиште	8.00	7.00	6.00	5,00	3,50	2,50
8	Шумско земљиште	10.00	8.00	6.00	5.00	4.00	3.00
9	Индустријско земљиште	30.00	25.00	20.00	15.00	10.00	5.00
10	Остало земљиште	7.00	6.00	5.00	4.00	3,50	2,50

Члан 6

Непокретности ван градске зоне за подручја која нису обухваћена чланом 4. ове одлуке, дијеле се на четири ванградске зоне, зависно од карактеристика насељених мјеста на којима се непокретност налази:

1) **Првој ванградској зони** припадају насељена мјеста:

Родић Брдо, Воденице, Глогова, Незуци. Доња Црнча, Горња Црнча.

2) **Другој ванградској зони** припадају насељена мјеста:

Бабин Поток, Кустур Поље, Драгомиље, Округла, Доња Јагодина, Омар, Сасе, Вишеградска Бања, Гребен, Пијавице, Међусеље, Повјестача, Баримо, Прелово, Мангалин Хан, Омеровићи, Ушће Лима, Шумице.

3) **Трећој ванградској зони** припадају насељена мјеста:

Ајдиновићи, Вељи луг, Мирловићи, Каберник, Холијаци, Доња Лијеска, Црни Врх, Јелачићи, Доња Брштаница, Горња Брштаница, Халуге, Убава, Чешаљ, Коритник, Лозница Мушићи, Милошевићи, Курталићи, Ресник, Тршевине, Каоштице, Јелићи.

4) **Четвртој ванградској зони** припадају насељена мјеста: Јелашци, Доње Штитарево, Горње Штитарево, Каменица, Капетановићи, Клашник, Клисура, Копито, Кочарим, Крагујевац, Кука, Купусовићи, Ласци, Мала Гостиља, Масали, Мацуте, Мацаревевићи, Мензиловићи, Меремешље, Мраморине, Небоговине, Обравње, Омерагићи, Оплаве, Ораховци, Оцак, Батковица, Баткушићи, Бијела, Бистриводе, Биљези, Бјеговићи, Бјелајци, Блаце, Блаж, Богдашићи, Богилице, Бодежник, Боровац, Брезја, Бродар, Бурсићи, Велетово, Велика Гостиља, Веље Поље, Влаховићи, Газибаре, Горња Јагодина, Горња Лијеска, Горње Дубово, Горњи Дубовик Грање, Добрунска Ријека, Доње Дубово, Доњи Дубовик, Дрина, Дринско, Дрокан, Дубовик, Дубочица, Ђуревићи, Жагре, Жлијеб, Загорац, Заграђе, Закрсница, Занојје, Земљице, Златник, Јабланица, Јарци, Језернице, Палеж, Паочићи, Подгорје, Поздерићи, Пољанице, Поље, Пресејака, Претиша, Присоје, Раонићи, Репушевићи, Рзав, Ријека, Рохци, Рујишта, Рутеновићи, Сендићи, Смијечје, Станишевац, Столац, Стражбенице, Твртковићи, Тупеши, Турјак, Туста Међ, Ћаћице, Уништа, Фаљеновићи, Хадровићи, Хамзићи, Хан Брдо, Холијачке Луке, Храњевац, Хртар, Цријеп, Црчићи, Ченгићи, Џанкићи, Шип и Ђипи.

Члан 7.

Вриједност 1m² непокретности у ванградским зонама изражена је у конвертибилним маркама и по зонама износи:

Ред Бр.	Врста некретнине	Прва в/г зона	Друга в/г зона	Трећа в/г зона	Четврта в/г зона
1	Стамбени простор	620,00	580,00	540,00	450,00
2	Кућа	580,00	530,00	480,00	400,00
3	Пословни простор	700,00	670,00	620,00	580,00
4	Индустријски објекат	280,00	250,00	220,00	180,00
5	Остали објекти	620,00	580,00	520,00	420,00
6	Грађевинско земљиште	7,00	6,00	5,00	4,00
7	Пољопривредно земљиште	2,50	1,80	1,10	0,60
8	Шумско земљиште	3,00	2,60	1,80	1,00
9	Индустријско земљиште	5,00	3,50	2,50	2,00
10	Остало земљиште	2,50	2,00	1,50	1,00

Члан 8.

Преглед улица по зонама и преглед насељеним мјестима по ванградским зонама налази се у прилогу и чини саставни дио ове одлуке (Прилог 1.1).

Члан 9.

Пореске олакшице, ослобађање од плаћања пореза на непокретности, поступак издавања и плаћања пореског рачуна, као и казнене одредбе прописани су Законом о порезу на непокретности.

Члан 10.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о висини вриједности непокретности по зонама на територији општине Вишеград на дан 31.12.2024. године ("Службени гласник општине Вишеград", број 2/2025).

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-269/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

Прилог 1.1. - Преглед улица по зонама и преглед насељених мјеста по ванградским зонама уз Приједлог одлуке о висини вриједности непокретности по зонама на територији општине Вишеград на дан 31.12.2025. године, чији је саставни дио.

ПРЕГЛЕД УЛИЦА ПО ЗОНАМА

НАПОМЕНА:

Ако се улица протеже кроз више зона, уписано је од којег до којег броја улица припада свакој од зона.

Ако улица у датој зони почиње од почетка, у колоне "Од парног броја" и "Од непарног броја" уписано је 0.

Ако у улици у датој зони нема парних или непарних бројева, уписано је "-1"

Ако се улица у датој зони протеже до краја, у колоне "До парног броја" и "До непарног броја" уписано је 0 .

Редни број	Назив мјеста	Назив улице	Зона	Од непарног броја	До непарног броја	Од парног броја	До парног броја	Поручје улице унутар зоне, описно
1	Вишеград	Андрићград	I					ЦИЈЕЛА
2	Вишеград	Насељено мјесто Бан Поље	V					ЦИЈЕЛА
3	Вишеград	Бирчанска	III	0	3	-1	-1	
			V	5	0	0	0	
4	Вишеград	Насељено мјесто Бикавац	III					ЦИЈЕЛА
5	Вишеград	Браће Југовић	I					ЦИЈЕЛА
6	Вишеград	Видовданска	II	-1	-1	0	16	
			III	0	0	18	0	
7	Вишеград	Вишеград	VI					ЦИЈЕЛА
8	Вишеград	Војводе Путника	III	-1	-1	0	16	
			IV	0	0	18	0	
9	Вишеград	Војводе Степе	II	0	23	0	12	
			IV	-1	-1	14	136	
			V	25	0	138	0	
10	Вишеград	Вука Караџића	II					ЦИЈЕЛА
11	Вишеград	Насељено мјесто Вучине	IV					ЦИЈЕЛА
12	Вишеград	Гаврила Принципа	III	-1	-1	0	16	
			IV	-1	-1	18	34	
			V	0	0	36	0	
13	Вишеград	Насељено мјесто Гарча	IV					ЦИЈЕЛА
14	Вишеград	Насељено мјесто Горњи Добрун	VI					ЦИЈЕЛА
15	Вишеград	Добровољних давалаца крви	IV					ЦИЈЕЛА
16	Вишеград	Насељено мјесто Доњи Добрун	VI					ЦИЈЕЛА
17	Вишеград	Насељено мјесто Доње Вардиште	VI					ЦИЈЕЛА
18	Вишеград	Друге подрињске бригаде	I					ЦИЈЕЛА
19	Вишеград	Насељено мјесто Душче	V					ЦИЈЕЛА

20	Вишеград	Живојина Мишића	III	-1	-1	0	6	
			V	0	0	8	0	
21	Вишеград	Змај Јове Јовановића	II	0	0	-1	-1	
			III	-1	-1	0	0	
22	Вишеград	Иве Андрића	III	-1	-1	0	0	
			IV	0	0	-1	-1	
23	Вишеград	Јована Дучића	III					ЦИЈЕЛА
24	Вишеград	Карађорђева	II	0	21	0	26	
			III	23	79	-1	-1	
			IV	81	0	-1	-1	
25	Вишеград	Насељено мјесто Косово Поље	V					ЦИЈЕЛА
26	Вишеград	Козачка	I	0	7	0	6	
			II	9	0	8	0	
27	Вишеград	Косовска	I					ЦИЈЕЛА
28	Вишеград	Краља Петра I	I					ЦИЈЕЛА
29	Вишеград	Насељено мјесто Међеђа	VI					ЦИЈЕЛА
30	Вишеград	Милоша Обилића	II	-1	-1	0	0	
			III	0	0	-1	-1	
31	Вишеград	Мајке Југовића	I					ЦИЈЕЛА
32	Вишеград	Михајла Пупина	V					ЦИЈЕЛА
33	Вишеград	Николе Пашића	I					ЦИЈЕЛА
34	Вишеград	Николе Тесле	I					ЦИЈЕЛА
35	Вишеград	Његошева	II	0	9	0	14	
			III	11	0	16	0	
36	Вишеград	Насељено мјесто Околишта	V					ЦИЈЕЛА
37	Вишеград	Радничка	II	0	0	-1	-1	
			III	-1	-1	0	0	
38	Вишеград	Светог Саве	II	0	5	0	10	
			III	7	0	12	0	
39	Вишеград	Солунских бораца	III					ЦИЈЕЛА
40	Вишеград	Споменка Гостића (раније Завичајна).	IV					ЦИЈЕЛА
41	Вишеград	Стевана Синђелића	III	0	3	0	2	
			IV	5	0	4	0	
42	Вишеград	Трг палих бораца	I					ЦИЈЕЛА
43	Вишеград	Ужичког корпуса	II	0	11	0	20	
			III	13	0	22	0	
44	Вишеград	Цара Лазара	I	0	5	0	2	

			III	7	49	4	50	
			IV	51	0	52	0	
45	Вишеград	Царице Милице	III					ЦИЈЕЛА
46	Вишеград	9. јануара	IV					ЦИЈЕЛА
47	Вишеград	Насељено мјесто Шегане	IV					ЦИЈЕЛА

ПРЕГЛЕД НАСЕЉЕНИХ МЈЕСТА ПО ВАНГРАДСКИМ ЗОНАМА

Ред. бр.	Назив насељеног мјеста	ЗОНА
1	Ајдиновићи	III
2	Бабин Поток	II
3	Баримо	II
4	Батковица	IV
5	Баткушићи	IV
6	Бијела	IV
7	Билези	IV
8	Бистриводе	IV
9	Бјеговићи	IV
10	Бјељајци	IV
11	Блаце	IV
12	Блаж	IV
13	Бодежник	IV
14	Богдашићи	IV
15	Богилце	IV
16	Боровац	IV
17	Брезје	IV
18	Бродар	IV
19	Бурсићи	IV
20	Велетово	IV
21	Велика Гостиља	IV
22	Веље Поље	IV
23	Вељи Луг	III
24	Вишеградска Бања	II
25	Влаховићи	IV
26	Воденице	I
27	Газибаре	IV
28	Глогова	I
29	Горња Брштаница	III

30	Горња Јагодина	IV
31	Горња Лијеска	IV
32	Горња Црнча	I
33	Горње Дубово	IV
34	Горње Штитарево	IV
35	Горњи Дубовик	IV
36	Грање	IV
37	Гребен	II
38	Добрунска Ријека	IV
39	Доња Брштаница	III
40	Доња Јагодина	II
41	Доња Лијеска	III
42	Доња Црнча	I
43	Доње Дубово	IV
44	Доње Штитарево	IV
45	Доњи Дубовик	IV
46	Драгомиље	II
47	Дрина	IV
48	Дринско	IV
49	Дрокан	IV
50	Дубочица	IV
51	Ђипи	IV
52	Ђуревићи	IV
53	Жагре	IV
54	Жлијиб	IV
55	Загорац	IV
56	Заграђе	IV
57	Закрсница	IV
58	Заножје	IV
59	Земљице	IV
60	Златник	IV
61	Јабланица	IV

62	Јарци	IV
63	Јелачићи	III
64	Јелашци	IV
65	Јелићи	II
66	Језернице	IV
67	Каберник	III
68	Каменица	IV
69	Каоштице	II
70	Капетановићи	IV
71	Клашник	IV
72	Клисура	IV
73	Кочарим	IV
74	Копито	IV
75	Коритник	III
76	Крагујевац	IV
77	Кука	IV
78	Купусовићи	IV
79	Курталићи	III
80	Кустур Поље	II
81	Ласци	IV
82	Лозница	III
83	Мацуге	IV
84	Мала Гостиља	IV
85	Мангалин Хан	II
86	Масали	IV
87	Мацаревићи	IV
88	Међусеље	II
89	Мензиловићи	IV
90	Меремишље	IV
91	Милошевићи	III
92	Мириловићи	III
93	Мраморице	IV
94	Мушићи	III
95	Небоговине	IV
96	Незуци	I
97	Обравње	IV
98	Округла	II
99	Омерагићи	IV
100	Омеровићи	II

101	Оплаве	IV
102	Ораховци	IV
103	Оцак	IV
104	Палеж	IV
105	Паочићи	IV
106	Пијавице	II
107	Повјестача	II
108	Подгорје	IV
109	Поздерчићи	IV
110	Пољанице	IV
111	Поље	IV
112	Прелово	II
113	Пресјека	IV
114	Претиша	IV
115	Присоје	IV
116	Раонићи	IV
117	Репушевићи	IV
118	Ресник	III
119	Рзав	IV
120	Ријека	IV
121	Родић Брдо	I
122	Рохци	IV
123	Рујишта	IV
124	Рутеновићи	IV
125	Сасе	II
126	Сендићи	IV
127	Смријечје	IV
128	Станишевац	IV
129	Столац	IV
130	Стражбенице	IV
131	Твртковићи	IV
132	Тршевине	III
133	Тупеши	IV
134	Турјак	IV
135	Туста Међ	IV
136	Ћаћице	IV
137	Убава	III
138	Уништа	IV
139	Ушће Лима	II

140	Фаљеновићи	IV
141	Хадровићи	IV
142	Халуге	III
143	Хамзићи	IV
144	Хан Брдо	IV
145	Холијаци	III
146	Холијачка Лука	IV
147	Храњевац	IV
148	Хртар	IV
149	Цријеп	IV
150	Црни Врх	III
151	Црнчићи	IV
152	Ченгићи	IV
153	Чешаљ	III
154	Џанкићи	IV
155	Шип	IV
156	Шумице	II

На основу члана 8. став (4) Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број 91/2015), члана 39. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/2016, 36/2019, 61/2021 и 100/2025) и члана 36. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/2017 и 3/2019), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025.године, д о н о с и

О Д Л У К У

о висини стопе пореза на непокретности на подручју општине Вишеград за 2026. годину

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се висина стопе пореза на непокретности које се налазе на подручју општине Вишеград за 2026. годину.

Члан 2.

- (1) Стопа пореза за опорезивање непокретности на подручју општине Вишеград за 2026. годину утврђује се у висини од 0,11% од процијенене вриједности непокретности.
- (2) Стопа пореза за опорезивање непокретности у којима се непосредно обавља производна дјелатност на подручју општине Вишеград у 2026. години утврђује се у висини од 0,09% од процијенене вриједности непокретности.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-270/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 19. тачка 5. и члана 39. став 2. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 36. став (2) тачка 13) Статута општине Вишеград („Службени гласник града Дервента“, број: 6/21, 20/21 и 10/22), Скупштина општине Вишеград на 16. сједници одржаној дана 22.12.2025.године године, д о н о с и

О Д Л У К У

о преносу права кориштења котловница

Члан 1.

- (1) Даје се ЛПВИК „15. април“ а.д. Вишеград на кориштење и управљање котловница и подстанице са уграђеном пратећом опремом (постројења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије), и то котловница у улици Цара Лазара број 5А саграђена на к.п. број 1200/2 уписана у Лист непокретности број 1840, подуложак број 47, својина општине Вишеград са дијелом од 1/1, подстанице у ул. Краља Петра на к.п. 1246 КО Вишеград 1 и подстаница у улици Козачкој на к.п. 1607 уписана у Лист непокретности број 1929, КО Вишеград 1 број подуложка 2, својина општине Вишеград са дијелом од 1/1 на одређено вријеме, на рок од 5 (пет) година, без накнаде.

- (2) Котловнице и подстанице са пратећом опремом се дају на кориштење за потребе производње и дистрибуције топлотне енергије крајњим корисницима услуга у општини Вишеград.

Члан 2.

Приликом управљања котловницама и подстаницама, ЛПВИК „15. април“ а.д. Вишеград је дужан примјењивати законе, друге прописе и опште акте општине Вишеград, а који регулишу област производње и дистрибуције топлотне енергије.

Члан 3.

Финансијска средства остварена по основу производње и дистрибуције топлотне енергије представљају приход ЛПВИК „15. април“ а.д. Вишеград.

Члан 4.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, између Општине Вишеград и ЈПВИК „15. април“ а.д. Вишеград ће се закључити уговор којим ће се детаљније уредити међусобни односи по питању вршења повјерених послова.

Члан 5.

Овлашћује се начелник општине да са ЈПВИК „15. април“ а.д. Вишеград закључи уговор и истовремено уговори друге услове у складу са овом одлуком и позитивним законским прописима.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о уступању котловница број 01-022-143/18 од 06.9.2018. године. („Службени гласник општине Вишеград“, број 11/18).

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-272/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/2016, 36/2019, 61/2021 и 100/2025), члана 22., члана 23. став (1) и (4) и члана 348. став (4) Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/2008, 3/2009, 38/2009, 95/2011, 60/2015 и 107/2019), и члана 36. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/2017 и 3/2019) Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У**о замјени некретнина између Општине Вишеград и Гоговић Драгана****Члан 1.**

Одобрава се Општини Вишеград да изврши замјену некретнина са Гоговић Драганом из Вишеграда, Трг Палих бораца број 6, на начин:

да Општина Вишеград даје некретнину односно земљиште означену као катастарска парцела број 1946/4 по културиостало неплодно земљиште, површине 198 м² уписана у лист непокретности број 151 катастарска општина Вишеград 2 својина Општине Вишеград са обимом права 1/1 за некретнину коју даје Гоговић Драган и то земљиште

означено као катастарска парцела број 135/2 по култури њива 4 класе, површине 199 м², уписана у лист непокретности број 548 катастарска општина Вишеград 2 својина Гоговић Драгана са обимом права 1/1.

Члан 2.

Тржишна вриједнос некретнина у својини Општине Вишеград износи 1.211,76 КМ (словима: хиљадудвјестоједанаест и 76/100 конвертибилних марака), док тржишна вриједност некретнине у својини Гоговић Драгана износи 1.217,88 КМ (словима: хиљадудвјестоседанаест и 88/100 конвертибилних марака).

Тржишна вриједност непокретности утврђена је од стране сталног судског вјештака/процјенитеља архитектонско-грађевинске струке.

Члан 3.

Прибављено земљиште користиће се обезбјеђење пута за Општина Вишеград.

Члан 4.

Овлашћује се начелник општине Вишеград да у складу са овом одлуком, у име и за рачун Општине Вишеград, пред овлашћеним нотаром, закључи, потпише и овјери уговор о замјени некретнина као и да истовремено уговори остале услове наведене замјене непокретности који су неопходни за нотарску обраду уговора у складу са овом одлуком и позитивним законским прописима, а по претходно прибављеном мишљењу Правобранилаштва Републике Српске-сједиште замјеника у Фочи.

Члан 5.

Трошкове израде нотарске исправе и накнаду за укњижу у јавним евиденцијама сноси Гоговић Драган.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-273/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 22. и 23. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09, 38/09, 95/11 и 60/15), члана 2. став (3), члана 4. став (1) Правилника о условима и поступку куповине некретнина („Службени гласник општине Вишеград“, број 9/18)

и члана 36. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19) Скупштина општине Вишеград на 16. редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У **о куповини непокретности**

Члан 1

(1) Скупштина општине Вишеград доноси одлуку да се за потребе општине Вишеград изврши куповина земљишта означеног као к.п. број 1326/2, по култури двориште, површине 60 м², уписана у Лист непокретности број 2143 КО Вишеград 1 као својина Горана (Владимира) Сусловског из Вишеграда са дијелом од 1/1.

(2) Непокретност ће бити кориштена као јавна саобраћајна и пјешачка површина за потребе несметаног приступа сусједним објектима.

Члан 2.

Општина Вишеград је дужна исплатити накнаду за земљиште из члана 1. ове одлуке у износу од 2.076,00 КМ (словима: двијехиљадесетдесетшест и 00/100 КМ), односно 34,60 КМ/м² чија је вриједност утврђена на основу Процјене тржишне вриједности градског грађевинског земљишта које се води као к.ч. број 1326/2, уписана у Лист непокретности број 2143, КО Вишеград 1, у Вишеграду носиоца права својине Сусловски (Владимир) Горан, све у дијелу 1/1 а по захтјеву општине Вишеград, процјена сачињена од стране судског вјештака – процјенитеља Саламадија Бранке дипл. Инг. Арх од 30.11.2025. године.

Члан 3.

Овлашћује се начелник општине Вишеград да у складу са овом одлуком, у име и за рачун Општине Вишеград, пред нотаром, закључи, потпише и овјери уговор о купопродаји непокретности са Гораном (Владимир) Сусловским као и да истовремено уговори остале услове наведене купопродаје који су неопходни за провођење и реализацију истог у складу са овом одлуком и позитивним законским прописима, а по претходно прибављеном мишљењу Правобранилаштва Републике Српске-сједиште замјеника у Фочи.

Члан 4.

Трошкове израде нотарске исправе и накнаду за укњижбу у јавним евиденцијама сноси Општина Вишеград.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД **ПРЕДСЈЕДНИК СО**

Број: 01-022-274/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 2. Закона о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17, 9/18, 46/23 и 88/23), члана 2. став (2) Закона о безбједности саобраћаја на путевима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 63/11 и 111/21) и члана 36. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној дана 22.12..2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У **о утврђивању режима одвијања саобраћаја** **на подручју општине Вишеград**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се режим одвијања саобраћаја на путевима и другим јавним површинама на подручју општине Вишеград, гдје се одвија саобраћај возила и пјешака.

Члан 2.

Под „режимом одвијања саобраћаја“ подразумијева се:

- брзина кретања на појединим мјестима и за поједине категорије учесника у саобраћају,
- право првенства пролаза учесника у саобраћају,
- забрана кретања у једном или у оба смјера у времену или простору за поједине категорије учесника у саобраћају,
- забрана сталног или повременог кретања, паркирања и заустављања на саобраћајници или другим површинама за поједине категорије учесника у саобраћају.

Члан 3.

Највећа дозвољена брзина кретања возила у саобраћају кроз урбано подручје општине Вишеград одређује се за све врсте и категорије возила до 40 km на час, осим на дијелу магистралног пута М1-114 у градској зони општине Вишеград гдје се брзина ограничава на 50 km на час, док се у улицама Краља Петра I и Друге подрињске бригаде у зонама око школа брзина ограничава на 30km на час.

Члан 4.

Дио улице Војводе Путника од горње границе школског дворишта до раскрснице са улицом Ужичког корпуса уређује се као зона смиреног

собраћаја гдје је максимална брзина кретања 10km на час.

Члан 5.

Највећа дозвољена брзина кретања на свим локалним и некатегорисаним путевима на подручју општине Вишеград ограничава се за све врсте и категорије возила на 40km на час.

Члан 6.

(1)Регионални пут Р1-5103, је пут са првенством пролаза у односу на улици Иве Андрића и улици Гаврила Принципа.

(2)Улице Краља Петра I, Ужичког корпуса, Козачка, Иве Андрића, Друге подрињске бригаде и улица Гаврила Принципа су улице првог реда и имају право првенства пролаза у односу на све остале улице које се укрштају са њима.

(3)Улице првог реда из става 2. овог члана су улице са првенством пролаза у односу на следеће улице:Николе Пашића, Николе Тесле, Косовску, Карађорђеву, Цара Лазара, Јована Дучића, Војводе Путника, Стевана Синђелића и Бирчанску, које се категоризују као улице другог реда.

(4)Све остале улице су улице трећег реда и регулисање саобраћаја и њихово међусобно укрштање регулише се правилом „десне стране“.

Члан 7.

У улицама Николе Тесле, Николе Пашића, Браће Југовића, Мајке Југовића, Видовданској, дијелу улице Војводе Путника, дијелу улице Друге подрињске бригаде, дијелу улице Карађорђево и дијелу улице Солунских бораца саобраћај свих возила одвија се у једном смијеру, и то:

- у улици Николе Тесле у смијеру гледано од улице Краља Петра I према улици Друге подрињске бригаде,
- у улици Николе Пашића од улице Друге подрињске бригаде према улици Краља Петра I,
- у улици Видовданској од улице Ужичког корпуса према улици Солунских борца,
- у улици Браће Југовића у смијеру гледано од улице Краља Петра I према улици Цара Лазара,
- у улици Мајке Југовића у смијеру од улице Цара Лазара према улици Краља Петра I,
- на дијелу улице Војводе Путника саобраћај се одвија у једном смијеру и то од ОШ „Вук Караџић“ до улице Ужичког корпуса,
- а на дијелу улице Друге подрињске бригаде саобраћај се одвија у једном смијеру и то од Рзавског моста лијевом обалом Рзава до комплекса Андрићград и даље полукружно до физкултурне дворане СШЦ „Иво Андрић“,

- на дијелу улице Карађорђево од почетка зграде „културни центар Иво Андрић“ до раскрснице са улицом Вука Караџића,
- на дијелу улице Солунских бораца у смијеру од раскрснице са улицом Ужичког корпуса до попречне саобраћајнице која води до стамбеног објекта Зорана Ковачевића.

У свим осталим улицама саобраћај се одвија у оба смјера.

Члан 8.

Одређује се ТАКСИ стајалиште на Тргу палих бораца са 8 (осам) паркинг површина, непосредно испред зграде зване „Робна кућа“.

Члан 9.

Одређују се површине за паркирање путничких возила, уз наплату на обиљеженим паркинг мјестима, и то:

- на Тргу палих бораца ,
- у улици Краља Петра I,
- у улици Николе Пашића,
- у улици Николе Тесле,
- у улици Мајке Југовића,
- у улици Браће Југовића,
- у улици Цара Лазара,
- у улици Ужичког корпуса,
- у улици Видовданској,
- у улици Друге подрињске бригаде,
- у улици Козачка,
- у улици Карађорђево,
- у улици Змај Јове Јовановића,
- у улици Војводе Степе,
- у улици Вука Караџића,

Члан 10.

Забрањује се паркирање аутобуса на свим градским улицама.

Дозвољено је заустављање аутобуса на Тргу палих бораца у трајању од 10 минута због изласка и пријема путника.

Дозвољено је паркирање аутобуса на Тргу палих бораца до попуне обиљеженог броја аутобуских паркин мјеста, а максимално у трајању од 3 (три) часа.

Одређује се површина за паркирање аутобуса у улици Гаврила Принципа бр.21, односно на катастарској парцели, број: 208, КО Вишеград 1.

Члан 11.

Забрањује се саобраћај за сва моторна возила у улици Краља Петра I у периоду од 17,00h до 24,00h.

Забрана саобраћаја не односи се на доставна возила, туристички возић и станаре улица Краља Петра I, Браће Југовића и Мајке Југовића.

Члан 12.

Зауостављање возила дозвољено на улицама у којима се саобраћај не одвија у оба смјера, и то на дијеловима улица гдје се може обезбједити минимална ширина коловоза од 3(три) метра, тако да се у сваком тренутку може безбједно одвијати саобраћај. Забрањено је зауостављање и паркирање на удаљености мањој од 5 (пет) метара, испред и иза раскрсница и пјешачких прелаза, као и у самим раскрсницама и пјешачким прелазима. Забрањено је зауостављање и паркирање на удаљености мањој од 15 (петнаест) метара испред и иза, као и на самим аутобуским стајалиштима.

Члан 13.

Забрањује се саобраћај за теретна моторна возила, аутобусе и квадове у улицама: Краља Петра I, Николе Тесле, Николе Пашића, Косовској, Видовданској, Мајке Југовића и Браће Југовића. У осталим улицама дозвољено је саобраћање теретних моторних возила чија укупна маса не прелази 8,5 тона. У улицама Ужичког корпуса, Друге подрињске бригаде, Карађорђевој и Војводе Степе дозвољено је саобраћање теретних моторних возила, чије осовинско оптерећење не прелази 10 тона.

Члан 14.

Забрањује се на свим локалним и некатегорисаним путевима на подручју општине Вишеград саобраћај теретних моторних возила, чије осовинско оптерећење по једној осовини прелази 6 тона.

Члан 15.

Задужује се надлежно одјељење да у року од 12 мјесеци, од дана доношења ове одлуке постави потребну саобраћајну сигнализацију сходно овој одлуци.

Члан 16.

На одређеним улицама и путевима, у одређене дане у одређеном временском периоду, посебном одлуком начелника општине ће се регулисати ограничење и посебан режим одвијања саобраћаја.

Члан 17.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању режима саобраћаја на подручју општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 15/24).

Члан 18.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-275/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 10) и члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 2. став (1) и члана 7. Закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 4/12, 123/20 и 119/21), члана 36. став (2) тачка 10) и члана 86. Статута Општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), Скупштина Општине Вишеград, на сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

О Д Л У К У**о комуналним таксама****Члан 1.**

- (1) Овом одлуком утврђују се и уређују основни елементи комуналних такси, предмет таксене обавезе, обвезник плаћања комуналне таксе (у даљем тексту: обвезник), као и ослобађања од плаћања комуналне таксе на подручју општине Вишеград, а у складу са Законом о комуналним таксама Републике Српске.

Члан 2.

- (1) Комуналне таксе представљају приход у буџету Општине Вишеград.
- (2) Приходи од комуналних такси ће се користити за финансирање Заједничке комуналне потрошње на подручју општине Вишеград

Члан 3.

- (1) На подручју општине Вишеград утврђују се комуналне таксе за:
 - 1) коришћење простора на јавним површинама, осим у сврху продаје штампе, књига и других публикација,
 - 2) истицање реклама на јавним и другим површинама, осим рекламних паноа и билборда поред ауто-путева, магистралних и регионалних путева,
 - 3) коришћење простора за паркирање моторних, друмских и прикључних возила на уређеним и обиљеженим мјестима, одређеним за то актом Скупштине општине Вишеград.
- (2) У случају да Општина Вишеград наплаћује коришћење права, предмета и услуга из става (1)

овог члана у складу са посебним прописом, не може се за коришћење истог права, предмета и услуга наплатити и комунална такса. Посебни прописи којима је Општина Вишеград већ регулисала наплату коришћења права, предмета и услуга који подлијежу наплати комуналне таксе су:

- 1) Одлука о комуналном реду („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/14 и 13/19) и Одлука о критеријумима и висини плаћања накнаде (закупнине) за привремено заузимање јавних површина („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 2/15) за права, предмете и услуге из става (1) тачка 1) овог члана,
- 2) Одлука о паркирању на паркиралиштима у општини Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 3/25 и 4/25) за права, предмете и услуге из става (1) тачка 3) овог члана.

- (2) За коришћење права, предмета и услуга из става (1) овог члана за које је прописано плаћање комуналне таксе не може се увести друга посебна накнада.

Члан 4.

- (1) Обвезник комуналне таксе је корисник права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање комуналне таксе.
- (2) Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање комуналне таксе.
- (3) Таксене обавезе из члана 3. став (1) ове одлуке застаријевају истеком двије године од дана настанка обавезе.

Члан 5.

- (1) Јавним површинама, у смислу ове одлуке, сматрају се површине *utvrđene* планском документацијом општине, које су доступне свим корисницима под једнаким условима (улице, тргови, јавни пролази, јавна степеништа, мостови, подвожњаци, надвожњаци, паркинг простори, тротоари, стајалишта јавног превоза, пијаци, паркови, травњаци, површине за рекреацију и слично).
- (2) Другим површинама у смислу ове одлуке сматрају се површине које нису јавне, а видљиве су са јавних површина и користе се за оглашавање постављањем објеката, односно средстава за оглашавање (рекламни панони и

натписи, свјетлеће рекламе, рекламни банери, рекламни тотени и стубови, рекламе на возилима и пловилима и слично).

Члан 6.

- (1) Под истицањем рекламе на јавним и другим површинама се, у смислу ове одлуке, сматра свако визуелно представљање правног лица, предузетника или физичког лица (изузев пословног имена субјекта и) које указује на њихове производе, услуге или радове, а којим се пословни субјект рекламира у комерцијалне сврхе.

Члан 7.

- (1) Од плаћања комуналних такси ослобођени су:
 - 1) институције Босне и Херцеговине,
 - 2) органи, организације и јавне установе Републике Српске и Општине Вишеград,
 - 3) акредитоване међународне организације,
 - 4) удружења од јавног интереса за Републику Српску, а којима је то својство признато у складу са актом којим се уређује додјела и престанак статуса удружења од општег интереса,
 - 5) лица којима је рјешењем надлежног органа признато својство члана породице погинулих, умрлих, несталих и заробљених бораца, РВИ и цивилне жртве рата, особе са инвалидитетом које имају 80% инвалидитета и особе са тјелесним оштећењем од 70-100 %, родитељ или старатељ које има статус лица које се стара о лицу са инвалидитетом, односно лице којем је рјешењем тај статус утврђен,
 - 6) самостални предузетници који, у смислу закона којим се уређује порез на доходак, имају статус малог предузетника,
 - 7) обвезници комуналних такса за 12 мјесеци од регистрације или отварања издвојене јединице,
 - 8) самостални предузетници који први пут покрећу дјелатност,
 - 9) непрофитна удружења, фондације, синдикалне организације и заједнице етажних власника.

- 10) обвезници који су корисници права из социјалне заштите.
- (2) Право на ослобађање од плаћања комуналних такси из става (1) овог члана остварује се подношењем захтјева надлежном органу Општине Вишеград, прије истека рока за плаћање таксене обавезе.
- (3) За све основе ослобађања из става (1) овог члана, обвезник је дужан доставити одговарајуће доказе који потврђују статус који је наведен као разлог за ослобађање.
- (4) Уколико обвезник не достави доказе из претходног става, комунална такса ће бити утврђена и обрачуната у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 8.

- (1) Надлежно одјељење Општинске управе Вишеград, по службеној дужности, појединачним рјешењем утрђује обавезу плаћања комуналне таксе из члана 3. став (1) тачка 2) ове одлуке на начин прописан Законом о општем управном поступку.
- (2) Против рјешења из става (1) овог члана обвезник може изјавити жалбу начелнику Општине Вишеград у року од 8 (осам) дана од пријема истога.
- (3) Утврђивање обавезе плаћања комуналне таксе за истицање рекламе која се плаћа годишње врши се током првог квартала сваке наредне године

Члан 9.

- (1) Саставни дио ове одлуке је Тарифа комуналних такси које плаћају таксени обвезници на подручју општине Вишеград (Прилог 1).
- (2) Такса по тарифама из прилога ове одлуке плаћа се на транскациони рачун Буџета Општине Вишеград према врсти прихода 722318- Комунална такса за истицање реклама на јавним и другим површинама.

Члан 10.

Инспекцијски надзор над спровођењем ове одлуке врши Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију Општине Вишеград, посредством комуналних полицајаца.

Члан 11.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да се примјењује Одлука о комуналним таксама („Службени гласник општине Вишеград“, бр. бр.4/17, 17/17, 17/18, 5/19, 7/23, 4/25, 7/25).

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“, а примјењује се од 1. јануара 2026. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО
Број: 01-022-276/25
Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

Прилог 1.

ТАРИФА КОМУНАЛНИХ ТАКСИ КОЈЕ ПЛАЋАЈУ ТАКСЕНИ ОБВЕЗНИЦИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

За истицање рекламе (осим пословног имена на начин како је то прописано Законом о привредним друштвима, Законом о самосталним предузетницима, те подзаконским актима из области које регулишу исти закони), који се налазе на објекту, на просторијама пословног субјекта, односно у оквиру простора или на простору гдје се дјелатност обавља, а видљиви су са јавних површина у смислу одредаба из члана 5. ове одлуке, у складу са врстом дјелатности која се рекламира или оглашава, коју пословни субјекти обављају, утврђује се сљедећи годишњи износ комуналне таксе:

#	Дјелатност	Износ Комуналне таксе (КМ)
Биљна и сточарска производња, лов и припадајуће услужне дјелатности		
01.47	Узгој перади	600,00
Шумарство и сјеча дрвета		

02.20	Сјеча дрвета	600,00
02.40	Помоћне услужне дјелатности у шумарству	600,00
Производња прехрамбених производа		
10.71	Производња хљеба; свјежих пецива и колача	400,00
Производња одјеће		
14.13	Производња остале спољашње одјеће	400,00
Прерада дрвета и производа од дрвета и плута, осим намјештаја		
16.10	Тестерисање и блањање дрвета; импрегнација дрвета	600,00
Производња осталих производа од неметалних минерала		
23.70	Сјечење, обликовање и обрада камена	400,00
Производња готових металних производа, осим машина и опреме		
25.11	Производња металних конструкција и њихових дијелова	600,00
Производња машина и опреме, д. н.		
28.15	Производња лежајева, пријеносника, пријеносних и погонских елемената	600,00
Производња намјештаја		
31.09	Производња осталог намјештаја	200,00
Остала прерађивачка индустрија		
32.12	Производња накита и припадајућих производа	200,00
Производња и снабдијевање електричном енергијом, гасом, паром и климатизација		
35.11	Производња електричне енергије (хидроелектране)	40.000,00
35.11	Производња електричне енергије по kW инсталисане снаге (мхе, соларне, вјетроелектране)	2,00
35.12	Пренос електричне енергије	20.000,00
35.13	Дистрибуција електричне енергије	20.000,00
35.14	Снабдијевање и трговина електричном енергијом	10.000,00
Прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом		
36.00	Прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом	200,00
Изградња објеката нискоградње		
42.11	Изградња путева и аутопутева	5.000,00
Специјализоване грађевинске дјелатности		
43.21	Електроинсталациони радови	400,00
43.31	Фасадни и штукатурни радови	400,00
43.39	Остали завршни грађевински радови	600,00
Трговина моторним возилима и мотоциклима; поправка моторних возила и мотоцикала		
45.20	Одржавање и поправка моторних возила	250,00
45.32	Трговина на мало дијеловима и прибором за моторна возила	400,00
Трговина на велико, осим трговине моторним возилима и мотоциклима		
46.73	Трговина на велико дрветом, грађевинским материјалом и санитарном опремом	600,00
46.74	Трговина на велико робом од метала, инст материјалом, опремом за водовод и гријање	600,00
Трговина на мало, осим трговине моторним возилима и мотоциклима		
47.11	Трговина на мало у неспец. продавницама претежно прехрамбеним производима, пићима и дуванским произв. (преко 200 м2)	1.500,00
47.11	Трговина на мало у неспец. продавницама претежно прехрамбеним произв., пићима и дуванским произв. (ДРАГСТОП)	1.000,00
47.11	Трговина на мало у неспец. продавницама претежно прехрамбеним произв., пићима и дуванским произв.	300,00
47.19	Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама	200,00
47.22	Трговина на мало месом и производима од меса у специјализованим продавницама	300,00
47.25	Трговина на мало пићима у специјализованим продавницама	200,00
47.30	Трговина на мало моторним горивима у специјализованим продавницама	10.000,00

47.40	Трговина на мало информат. и комуникационом опремом у специјал. продавницама	400,00
47.52	Трговина на мало робом од метала, бојама и стаклом у специјал. продавницама	450,00
47.62	Трговина на мало новинама, папиром и писаћим прибором у специјализованим продавницама	500,00
47.71	Трговина на мало одјећом у специјализованим продавницама. (преко 100 м ²)	500,00
47.71	Трговина на мало одјећом у специјализованим продавницама. (до 100 м ²)	200,00
47.72	Трговина на мало обућом и робом од коже у специјал. продавницама	400,00
47.73	Апотеке	2.000,00
47.75	Трговина на мало козметичким и тоалетним производима у специјал. продавницама	1.500,00
47.76	Трговина на мало цвијећем, садницама и сл. у специјализованим продавницама.	200,00
47.77	Трговина на мало сатовима и накитом у специјал. продавницама	500,00
47.78	Остала трговина на мало новом робом у специјал. продавницама	300,00
47.79	Трговина на мало половном робом. у специјализованим продавницама.	300,00
47.90	Трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца	300,00
Копнени саобраћај и цјевоводни транспорт		
49.32	Такси превоз	100,00
49.39	Остали копнени превоз путника, д. н.	200,00
49.41	Друмски превоз робе	400,00
Водени саобраћај		
50.30	Пријевоз путника унутрашњим воденим путевима	1.800,00
Складиштење и помоћне дјелатности у саобраћају		
52.21	Услугне дјелатности у копненом саобраћају	600,00
52.29	Остале помоћне дјелатности у превозу	1.000,00
Поштанске и курирске дјелатности		
53.10	Дјелатности пружања универзалних поштанских услуга	2.000,00
Смјештај		
55.20	Одмаралишта и остали смјештај за краћи одмор (по смјештајном капацитету)	50,00
Дјелатност припреме и послуживања хране и пића		
56.10	Дјелатности ресторана и услуге доставе хране	400,00
56.30	Дјелатности припреме и послуживања пића	400,00
Телекомуникације		
61.10	Дјелатности жичане телекомуникације	25.000,00
Рачунарско програмирање, савјетовање и припадајуће дјелатности		
62.01	Рачунарско програмирање	400,00
Информационе услужне дјелатности		
61.10	Остале информационе услужне дјелатности	400,00
Финансијске услужне дјелатности, осим осигурања и пензионих фондова		
64.19	Остало новчано пословање	5.000,00
64.92	Остало одобравање кредита	3.000,00
Осигурање, реосигурање и пензионих фондови, осим обавезног социјалног осигурања		
65.12	Остало осигурање	2.000,00
Правне и рачуноводствене дјелатности		
69.20	Рачуноводствене, књиговодствене и ревизорске дјелатности	400,00
Управљачке дјелатности; савјетовање које се односи на управљање		
70.10	Дјелатности управљања	400,00
Архитектонске и инжењерске дјелатности; техничко испитивање и анализа		
71.12	Инжењерске дјелатности и с њима повезано техничко савјетовање	400,00

Реклама, пропаганда и истраживање тржишта		
73.11	Агенције за рекламу и пропаганду	300,00
Остале стручне, научне и техничке дјелатности		
74.20	Фотографске дјелатности	100,00
Канцеларијско- административне и остале пословне помоћне дјелатности		
82.19	Фотокопирање, припрема докумената и остале специјализоване канцеларијске дјелатности	500,00
Образовање		
85.53	Дјелатности возачких школа	500,00
85.59	Остало образовање	200,00
Дјелатности здравствене заштите		
86.23	Дјелатности стоматолошке праксе	400,00
86.90	Остале дјелатности здравствене заштите	1.000,00
Дјелатности коцкања и клађења		
92.00	Дјелатности коцкања и клађења (посл. простор преко 12 м ²)	5.000,00
92.00	Дјелатности коцкања и клађења (пословни простор до 12 м ²)	2.000,00
Остале личне услужне дјелатности		
96.02	Фризерски и други третмани за уљепшавање	200,00
96.03	Погребне и припадајуће дјелатности	400,00
96.04	Дјелатности за његу и одржавање тијела	300,00

НАПОМЕНА:

1. У случају да је обвезник регистрован за обављање више врста дјелатности, у обзир се узима његова претежна дјелатност или главна споредна дјелатност, према подацима из званичног регистра.

2. За утврђивање таксе из овог тарифног броја, која се одређује за истицање рекламе у виду постављања објеката и средстава оглашавања, осталих рекламних натписа, ознака или цртежа/реklamних медија, као и опште видљивости пословних активности, уколико се из самог садржаја рекламе не може утврдити која се дјелатност рекламира, Одјелење за привреду и друштвене дјелатности прибавља по службеној дужности рјешење о регистрацији пословног субјекта или други одговарајући акт из којег се може утврдити дјелатност пословног субјекта. Уколико се на објекту, на пословним просторијама, односно у склопу простора или на простору гдје се обавља дјелатност налази више рекламних објеката и средстава оглашавања, као и осталих рекламних натписа, ознака или цртежа различитих пословних субјеката, такса из овог тарифног броја наплатиће се сваком пословном субјекту појединачно у односу на дјелатност коју рекламни објекат рекламира или оглашава. Уколико се на објекту, на пословним просторијама односно у склопу простора или на простору гдје се обавља дјелатност налази више рекламних објеката и средстава оглашавања, као и осталих рекламних натписа, ознака или цртежа истог пословног субјекта, такса из овог тарифног броја наплатиће се само за један објекат оглашавања.

На основу члана 3. став 1. тачка 2) и члана 51. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 47/17 и 17/23), члана 39. став 2. тачка 9) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25) и члана 36. став 2. тачка 9) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној дана 22.12.2025. године,
д о н о с и

О Д Л У К У**о такси превозу на подручју општине Вишеград****І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком уређују се организација такси превоза на подручју општине Вишеград, мјерила и критеријуми на основу којих се одређује број такси превозника, број и размјештај такси стајалишта, начин коришћења и управљања такси стајалиштима, начин и поступак издавања лиценце превозника и легитимације за возача моторног возила за такси превоз и вођење евиденције, начин утврђивања и наплате цијене такси превоза, права и дужности такси превозника, возача и лица која се превозе, надзор над спровођењем ове одлуке, казнене одредбе,

као и друга питања од значаја за обављање такси превоза на територији општине Вишеград.

II УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Члан 2.

- (1) Такси превозници могу бити:
- 1) Предузетници који посједују одобрење надлежног органа општине Вишеград за обављање такси превоза (у даљем тексту: такси предузетник) и
 - 2) правна лица регистрована код надлежног суда за обављање дјелатности такси превоза (у даљем тексту: такси предузеће).
- (2) Такси возач је физичко лице које управља такси возилом и обавља такси превоз као предузетник или као запослени у такси предузећу, у смислу закона и одредаба ове одлуке.

Члан 3.

- (1) Такси превозник може вршити такси превоз само на подручју општине Вишеград, у којој има регистровано сједиште.
- (2) Одредбе става 1. овог члана не односе се на појединачне вожње између двије јединице локалне самоуправе са повратном празном вожњом, односно повратном вожњом истих путника код које је цијена превоза уговорена и за који је унапријед издат рачун, у складу са Законом.

Члан 4.

(1) За обављање такси превоза, такси предузетник, поред услова прописаних Законом о превозу у друмском саобраћају (у даљем тексту: Закон), Законом о занатско-предузетничкој дјелатности и прописа из области безбједности саобраћаја, мора да испуњава и сљедеће услове:

- 1) да има возачку дозволу „Б“ категорије, најмање пет године,
- 2) да је стручно оспособљен возач, у складу са чланом 8. ст. (2) и (3) Закона,
- 3) да има љекарско увјерење о способности за возача за управљање возилом којим се обавља такси превоз, које није старије од годину дана,
- 4) да такси превоз обавља само једним возилом,
- 5) да је власник такси возила или да посједује возило по основу лизинга којим се обавља такси превоз путника (у даљем тексту: такси возило), односно да посједује ваљан правни акт којим се утврђује право коришћења такси возила (уговор о лизингу),
- 6) да лично управља такси возилом,

- 7) да му није изречена мјера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије, што се доказује увјерењем које није старије од шест мјесеци,
- 8) да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање одређене дјелатности, односно да му правоснажним рјешењем о прекршају није изречена заштитна мјера забране обављања дјелатности, док трају правне посљедице осуде, односно изречене мјере, што се доказује увјерењем које није старије од шест мјесеци,
- 9) да је измирио пореске обавезе по основу јавних прихода, што се доказује увјерењем надлежног органа, које није старије од шест мјесеци и
- 10) да му је такси превоз једино и основно занимање.

(2) Поред услова предвиђених Законом и прописа из области безбједности саобраћаја правно лице може обављати такси превоз ако испуњава и сљедеће услове:

- 1) да је код надлежног суда регистровало дјелатност такси превоз са сједиштем у општини Вишеград,
- 2) да је власник возила којим се обавља такси превоз или да посједује возило по основу лизинга, а која испуњавају техничко-експлоатационе и еколошке услове,
- 3) да је возило са највише 1 + 4 регистрована сједишта, облика каросерије лимузина или караван, старости до 15 година,
- 4) да посједује лиценцу превозника и легитимацију за возача моторног возила које издаје надлежни орган општине Вишеград.

Члан 5.

(1) Такси возило којим се обавља такси превоз, поред услова прописаних Законом, мора да испуњава и сљедеће услове:

- 1) да је облик каросерије „лимузина“ или „караван“, са 1 + 4 регистрованих сједишта за вршење такси превоза и са четворо бочних врата,
- 2) да је старости до 15 година,
- 3) да је погонски мотор снаге најмање 40 KW, осим уколико се ради о возилу на електропогон,
- 4) да је таксиметар у исправном стању, пломбиран и баждарен према прописаним метролошким условима и постављен у возилу тако да износ на таксиметру буде видљив и читљив путнику,
- 5) да су уређаји за загријавање, провјетравање и освјетљење

- унутрашњости возила у исправном стању,
- 6) да су сједишта исправна и чиста, са наслоном за главу, пресвучена навлакама,
 - 7) да су предња сједишта са наслоном за главу, уређајима за помјерање сједишта и подешавањем нагиба наслона за леђа,
 - 8) да је простор за пртљаг одвојен од простора за смјештај лица, тако да се одлагање и преузимање пртљага обавља без улажења у возило,
 - 9) да има уграђене сигурносне појасеве за везивање лица која се превозе,
 - 10) да има исправан аудио уређај,
 - 11) да има неоштећене спољне површине возила,
 - 12) исправан противпожарни апарат, контролисан од надлежног органа,
 - 13) алат за монтажу и демонтажу пнеуматика, резервни точак и гарнитуру резервних сијалица,
 - 14) опрема за дизање возила и компримирање ваздуха у пнеуматике и да посједује прибор за интервентно чишћење возила и најмање пет тамних хигијенских врећица од материјала који не пропушта течност,
 - 15) да је цјеновник услуга постављен у возилу тако да буде видљив и читљив путнику,
 - 16) да има блок рачуна и печат,
 - 17) да на највишој тачки возила има такси таблу, висине од 14 cm до 20 cm, дужине од 40 cm до 60 cm, која је са обје стране истог изгледа, постављена паралелно са вјетробранским стаклом, синхронизована са таксиметром тако да губи освјетљење кад је таксиметар у функцији, исписаним називом "TAXI".

Члан 6.

- (1) На такси возилу могу да се постављају рекламно-пропагандне поруке, у складу са законом и прописима који регулишу област рекламирања.
- (2) Рекламне поруке, такси превозник може истицати само на начин који не ремети основну функцију возила, и да не угрожава безбједност саобраћаја.
- (3) Такси превозник, рекламне поруке на возилу, може истицати и на лименим и пластичним вањским површинама возила, а приликом истицања на доњем дијелу задњих бочних стакала и на задњем вјетробранском стаклу, рекламно-пропагандне поруке морају бити на прозирним наљепницама максималне висине 12 cm.

III ТАКСИ СТАЈАЛИШТА

Члан 7.

- (1) Такси стајалишта (у даљем тексту: стајалишта) су уређена и прописно обиљежена мјеста за стајање такси возила ради пружања такси услуга.
- (2) Број и размјештај стајалишта, број такси мјеста на стајалишту и начин и право кориштења, одређује надлежни орган општине Вишеград.
- (3) На подручју општине Вишеград постоји једно такси стајалиште, и то:
 - 1) такси стајалиште број: 01, на Тргу палих бораца бб, 8 (осам) такси мјеста.
- (4) На стајалишту се мјеста за стајање такси возила обиљежавају хоризонталном саобраћајном сигнализацијом, а на почетку и на крају стајалишта истом бојом уписује се ознака „TAXI“.
- (5) Стајалиште се обиљежава вертикалним саобраћајним знаком „Забрањено заустављање и паркирање“ и допунском таблом, „Осим за TAXI возила“, са исписаним укупним бројем такси мјеста, на том стајалишту.

Члан 8.

Надлежни орган општине Вишеград се стара о постављању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације на стајалиштима, одржавању постојеће саобраћајне сигнализације и одржавању стајалишта у зимским и љетним условима.

Члан 9.

- (1) Трошкове обиљежавања и уређења стајалишта сноси општина Вишеград.
- (2) Такси превозници могу самостално уредити такси стајалиште о свом трошку, с тим што претходну и коначну сагласност на исте даје надлежни орган општине Вишеград.
- (3) Трошкове текућег одржавања носе корисници стајалишта, односно такси превозници,

Члан 10.

- (1) На стајалишту се такси возила постављају према редослиједу долазака и у границама обиљезених такси мјеста и на начин како је дефинисано хоризонталном и вертикалном сигнализацијом.
- (2) За вријеме коришћења стајалишта, такси превозник је дужан да остане у возилу или буде у његовој непосредној близини.
- (3) У случају да је стајалиште попуњено, такси превозник не може своје такси возило да постави на удаљености мањој од 100 метара.

IV ЛИЦЕНЦА ТАКСИ ПРЕВОЗНИКА И ЛЕГИТИМАЦИЈА ВОЗАЧА

Члан 11.

- (1) Такси превозници дужни су да посједују лиценцу превозника и легитимацију за возача моторног возила, коју издаје надлежни орган општине Вишеград.
- (2) Уз захтјев за издавање лиценце превозника и легитимације за возача моторног возила, такси превозник је дужан да приложи одобрење за вршење такси превоза и доказе о испуњавању општих услова, прописаних Законом, и услова прописаних овом Одлуком.
- (3) Обавезно је да се у возилу, којим се врши такси превоз, налази лиценца превозника и легитимација за возача моторног возила.
- (4) Легитимација за возача издаје се на период од пет година и садржи следеће податке:
 - назив надлежног органа који издаје легитимацију,
 - број и датум издавања,
 - фотографију димезије 3x3,5 cm,
 - име и презиме возача,
 - пребивалиште возача,
 - назив такси превоза,
 - број легитимације,
 - рок важења легитимације,
 - мјесто печата,
 - потпис овлаштеног лица.
- (5) Лиценца за превозника издаје се на период од пет године и садржи следеће податке:
 - име и презиме такси предузетника,
 - власништво возила,
 - регистарски број возила,
 - врста возила,
 - марка возила,
 - тип возила,
 - број шасије,
 - снага мотора,
 - година производње,
 - број сједишта,
 - рок важења лиценце,
 - мјесто печата,
 - потпис овлашћеног лица.

Члан 12.

- (1) Такси превозник је дужан да:
 - 1) сваку промјену података које садржи Легитимација за возача и Лиценца за превозника, којим се врши такси превоз, пријави надлежном органу Општинске управе, у року од 8 (осам) дана од дана настале промјене,
 - 2) сваку промјену података која се односи на такси возило пријави надлежном органу

Општинске управе, у року од осам дана од дана настале промјене,

- 3) у случају трајног престанка обављања дјелатности такси превоза, надлежном органу Општине врати легитимацију за возача и лиценцу за превозника.

- (2) Надлежни орган Општинске управе води регистар о издатим лиценцама превозника и легитимацијама за возаче такси возила.

V ПРАВА И ДУЖНОСТИ ТАКСИ ВОЗАЧА**Члан 13.**

За вријеме вршења услуга такси превоза, такси возач код себе поред услова прописаних законом мора да има и одобрење надлежног органа општине за обављање такси превоза, легитимацију за возача и лиценцу превозника.

Члан 14.

- (1) Такси возач може такси превоз да започне са стајалишта, на радио и телефонски позив или на заустављање путника, у складу са законом из области безбједности саобраћаја.
- (2) Путник може да користи такси возило по свом избору, осим када је телефонским позивом наручио вожњу.
- (3) Такси возач који је први на реду на стајалишту дужан је да на захтјев путника обави вожњу.

Члан 15.

Путник може да одбије да уђе у такси возило наручено путем телефона ако основано посумња да је такси возач под утицајем алкохола или опојних дрога, ако је неуредан или ако је унутрашњост возила запрљана.

Члан 16.

- (1) Такси возач је дужан да у слободно такси возило прими сваког путника, као и лични пртљак путника према величини простора за пртљак и носивости такси возила.
- (2) Такси возач није дужан да у такси возило прими лице под утицајем алкохола или опојних дрога, лице обољело од заразних болести или лице са изузетно запрљаном одјећом, као и лични пртљак путника којим би се загадило, испрљало или оштетило такси возило.
- (3) Такси возач не смије да прими у такси возило дјецу до шест година без пратње пунољетне особе.
- (4) Такси возилом не могу се превозити кућни љубимци, без пристанка такси возача.

Члан 17.

Такси возач је обавезан да се за вријеме обављања такси превоза опходи према путницима са пажњом и поштовањем, да буде уредан, да му је одјећа прикладна, да му је обућа прикладна, да не пуши у возилу за вријеме вожње, као и да није под утицајем алкохола или опојних дрога.

Члан 18.

Такси возач је обавезан да, непосредно прије започињања вожње са путником, укључи таксиметар и да га искључи одмах након завршене вожње.

Члан 19.

- (1) Такси возач је дужан да путника превезе најкраћим путем до мјеста одређења или путем који му путник одреди, а у складу са важећим режимом саобраћаја.
- (2) Такси возач није дужан да одвезе путника до одредишта, уколико услови пута не омогућавају нормалну и безбједну вожњу.
- (3) Ако из оправданих разлога (квар на возилу и сл.) није у могућности да доврши започету вожњу, такси возач је дужан да, на захтјев путника, у најкраћем времену обезбиједи му друго такси возило.
- (4) У случајевима из става 3. овог члана, путник не сноси трошкове доласка другог возила, него само трошкове превоза од тог мјеста до одредишта и под истим условима под којима је прекинута вожња започета. Ове услове дужан је да обезбиједи такси возач који је прекинуо вожњу.

Члан 20.

У случају да путник заборави или загуби дио пртљага у возилу такси возача, исти ће се у року од 24 сата депоновати у Полицијску станицу Вишеград на поступање, у складу са прописима о заборављеним стварима.

Члан 21.

- (1) Такси превозник са територије друге јединице локалне самоуправе може довести путнике на територију општине Вишеград, са истакнутом такси таблом и издатим рачуном у складу са законом.
- (2) Такси превозник са подручја друге јединице локалне самоуправе не може вршити превоз путника на територији општине Вишеград и са територије општине Вишеград и не може истицати такси таблу послеје искрцавања путника из става 1. овог члана.
- (3) Такси таблу може да истакне само такси превозник који има издато одобрење надлежног

органа општине Вишеград за обављање такси превоза, легитимацију за возача и лиценцу за превозника.

- (4) Уколико такси предузетник користи такси возило за сопствене потребе или не обавља дјелатност такси превоза, дужан је да такси таблу привремено скине или прекрије.

Члан 22.

На удаљености мањој од 25 метара од аутобуских стајалишта и терминала, такси возила не смију вршити укрцавање, односно искрцавање путника, нити се се заустављати, односно паркирати.

VI УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТА ЦИЈЕНЕ ПРЕВОЗА**Члан 23.**

- (1) Цијена такси превоза, по једном километру, унапријед је одређена и утврђује се таксиметром, по овјереном цјеновнику услуга, која је видно истакнута.
- (2) Такси возач је дужан укључити таксиметар на почетку вожње, осим ако је релација дужа од 50 км када се цијена може одредити и по договору са корисником превоза. У случају да такси возач не укључи таксиметар на почетку вожње, путник није у обавези да плати цијену услуге такси превоза.
- (3) Таксиметар мора бити постављен на видном мјесту у возилу, исправан, пломбиран и баждарен према прописаним метролошким условима за таксиметре.
- (4) Накнада за обављени такси превоза утврђује се на основу цјеновника услуга, а наплаћује се у износу који покаже таксиметар, на мјесту одређења путника.
- (5) У цијену такси превоза урачуната је и цијена превоза личног пртљага. Цјеновником може да се предвиди посебна доплата за лични пртљак путника тежи од 50 килограма.
- (6) Под личним пртљагом подразумијевају се путне торбе и кофери укупне тежине до 50 килограма.
- (7) Са посебном доплатом за пртљак тежи од 50 килограма, путник мора да буде упознат и сагласан прије започињања такси превоза.
- (8) Цјеновник услуга такси превоза овјерава надлежни орган општине Вишеград.

Члан 24.

Такси возач је дужан да на захтјев путника изда овјерен рачун о пруженој услузи.

Члан 25.

- (1) Такси возач може у току такси превоза, уз сагласност или на захтјев путника, да прими у такси возило и друга лица.

(2) Када путник који је примљен у такси превоз настави да користи такси возило, мјесто изласка предходног путника сматра се мјестом са кога је такси превозник започео нови такси превоз, осим уколико се путници другачије међусобно не договоре.

VII НАДЗОР

Члан 26.

Инспекцијски надзор над примјеном ове одлуке врше саобраћајни инспектор и органи комуналне полиције, у складу са одредбама Закона о комуналној полицији.

VIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

(1) Новчаном казном од 1.500 КМ до 2.000 КМ казниће се за прекршај такси предузеће, а новчаном казном од 250 КМ до 500 КМ казниће се такси предузетник ако:

- 1) врши превоз супротно одредбама чл. 2. и 3. ове Одлуке,
- 2) не испуњава услове за обављање такси превоза (члан 4.),
- 3) такси возило не испуњава услове за обављање такси превоза (члан 5.),
- 4) врши такси превоз супротно одредбама члана 21. ст. 1, 2. и 3. ове Одлуке.
- 5) врши услугу такси превоза супротно члану 23. ове одлуке

(2) За прекршаје из става 1. овог члана новчаном казном од 300 КМ до 500 КМ казниће се и одговорно лице у такси предузећу.

(3) За прекршаје из става 1. овог члана, казниће се и такси возач предузећа, новчаном казном у износу од 50,00 КМ до 100,00 КМ.

Члан 28.

(1) Новчаном казном од 500 КМ до 1.500 КМ казниће се за прекршај такси предузеће, а новчаном казном од 150 КМ до 250 КМ казниће се такси предузетник ако:

- 1) возач није стручно оспособљен,
- 2) не посједује лиценцу превозника (члан 11.),
- 3) не посједује легитимацију за возача (члан 11.),
- 4) не пријави промјене података (члан 12.),
- 5) за вријеме коришћења стајалишта, није у непосредној близини свог такси возила (члан 10. став 2.),
- 6) возач постави возило на удаљености мањој од 100 метара од стајалишта које је попуњено (члан 10. став 3),
- 7) врши услугу такси превоза супротно одредбама члана 13. ове одлуке,
- 8) одбије да обави вожњу, а први је на

стајалишту (члан 14. став 3.),

9) одбије да прими путника и његов лични пртљаг (члан 16. став 1.),

10) прими у такси возило дијете до шест година старости без пратње пунољетне особе (члан 16. став 3.),

11) врши такси превоз супротно одредбама члана 17. ове одлуке,

12) путника не превезе најкраћим путем (члан 19. став 1.),

13) није у могућности да доврши започету вожњу и поступи супротно одредбама члана 19. став 3. ове одлуке,

14) такси возило користи за сопствене потребе, а не скине или не прекрије такси таблу (члан 21. став 4.),

15) врши услугу такси превоза супротно одредбама члана 22. ове одлуке,

16) не изда на захтјев путника овјерен рачун (члан 24.).

17) врши такси услугу супротно одредбама члана 25. ове одлуке,

(4) За прекршаје из става 1. овог члана новчаном казном од 100 КМ до 300 КМ казниће се и одговорно лице у такси предузећу.

(5) За прекршаје из става 1. овог члана, под тачкама 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. и 17. казниће се и такси возач предузећа, новчаном казном у износу од 50,00 КМ.

Члан 29.

Новчаном казном од 600,00 КМ до 1.800,00 КМ казниће се физичко лице, ако врши превоз супротно члану 2. ове одлуке.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Такси превозник је дужан да усклади своје пословање са одредбама ове одлуке у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 31.

У случајевима који нису прописани овом одлуком примјењиваће се одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 47/17 и 17/23).

Члан 32.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о такси превозу на подручју општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 2/18).

Члан 33.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-277/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 34) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 132. став (1) тачка б) Закона о привредним друштвима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 127/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17, 82/19 и 17/23), члан 27 и 28. Одлуке о оснивању привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 11/13, 13/13 и 2/14) и члана 36. став (2) тачка 36) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград у улози Скупштине привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград, на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу дужности вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград

1. Александар Којић, дипломирани правник, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград, због истека периода на који је именован.

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

Образложење

Александар Којић, дипломирани правник, Рјешењем Скупштине општине Вишеград, број: 01-022-225/25, од 30.10.2025. године Вишеград, именован је за вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом

одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград, на период од два (2) мјесеца, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције. Комисија за избор и именовање, имајући у виду законску одредбу члана 39. став (2) тачка 34) Закона о локалној самоуправи да скупштина оснива привредна друштва, установе и предузећа комуналних и других дјелатности за обављање послова од интереса за јединицу локалне самоуправе, којима управља у складу са законом, која је по свом садржају идентична одредби члана 36. став (2) тачка 36) Статута општине Вишеград, и законску одредбу члана 132. став (1) тачка б) Закона о привредним друштвима да скупштина чланова друштва с ограниченом одговорношћу одлучује о избору и разрјешењу директора, те одредбе чланова 27. и 28. Одлуке о оснивању привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград да скупштину друштва чини оснивач, као једини члан друштва, а овлашћења скупштине друштва врши Скупштина општине Вишеград која одлучује о избору и разрјешењу директора, као и чињеницу да је вршиоцу дужности директора привредног друштва „Андрејев конак“ д.о.о. Вишеград истекао период на који је именован, предложила је Скупштини општине Вишеград да разрјешити вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград, Александра Којића, дипломираног правника, због истека периода на који је именован. Скупштина општине Вишеград је размотрила и прихватила Приједлог рјешења Комисије за избор и именовање, и сагласно својим овлашћењима из члана 39. став (2) тачка 34) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 132. став (1) тачка б) Закона о привредним друштвима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 127/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17 и 82/19), чл. 27 и 28. Одлуке о оснивању привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 11/13, 13/13 и 2/14) и члана 36. став (2) тачка 36) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19) у улози скупштине привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград донијела Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрејев конак“ д.о.о. Вишеград Александра

Којића, дипломираног правника, због истека периода на који је именован.

На основу изложеног, ријешено је као у диспозитиву.

Упутство о правном лијеку: Именовани уколико сматра да му је послодавац повриједио право из радног односа може поднијети писани захтјев Скупштини друштва да му обезбиједи остваривање тог права у року од 30 дана од дана сазнања за повреду права, а најдаље у року од три мјесеца од дана учињене повреде. Именовани уколико сматра да му је послодавац повриједио право из радног односа може да поднесе приједлог за мирно рјешавање радног спора ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“ Бања Лука или тужбу Основном суду у Вишеграду за заштиту тог права. Право на подношење приједлога и тужбе није условљено претходним обраћањем именованог послодавцу за заштиту права.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-279/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 34) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 132. став (1) тачка б) Закона о привредним друштвима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 127/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17, 82/19 и 17/23), члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима („Службени гласник Републике Српске“, број 25/03), члана 27 и 28. Одлуке о оснивању привредног друштва „Андрићев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 11/13, 13/13 и 2/14) и члана 36. став (2) тачка 36) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград у улози Скупштине привредног друштва „Андрићев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград, на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрићев конак“ д.о.о. друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград

1. Александар Којић, дипломирани правник, именује се за вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград на период од два (2) мјесеца, најдуже до окончања поступка јавне конкуренције, без ограничења овлашћења.

2. Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора. Овлашћења директора, као и вршиоца дужности директора, без ограничења су, што је прописано Одлуком о оснивању привредног друштва „Андрићев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам, Вишеград.

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

Образложење

Комисија за избор и именовање, имајући у виду законску одредбу члана 39. став (2) тачка 34) Закона о локалној самоуправи да скупштина оснива привредна друштва, установе и предузећа комуналних и других дјелатности за обављање послова од интереса за јединицу локалне самоуправе, којима управља у складу са законом, која је по свом садржају идентична одредби члана 36. став (2) тачка 36) Статута општине Вишеград, и законску одредбу члана 132. став (1) тачка б) Закона о привредним друштвима да скупштина чланова друштва с ограниченом одговорношћу одлучује о избору и разрјешењу директора, те одредбе чланова 27. и 28. Одлуке о оснивању привредног друштва „Андрићев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград да скупштину друштва чини оснивач, као једини члан друштва, а овлашћења скупштине друштва врши Скупштина општине Вишеград која одлучује о избору и разрјешењу директора, као и чињеницу да је остала 22.12.2025. године упражњена позиција директора привредног друштва „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград, предложила је Скупштини општине Вишеград да за вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград на период до два (2) мјесеца а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције именује Александра Којића, дипломираног правника, сходно одредби члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске којом су прописана номинације/именовања на краћи период

на највише два (2) мјесеца. Скупштина општине Вишеград је размотрила и прихватила Приједлог рјешења Комисије за избор и именовање, и сагласно својим овлашћењима из члана 39. став (2) тачка 34) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 132. став (1) тачка б) Закона о привредним друштвима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 127/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17 и 82/19), члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима („Службени гласник Републике Српске“, број 25/03), члана 27 и 28. Одлуке о оснивању привредног друштва „Андрићев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 11/13, 13/13 и 2/14) и члана 36. став (2) тачка 36) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19) у улози скупштине привредног друштва „Андрићев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград донијела Рјешење о именовању вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград, на период до два (2) мјесеца а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције.

На основу изложеног, ријешено је као у диспозитиву.

Упутство о правном лијеку: Именовани уколико сматра да му је послодавац повриједио право из радног односа може поднијети писани захтјев Скупштини друштва да му обезбиједи остваривање тог права у року од 30 дана од дана сазнања за повреду права, а најдаље у року од три мјесеца од дана учињене повреде. Именовани уколико сматра да му је послодавац повриједио право из радног односа може да поднесе приједлог за мирно рјешавање радног спора ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“ Бања Лука или тужбу Основном суду у Вишеграду за заштиту тог права. Право на подношење приједлога и тужбе није условљено претходним обраћањем именованог послодавцу за заштиту права.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-280/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 16. став (1) и

(6) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 36. став (2) тачка 35) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној дана 22.12.2025. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о разрјешењу вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград

1. Марко Шимшић, машински техничар, разрјешава се дужности вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград, на лични захтјев.

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

Образложење

Скупштина општине Вишеград рјешењем, број: 01-022-246/25, од 30.10.2025. године именovala је за вршиоце дужности чланова Управног одбора Јавне установе за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград Николину Тасић, Марка Шимшића и Ану Никитовић на период од 2 (два) мјесеца, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције. С обзиром да је Марко Шимшић поднио оставку на мјесто вршиоца дужности члана Управног одбора ЈУ за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград, а сходно одредби члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 16. став (1) и (6) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 36. став (2) тачка 35) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19) ријешено је као у диспозитиву овог рјешења.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-281/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (1) и (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19 и 61/21), члана 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 16. став (1) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 36. став (2) тачка 23) и 35) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној дана 22.12.2025. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград

1. Кристијан Мајдов, машински техничар, именује се за вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград, на период до 2 (два) мјесеца, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције.

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

Образложење

Скупштина општине Вишеград на сједници одржаној 22.12.2025. године разријешила је вршиоца дужности члана Управног одбора ЈУ за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград Вишеград, Марка Шимшића, на лични захтјев. Обзиром да је мјесто члана Управног одбора ЈУ за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград остало упражњено, начелник општине је предложио Скупштини општине Вишеград да за вршиоца дужности члана Управног одбора ЈУ за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград на период до 2 (два) мјесеца, а најдуже до окончања поступка јавне конкуренције именује Кристијана Мајдова машинског техничара. С тим у вези, а у складу са чланом 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 41/03), чланом 16. став (1) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 9/12 и 44/16), и чланом 36. став (1) и (2) тачка 33) Статута општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19), ријешено је као у диспозитиву овог рјешења.

Упутство о правном средству: Ово рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор тужбом код Округног суда у Источном Сарајеву, у року од 30 дана од дана достављања истог.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-282/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 18) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/2016, 36/2019, 61/2021 и 100/2025), члана 36. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/2017 и 3/2019) и члана 78. став (1) Одлуке о комуналном реду („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/2014 и 13/2019), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

П Л А Н

коришћења јавних површина за 2026. годину

Члан 1.

Скупштина општине Вишеград доноси план коришћења јавних површина за потребе постављања уличних тезги односно монтажно-демонтажних објеката за продају сувенира за 2026. годину, који се односи на прву зону градског грађевинског земљишта.

Члан 2.

Саставни дио овог плана је графички прилог 1 који се односи на локацију Трг палих бораца и графички прилог број 2 који се односи на локацију у улици Друге подрињске бригаде.

Члан 3.

Овај план ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-278/2025

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 21. став (2) Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11 и 100/17), члана 82. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), и члана 36. став (2) Статута Општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19)

Скупштина општине Вишеград на 16. редовној сједници одржаној дана 22.12.2025. године, доноси

**ПРОГРАМ
ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ
ЗА 2026. ГОДИНУ**

УВОД

Програм заједничке комуналне потрошње доноси се у складу са чланом 21. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11 и 100/17).

Наведеном одредбом Закона о комуналним дјелатностима, прописано је да се средства за обављање комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње обезбјеђују из буџета јединице локалне самоуправе, а на основу програма који доноси скупштина јединице локалне самоуправе. Општина је надлежна да обезбјеђује организовано обављање комуналних дјелатности.

**ДЈЕЛАТНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ
ПОТРОШЊЕ**

Програм заједничке комуналне потрошње садржи обим и квалитет одржавања и обнављања појединих комуналних објеката и уређаја и комуналних услуга заједничке комуналне потрошње, висину потребних средстава за реализацију програма и распоред средстава по намјенама за сваку дјелатност посебно. Дјелатности заједничке комуналне потрошње, које се по овом програму, а у складу са Законом о комуналним дјелатностима, финансирају из буџета су:

- чишћење јавних површина на подручју града;
- одржавање, уређивање и опремање јавних, зелених и рекреационих површина;
- одржавање јавних саобраћајних површина у насељеним мјестима;
- одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина;
- јавна расвјета у насељеним мјестима;
- дјелатност зоохигијене.

1.1. а) ручно чишћење сваки дан (једном дневно, дванаест мјесеци):

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Краља Петра I	m ²	2.345	0,022	51,59
2.	Трг палих бораца	m ²	1.100	0,022	24,20

**СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИХ
ДЈЕЛАТНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ
ПОТРОШЊЕ**

Средства за обављање комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње обезбјеђују се по основу прихода остварених из:

- комуналне накнаде,
- дијела накнаде за кориштење добара од општег интереса,
- дијела прихода од пореза на непокретности и
- дијела накнада за дате концесије.

Буџетом Општине Вишеград за 2026. годину, планирана су средства за заједничку комуналну потрошњу у износу од 520.000,00 КМ у који износ је

укључено и одржавање проширење и модернизација јавне расвјете. Укупна средства планирана за овај програм предвиђена буџетом општине Вишеград износе 520.000,00 КМ и та средства ће бити распоређена на начин дефинисан овим програмом.

**САДРЖАЈ ПРОГРАМА
(ПРЕГЛЕД ДЈЕЛАТНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКЕ
КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ):**

1. ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА

Чишћење јавних површина на подручју града и приградских насеља обухвата: ручно и машинско чишћење јавних површина, прање јавних површина, стругање корова и наслага уз ивичњаке и тротоаре, одвоз прикупљеног и кабастог отпада, усисавање листа, скупљање смећа и пражњење корпи.

1.1. Чишћење улица, тротоара, тргова, скверова, паркинга, шеталишта, пјешачких стаза, платоа, мостова и друго:

Под чишћењем подразумјева се метење, прикупљање отпадака са јавних површина, стругање корова и наслага уз ивичњаке и тротоаре, пражњење корпи утовар и одвоз прикупљеног отпада. Врши се као редовно и ванредно чишћење.

3.	Друге подрињске бригаде	m ²	6.020	0,022	132,44
4.	Ужичког корпуса	m ²	3.500	0,022	77,00
УКУПНО		2.345	12.965	0,022	284,93
Мјесечни износ		284,93x 365/12			8.666,62
Годишњи износ		8.666,62 x 12			103.999,44

1.1. б) ручно чишћење сваки дан (два пута дневно радним данима, три пута дневно викендима, четири мјесеца у периоду мај-август):

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Мост Мехмед паше Соколовића и улазе на мост са Трга палих бораца, улаз на мост са магистралног пута и из Улице Иве Андрића и Гаврила Принципа	m ²	6.000	0,022	132
УКУПНО			6.000		132
Мјесечни износ		132 x123/4			4.059,00
Годишњи износ		4.059,00x 4			16.236,00

1.1.в) Ручно чишћење сваки дан - (једаном дневно, осам мјесеци јануар-април и септембар-децембар)

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Мост Мехмед паше Соколовића	m ²	2.500	0,022	55,00
УКУПНО					55,00
Мјесечни износ		55,00 x 243/8			1.670,63
Годишњи износ		1.670,63x 8			13.365,00

1.1.г) Ручно чишћење сваки други дан - (три пута седмично, дванаест мјесеци):

Р/Б	ФАЗА РАДА – ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Војводе Степе (од ул. Ужичког корпуса до Новог моста)	m ²	7.000	0,022	154,00
2.	Змај Јове Јовановића	m ²	1.000	0,022	22,00
УКУПНО			8.000	0,022	176,00
Седмични износ		176,00 x 3			528,00
Мјесечни износ		528,00 x 4			2.112,00
Годишњи износ		2.112,00 x 12			25.344,00

1.1.д) Ручно чишћење два пута седмично, дванаест мјесеци:

Р/Б	ФАЗА РАДА – ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Николе Пашића	m ²	600	0,022	13,20
2.	Николе Тесле	m ²	500	0,022	11,00
3.	Мајке Југовића	m ²	180	0,022	3,96
4.	Браће Југовића	m ²	600	0,022	13,20
5.	Козачка	m ²	4.400	0,022	96,80
6.	Цара Лазара (од ул. Краља Петра I до зграде број 5, од Краља Петра поред станице МУП-а и иза зграде Основног суда)	m ²	1.000	0,022	22,00
7.	Стевана Синђелића (од ул. Ужичког корпуса до степеништа)	m ²	500	0,022	11,00
8.	Војводе Путника	m ²	2.260	0,022	49,72
УКУПНО			10.040	0,022	220,88
Седмични износ		210,8 4x 2			441,76
Мјесечни износ		441,76 x 4			1.767,04
Годишњи износ		1.767,04 x 12			21.204,48

1.1.ђ) Ручно чишћење једном седмично, дванаест мјесеци:

Р/Б	ФАЗА РАДА – ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Косовска	m ²	200	0,022	4,40
2.	Светог Саве (од ул. Краља Петра I до зграда Бикавац)	m ²	600	0,022	13,20
3.	Светог Саве (од Бикавца до раскрснице за Град)	m ²	600	0,022	13,20
4.	Цара Лазара до раскрснице за насеља Доње и Горње Шегање	m ²	3.400	0,022	74,80
5.	Вука Караџића	m ²	170	0,022	3,74
6.	Карађорђева	m ²	1.400	0,022	30,80
7.	Радничка	m ²	300	0,022	6,60
8.	Видовданска	m ²	830	0,022	18,26
9.	Јована Дучића	m ²	850	0,022	18,70
10.	Солунских бораца	m ²	680	0,022	14,96
11.	Војводе Путника (пут за Вучине)	m ²	1.000	0,022	22,00
УКУПНО			10.030	0,022	220,66
Седмични износ					220,66
Мјесечни износ		220,66 x 4			882,64
Годишњи износ		882,64 x 12			10.591,68

1.1.е) Ручно чишћење једном мјесечно, дванаест мјесеци:

Р/Б	ФАЗА РАДА – ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Милоша Обилића	m ²	900	0,022	19,80
2.	Његошева	m ²	1.100	0,022	24,20
3.	Душче	m ²	6.000	0,022	132,00
4.	Иве Андрића (два сегмента)	m ²	12.600	0,022	277,20
5.	Гаврила Принципа (од старе ветеринарске станице до краја фабрике Унис)	m ²	2.820	0,022	62,04
6.	Војводе Степе (од Новог моста до Омарског потока)	m ²	1.200	0,022	26,40
7.	9. јануара	m ²	2.200	0,022	48,40
УКУПНО			26.820	0,022	590,04
Мјесечни износ					590,04
Годишњи износ		590,04x 12			7.080,48

1.1.ж) Ручно чишћење четири пута годишње:

Р/Б	ФАЗА РАДА – ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Цара Лазара (од раскрснице за Доње Шегање до пружног прелаза)	m ²	700	0,022	15,40
2.	Војводе Степе (од Омарског потока до Дома у Калатама)	m ²	2.000	0,022	44,00
3.	Споменка Гостића	m ²	240	0,022	5,28
4.	Добровољних давалаца крви	m ²	350	0,022	7,70
УКУПНО			3,290	0,022	72,38
Годишњи износ		72,38x 4			289,52

Напомена 1. Када се само празне корпе и одвози прикупљени отпад без других радова цијена износи 0,008 по m² за предметну улицу.

Напомена 2: просјек чишћења улица (оних које се чисте сваки дан) пројектован је на 28 дана мјесечно. Чишћење се не врши уколико су улице прекривене снијегом, усљед већих кишних падавина и слично).

1.1.2. Ванредно чишћење града:

Ванредно чишћење подразумјева појачане мјере чишћења у одређене празнике, прославе, свечаности и слично као и у другим ванредним околностима.

ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО
m ²	50.000	0,021	1.050,00

1.2. Ручно чишћење Моста Мехмед паше Соколовића једном годишње :

Подразумјева скидање маховине и корова са страна моста (лукови, ограда, софа).

ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО
m ²	1.100	1,55	1.705,00
Укупно на годишњем нивоу	1.705,00 КМ		

1.3. прање градских улица:

Под прањем градских улица подразумјева се прање коловоза и тротоара. Прање улица врши се од 01. марта до 30. септембра текуће године. Врши се као редовно и ванредно прање улица.

1.3.а) Прање јавних површина 1 х седмично - шест мјесеци

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО
1.	Краља Петра I	m ²	3.200	0,036	115,20
2.	Друге подрињске бригаде (од Рзавског моста до Трга палих бораца)	m ²	7.728	0,036	278,21
3.	Николе Пашића	m ²	600	0,036	21,60
4.	Николе Тесле	m ²	500	0,036	18,00
5.	Мајке Југовића	m ²	180	0,036	6,48
6.	Браће Југовића	m ²	600	0,036	21,60
7.	Трг палих бораца	m ²	2.500	0,036	90,00
8.	Козачка	m ²	5.000	0,036	180,00
9.	Цара Лазара (од зграде број 5 до ул. Краља Петра I)	m ²	1.000	0,036	36,00
10.	Змај Јове Јовановића	m ²	100	0,036	3,60
11.	Војводе Степе (од ул. Ужичког корпуса до Мезалина)	m ²	1.200	0,036	43,20
12.	Ужичког корпуса (од првог семафора до пијаци)	m ²	3.800	0,036	136,80
УКУПНО			26.408	0.036	950,69
Мјесечни износ		950,69 x 4			3.802,76
Годишњи износ		2.	3.802,76 x 6		22.816,56

1.3.б) Прање јавних површина један пут мјесечно - шест мјесеци

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО
1.	Цара Лазара (од зграде број 5 до раскрснице за насеља Доње и Горње Шегање)	m ²	5.257	0,036	189,25
2.	Ужичког корпуса (од старе бензинске станице до првог семафора)	m ²	1.634	0,036	58,82
3.	Вука Караџића	m ²	200 200	0,036	7,20
4.	Карађорђева	m ²	2.400	0,036	86,40

5.	Видовданска	m ²	1.000	0,036	36,00
6.	Јована Дучића	m ²	850	0,036	30,60
7.	Војводе Путника (од маркета до ул. Ужичког корпуса)	m ²	2.767	0,034	99,61
8.	9. јануара	m ²	2.200	0,036	79,20
УКУПНО			16,308	0,036	587,08
Мјесечни износ					587,08
Годишњи износ			587,08 x 6		3.522,48

1.3.в) Прање јавних површина шест пута годишње

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА -	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО
1.	Иве Андрића	m ²	4.454	0,036	160.34
2.	Гаврила Принципа	m ²	5.130	0,036	184.68
УКУПНО			9.584	0,036	345,02
Годишњи износ			345,02 x 6		2,070,12 КМ

2. ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂИВАЊЕ И ОПРЕМАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ И РЕКРЕАЦИОНИХ ПОВРШИНА

Одржавање, уређивање и опремање јавних зелених и рекреативних површина подразумјева:

- одржавање паркова, украсног грмља, живе оgrade и цвијећа на јавним зеленим површинама и у жардињерама;
- сијање, залијевање и кошење траве;
- окресивање украсног грмља, поткресивање сувих грана и садња новог дрвећа (копање рупа и засађивање);
- кошење и кресање самониклог растиња;
- припрема земљишта, садња и залијевање сезонског цвијећа;
- грабљење опалог лишћа, и другог биљног отпада и његово искоришћавање за хумусирање тла са одвозом вишка на депонију;
- заштита биљака од болести и штеточина,
- уништавање амброзије
- набавка, поправка и постављање клупа и других урбаних мобилијара и друго.

2.1. Одржавање и уређивање – локације и радови:

Подразумјева кошење травњака и паркова - ручно и машинско, орезивање живих ограда, грмља и другог растиња, садњу, окопавање, плијевљење и орезивање цвијећа, залијевање цвијећа и зелених површина и друге послове.

Травњаци и паркови:

Обухвата сљедеће локације: шарпу на Тргу палих бораца, шарпу око Андрићграда, зелена површина на лијевој и десној обали код моста Мехмед паше Соколовића и испред зграде општине и основног суда, зелена површина испред тунела, зелена површина према градском стадиону, парк Бикавац, парк Дом културе, прилаз Нови мост, насеље Гарча, улицу Браће Југовића парк-споменик Иве Андрића, површине испред поште, ул. Друге подрињске бригаде, двориште обданишта, површина поред зграде суда и зграде МУП-а, и друге јавне површине за које се укаже потреба.

Подразумјева кошење травњака и паркова - ручно и машинско, орезивање живих ограда, садњу, окопавање, плијевљење и орезивање цвијећа, залијевање цвијећа и зелених површина и постављање парковских клупа.

Остале зелене површине:

Обухвата локације: путни појас Душче, улица Козачка између зграда, улице Иве Андрића према Околиштима, Гаврила Принципа, Цара Лазара од тунела до пружног прелаза, Ужичког корпуса закључно са таблом, Светог Саве десна и лијева страна, подручје изнад старе бензинске пумпе-према Родић Брду, насеље Гарча, рибарска стаза према Душчу и друге јавне површине за које се укаже потреба .

Уклањање корова и другог самониклог растиња са обалоутврдних зидова и обалних појаса ријеке Дрине и Рзава

Обухвата локације: лијева обала од моста Мехмед паше Соколовића до Новог моста, десна обала од моста Мехмед паше Соколовића, десна обала од пјешачког моста у ул. Војводе Степе до Нопвог моста и ријеке Рзав од пјешачког моста у Карађорђевој улици до пјешачког моста у ул. Војводе Степе обострано, обалоутврду на ријеци Рзав код дворане.

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Кошење траве на јавним површинама (машинским и ручним путем)	m ²	130.0000	0,55	71.500,00
2.	Орезивање зелених живих ограда са купљењем отпада и одвозом на градску депонију.	m	300	3,00	900,00
3.	Орезивање и заштита средње високог грмља са купљењем отпада и одвозом наградску депонију	m	400	5,00	2.000,00
4.	Припремање земљишта, засађивање сезонског цвијећа разних врста, окопавање, плијевљење, заштита уклањање по завршетку сезоне	m ²	500	10,00	5.000,00
5.	Орезивање, заштита, окопавање, плијевљење, уземљивање и прихрана ружичњака	m ²	450	10,00	4.500,00
6.	Орезивање и заштита стабала свих врста листопада и четинара са купљењем отпада и одвозом на градску депонију	ком	150	11,00	1.650,00
7.	Набавка и садња стабала	ком	30	200,00	6.000,00
8.	Набавка и садња вишегодишњих садница цвијећа и другог растиња	ком	70	59,00	4.130,00
8.	Сјеча стабала	ком	5	40,00	200,00
9.	Заливање	паушал	5 мјесеци	400	2.054,24
10.	Чишћење обалоутврдних зидова	м	757	5,00	3.780,00
				УКУПНО	101.714,24

2.2. Одржавање гробља – (Ручно кошење, прикупљање и одвоз отпада – пет пута годишње)

Подразумјева кошење травњака , прикупљање отпада и утовар и одвоз траве и отпада.

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по j.мј.	УКУПНО КМ
1.	Гробље „Црнча“, „Душче“ и Јеврејско гробље	паушал	5	800,000	4.000,00
				УКУПНО	4.000,00 КМ

3. ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА

3.1. Одржавање поправки и уградња вертикалне сигнализације

Под одржавањем вертикалне сигнализације подразумјева се постављање нових, поправку, пеглање, исправљање, заваривање и фиксирање оштећених саобраћајних знакова (довођење у првобитно стање) и замјена саобраћајних знакова у складу са позитивним законским прописима.

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по j.мј.	УКУПНО КМ
1.	Набавка саобраћајне и туристичке сигнализације	ком	33	335,00	11.370,00
2.	Скидање, поправљање и постављање саобраћајних знакова	ком	20	175,00	3.500,00
				УКУПНО	14.870,00

3.2. Зимско одржавање градских улица и тргова

Чишћење тротоара, улица и других јавних површина у зимским условима подразумјева уклањање снијега и леда са дијела тротоара, улица, прилаза јавним установама и других јавних површина, посипање сољу и абразивним материјалом и одвоз снијега и леда на одређену депонију према плану. Чишћење снијега и леда подразумјева ангажовање механизације на чишћењу и уклањању снијега и леда.

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по j.мј.	УКУПНО
1.	Градске улице и тротоари од табле до табле (улазак излазак из града)	Норма час	117	95,00	11.115,00
2.	Индустријска со	тона	8	405,00	3.240,00
3.	Абразивно средство-камени агрегат	тона	31	61,00	1.891,00
				УКУПНО	16.246,00

4. ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ ПАДАВИНА И ДРУГИХ ВОДА СА ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Појам кишне канализације подразумијева систем који омогућава одвођење атмосферских и других површинских вода са јавних површина. Под одржавањем система кишне канализације подразумијева се чишћење сливника, сливних решетки и цијеви кишне канализације, прочепљавање запушених цијеви кишне канализације као и замјена уништених и несталих решетки на сливницима.

Радови на одржавању система ће се вршити на тај начин што ће се три пута годишње (април и октобар) вршити генерално чишћење таложника, а током читаве године редовно одржавање система.

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по j.мј.	УКУПНО КМ
1.	Сливници	ком	80	35,00	2.800,00
2.	Сливне решетке	m1	71	27,00	1.917,00
					4.717,00
УКУПНО				4.717,00 x 3	14.151,00

5. ЈАВНА РАСВЈЕТА У НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА

Р/Б	ПОЗИЦИЈА РАДОВА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по j.мј.	УКУПНО
1.	Обилазак мреже, лоцирање и утврђивање кварова	норма час	410	15,00	6.150,00
2.	Замјена елемената расвјетног стуба				
2.1.	Замјена осигурача	ком	50	25	1.250,00
2.2.	Замјена редне клеме	ком	50	20	1.000,00
4.	Интервенције у разводном ормару јавне расвјете				
4.1.	Замјена релеја (фото ћелије)	ком	10	30	300,00
4.2.	Замјена прекидача (склопке)	ком	5	20	100,00
4.3.	Замјена осигурача	ком	50	10	500,00
4.4.	Замјена постоља осигурача	ком	20	30	600,00
5.	Радови на модернизацији, проширењу и друге интервенције на јавној расвјети на територији општине Вишеград по радном налогу				55.000,00 КМ
				УКУПНО	64.900,00

6. ДЈЕЛАТНОСТ ЗООХИГИЈЕНЕ

Под уклањањем уинулих животиња са јавних површина и њиховим санитарним збрињавањем подразумијевамо активности око прикупљања, одвоза и прописног санитарног уклањања уинулих паса луталица и осталих животиња на градску депонију у складу са важећим прописима.

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по j.мј.	УКУПНО КМ
1.	Уклањање и закопавање уинулих животиња – крупне животиње	ком	5	135,00	675,00
2.	Уклањање и закопавање уинулих животиња – пси и мачке	ком	20	27	540,00
				УКУПНО	1.215,00КМ

7. ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПУТЕВА

Одржавање локалних путева подразумијева путеве у ближњем окружењу града, а који су асфалтирани као и макадамске путеве који су удаљеним мање од 10 км од центра града. Под одржавањем се подразумијева раскресивање (машинско и ручно) поред коловоза, чишћење ригола и накнала гдје постоје као и крпљење мањих ударних рупа и рупа на коловозу, чишћење одрона са пута и слично. Локални путни правци би се одржавали по указаној потреби током цијеле године, а у складу са овим програмом.

Р/Б	ПОЗИЦИЈА РАДОВА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ИЗНОС КМ
1.	Одржавање локалних путева	паушал	1	14.000,00 КМ
УКУПНО				14.000 КМ

8. ОСТАЛИ РАДОВИ У ФУНКЦИЈИ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ:

Р/Б	ФАЗА РАДА - ОПЕРАЦИЈА	ЈЕДИНИЦА МЈЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦИЈЕНА по ј.мј.	УКУПНО КМ
1.	Новогодишње кићење града и скидање украса	паушал	2	400,00	800,00
2.	Постављање заставица за празнике	паушал	2	400,00	800,00
3.	Поправка клупа, урбаног мобилијара, дјечијих справа на игралиштима, стаза, плочника, споменика	комад	50	70,00	3.500,00
4.	Други непредвиђени радови у функцији заједничке комуналне потрошње (интервенције на инфраструктурним објектима, јавним површинама и друго)				25.000,00
5.	Чишћење и уређење десне обале ријеке Дрине од насеља Незуци до старог моста				4.529,00
6.	Чишћење обале ријеке Рзав од насеља Родић брдо низводно до бензинске пумпе и између два моста од улице Ужичког корпуса до пјешачког моста у Андрићграду				5.000,00
7.	Набавка и уградња урбаног мобилијара (клубе, канте, стубићи за одвајање саобраћајних површина од пјешачких, аутобуска стајалишта, инфо табле и друго)				20.000,00
				УКУПНО	59.629,00

8. РЕКАПИТУЛАЦИЈА:

1. ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА :

1.1. Чишћење улица, тргова, скверова, паркинга, шеталишта, пјешачких стаза, платоа и мостова (редовно, ванредно и чишћење Моста Мехмед паше Соколовића) :	200.865,60 КМ
1.2. Прање градских улица:	28.409,16 КМ
2. ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂИВАЊЕ И ОПРЕМАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ И РЕКРЕАЦИОНИХ ПОВРШИНА:	105.714,24 КМ
3. ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ САОБРАЋАЈНИХ ПОВРШИНА	
3.1. Одржавање поправка и уградња вертикалне сигнализације	14.870,00 КМ
3.2. Зимско одржавање градских улица и тргова	16.246,00 КМ
4. ОДВОЂЕЊЕ АТМОСФЕРСКИХ ПАДАВИНА И ДРУГИХ ВОДА СА ЈАВНИХ ПОВРШИНА:	14.151,00 КМ
5. ЈАВНА РАСВЈЕТА У НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА:	
Одржавање и медресница	64.990,00 КМ
6. ДЈЕЛАТНОСТ ЗООХИГИЈЕНЕ:	1.215,00 КМ
8. ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПУТЕВА:	14.000,00 КМ
8. ОСТАЛИ РАДОВИ У ФУНКЦИЈИ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ	59.629,00 КМ
УКУПНО: без ПДВ-а	444.444,40 КМ
ПДВ 17%	75.555,56 КМ
са ПДВ-ом	520.000,00 КМ

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Надлежни општински орган ће склопити споразум о пружању услуга заједничке комуналне потрошње са К.П. „Комуналац“ а.д. Вишеград за обављање горе наведених дјелатности. Споразумом ће се дефинисати међусобне обавезе, квалитет обављања услуга, начин контроле, плаћања и друго.

Надзор над спровођењем овог програма ће вршити комунална полиција и друга надлежна инспекција, стручно-технички надзор, те друга лица.

Извршење послова из овог програма пратиће Одјелјење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Општине Вишеград.

Овај програм објавиће се у Службеном гласнику Општине Вишеград.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД
ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-271/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р

На основу члана 133. Пословника о раду Скупштине општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 8/17, 3/19, 12/19 и 14/22), Скупштина општине Вишеград на шеснаестој редовној сједници одржаној 22.12.2025. године, д о н о с и

ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ЗА 2026. ГОДИНУ

I-УВОДНИ ДИО

Програм рада Скупштине општине Вишеград за 2026. годину утврђује питања која ће Скупштина општине разматрати у 2026. години, рокове у којима ће поједина питања бити разматрана, као и носиоце припреме материјала: стручне обрађиваче и предлагаче материјала по питањима која ће се разматрати. Радна тијела Скупштине ће, у складу са овим програмом и својим дјелокругом рада, разматрати материјале припремљене за Скупштину, о чему ће у оквиру свог дјелокруга рада давати мишљења, подносити приједлоге и одговарајуће извјештаје. Скупштина општине ће редовно захтијевати од начелника општине и општинске

управе, те других органа, организација и установа да подносе извјештаје и информације о реализацији одлука, закључака и других аката донесених на сједницама Скупштине. Поред питања садржаних у овом програму, Скупштина ће у складу са својим надлежностима и према указаној потреби разматрати и друга питања која нису предвиђена овим програмом рада, а за чијим разматрањем се укаже потреба. У складу са законским овлашћењима Скупштина ће вршити избор, именовања и разрјешења из своје надлежности. Програм рада Скупштине општине Вишеград за 2026. годину је основа за благовремено и редовно планирање сједница Скупштине и њених радних тијела.

II-САДРЖАЈ ПРОГРАМА

Прво тромјесечје (јануар-март)

1. Информација о раду Скупштине општине Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: Секретар Скупштине општине
Предлагач: Предсједник Скупштине општине

2. Извјештај о раду начелника општине и Општинске управе општине Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: Кабинет начелника општине и Општинска управа општине Вишеград
Предлагач: Начелник општине

3. Извјештај о раду начелника општине у Скупштини предузећа за водовод и канализацију „15. април“ а.д. Вишеград у 2025. години

Обрађивач: Начелник општине
Предлагач: Начелник општине

4. Извјештај о раду начелника општине у Скупштини предузећа КП „Комуналац“ а.д. Вишеград у 2025. години

Обрађивач: Начелник општине
Предлагач: Начелник општине

5. Извјештај о реализацији новчаних средстава датих у 2025. години на основу Одлуке о условима и критеријумима за остваривање права на стимулисање natalитета у општини Вишеград

Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности
Предлагач: Начелник општине

6. Извјештај о реализацији Програма коришћења средстава остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2025. годину

Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник општине

7. Извјештај о реализацији Програма коришћења средстава остварених по основу водних накнада за 2025. годину

Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник општине

8. Извјештај о раду Одбора за жалбе Општине Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: Одбор за жалбе Општине Вишеград
Предлагач: Одбор за жалбе Општине Вишеград

9. Извјештај о раду Републичког јавног правобранилаштва-Сједиште зајмјеника правобраниоца Фоча за 2025. годину

Обрађивач: РЈП-сједиште Фоча
Предлагач: РЈПсједиште Фоча

10. Приједлог Одлуке о усвајању Програма коришћења средстава остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2026. годину

Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник општине

11. Приједлог одлуке о усвајању Плана утрошка средстава остварених по основу водних накнада за 2026. годину

Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: начелник општине

12. Приједлог одлуке о просјечној коначној грађевинској цијени 1m² корисне површине стамбеног и пословног простора из 2025. године

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник општине

13. Приједлог одлуке о утврђивању просјечних јединичних цијена радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник општине

14. Приједлог одлуке о висини трошкова уређења градског грађевинског земљишта за 2026. годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник општине

15. Приједлог одлуке о утврђивању просјечно остварене накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта за 2026. Годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Предлагач: Начелник општине

16. Приједлог плана коришћења јавних површина за 2026. годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Предлагач: Начелник општине

17. Приједлог Програма уређења градског грађевинског земљишта за 2026. годину Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбенокомуналне послове Предлагач: Начелник општине

18. Приједлог Годишњег плана о управљању, грађењу, реконструкцији, одржавању и заштити локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу за 2026. годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Предлагач: Начелник општине

19. Годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун јавних установа чији је оснивач Општина Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: Јавне установе Предлагач: Јавне установе

20. Извјештај о раду представника општине у Скупштини „Андрићград“ д.о.о. Вишеград у 2025. години;

Обрађивач: Представник општине у Скупштини „Андрићград“ д.о.о. Вишеград Предлагач: Представник општине у Скупштини „Андрићград“ д.о.о. Вишеград

21. Извјештај о пословању и завршни рачун ЈП „Дирекција за изградњу и развој“ д.о.о. Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: ЈП Дирекција за изградњу и развој д.о.о. Вишеград Предлагач: ЈП Дирекција за изградњу и развој д.о.о. Вишеград

22. Извјештај о пословању Привредног друштва „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: Привредно друштво „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград Предлагач: Привредно друштво „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград

23. Извјештај о пословању и финансијски извјештај ЈП „РТВ Вишеград“ д.о.о. Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: ЈП „РТВ Вишеград“ д.о.о. Вишеград Предлагач: ЈП „РТВ Вишеград“ д.о.о. Вишеград

24. Годишњи програм рада и Финансијски план за 2026. годину јавних установа чији је оснивач Општина Вишеград

Обрађивач: Јавне установе Предлагач: Јавне установе

25. План рада и Финансијски план ЈП „РТВ Вишеград“ д.о.о. Вишеград за 2026. годину

Обрађивач: ЈП „РТВ Вишеград“ д.о.о.Вишеград Предлагач: ЈП „РТВ Вишеград“ д.о.о.Вишеград

26. План пословања привредног друштва „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград за 2026. годину Обрађивач: Привредно друштво „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград Предлагач: Привредно друштво „Андрићев конак“ д.о.о. Вишеград

27. Годишњи програм рада и Финансијски план за 2026. годину ЈП „Дирекција за изградњу и развој“ д.о.о. Вишеград

Обрађивач: ЈП „Дирекција за изградњу и развој“ д.о.о. Вишеград Предлагач: ЈП „Дирекција за изградњу и развој“ д.о.о. Вишеград.

Друго тромјесечје (април-јун)

1. Информација о остваривању здравствене заштите становништва на подручју општине Вишеград;

Обрађивач: ЈЗУ „Дом здравља“ Вишеград Предлагач: ЈЗУ „Дом здравља“ Вишеград

2. Информација о стању спорта на подручју општине Вишеград;

Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности Предлагач: Начелник општине

3. Информација о стању путне инфраструктуре на подручју општине Вишеград

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Предлагач: Начелник општине

4. Информација о извршењу буџета општине Вишеград за период 01.01-31.3.2026. године

Обрађивач: Одјељење за финансије Предлагач: Начелник општине

5. Извјештај о извршењу буџета општине Вишеград за 2025. годину

Обрађивач: Одјељење за финансије Предлагач: Начелник општине

6. Извјештај о стању у области цивилне заштите и реализацији мјера противпожарне заштите на подручју општине Вишеград

Обрађивач: Одјељење за општу управу-ТВЈ Вишеград Предлагач: Начелник општине

7. Извјештај о реализацији Програма заједничке комуналне потрошње за 2025. годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбенокомуналне послове Предлагач: Начелник општине

8. Информација о водоснабдијевању становништва на подручју општине Вишеград

Обрађивач: Предузеће за водовод и канализацију „15. април“ а.д. Вишеград

Предлагач: Предузеће за водовод и канализацију „15. април“ а.д. Вишеград.

Треће тромјесечје (јул-септембар)

1. Извјештај о извршењу буџета општине Вишеград за период 01.01-30.6.2026. године Обрађивач: Одјељење за финансије Предлагач: Начелник општине

2. Информација о раду ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Вишеград са посебним освртом на успјех ученика у школској 2025/2026. години

Обрађивач: ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Вишеград
Предлагач: ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Вишеград

3. Информација о раду ЈУ Средњошколски центар „Иво Андрић“ Вишеград са посебним освртом на успјех ученика у школској 2025/2026. години

Обрађивач: ЈУ Средњошколски центар „Иво Андрић“ Вишеград
Предлагач: ЈУ Средњошколски центар „Иво Андрић“ Вишеград

4. Информација о упису ученика у ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Вишеград у школској 2026/2027. години

Обрађивач: ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Вишеград
Предлагач: ЈУ ОШ „Вук Караџић“ Вишеград
5. Информација о упису ученика у ЈУ Средњошколски центар „Иво Андрић“ Вишеград у школској 2026/2027. години

Обрађивач: ЈУ Средњошколски центар „Иво Андрић“ Вишеград
Предлагач: ЈУ Средњошколски центар „Иво Андрић“ Вишеград

6. Информација о стању криминалитета и јавног реда и мира на подручју општине Вишеград

Обрађивач: Полицијска станица Вишеград
Предлагач: Полицијска станица Вишеград

7. Информација о безбједности јавног саобраћаја на подручју општине Вишеград
Обрађивач: Полицијска станица Вишеград
Предлагач: Полицијска станица Вишеград

8. Извјештај о годишњем пословању и годишњем обрачуну за радну 2024/2025. годину ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Невен“ Вишеград

Обрађивач: ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Невен“ Вишеград
Предлагач: ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Невен“ Вишеград

9. Годишњи програм рада и финансијски план за радну 2026/2027. годину ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Невен“ Вишеград

Обрађивач: ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Невен“ Вишеград
Предлагач: ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Невен“ Вишеград

10. Приједлог плана зимског одржавања путева и јавних површина за 2026/2027. годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбенокомуналне послове
Предлагач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

Четврто тромјесечје (октобар-децембар)

1. Информација о коришћењу, узгоју и заштити шума на подручју општине Вишеград
Обрађивач: ШГ „Панос“ Вишеград
Предлагач: ШГ „Панос“

2. Информација о насиљу у породици
Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности
Предлагач: Начелник општине

3. Информација о извршењу буџета општине Вишеград за период 01.01-30.9.2026. године
Обрађивач: Одјељење за финансије
Предлагач: Начелник општине

4. Информација о стању електроенергетске мреже на подручју општине Вишеград и припремама за зимски период

Обрађивач: „Електродистрибуција“ Пале РЈ Вишеград
Предлагач: „Електродистрибуција“ Пале-РЈ Вишеград

5. Информација о остваривању права из области борачко-инвалидске заштите

Обрађивач: Одјељење за општу управу
Предлагач: Начелник општине

6. Приједлог програма заједничке комуналне потрошње за 2027. годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник општине

7. Нацрт буџета општине Вишеград за 2027. годину
Обрађивач: Одјељење за финансије
Предлагач: Начелник општине

8. Приједлог одлуке о усвајању буџета општине Вишеград за 2027. годину

Обрађивач: Одјељење за финансије
Предлагач: Начелник општине

9. Приједлог одлуке о извршењу буџета општине Вишеград за 2027. годину

Обрађивач: Одјељење за финансије
Предлагач: Начелник општине

10. Приједлог плана капиталних улагања за 2027. годину

Обрађивач: Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности
Предлагач: Начелник општине

11. Приједлог програма рада Скупштине општине Вишеград за 2027. годину

Обрађивач: секретар СО
Предлагач: Колегијум СО.

Стручни обрађивачи и предлагачи материјала, одређени овим програмом, одговорни су за благовремену, квалитетну и стручну припрему материјала, као и за законитост поднесених приједлога аката. Материјал се доставља секретару Скупштине општине у остављеном року у писаном и електронском облику, умножен у 35 примјерака. Предсједник Скупштине стараће се о спровођењу овог програма, а уколико се укаже потреба, може помјерати рокове разматрања појединих питања утврђених овим програмом.

III-ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Програм ће се објавити у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Број: 01-022-283/25

Датум: 22.12.2025. године Српко Баранац, с.р.

На основу члана 59. став (2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 66. став (2) Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, бр. 6/17 и 3/19) и члана 1. Одлуке о додјели стипендија Општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, број: 6/25), Начелник општине Вишеград 02.12.2025. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

о измјени Одлуке о стипендирању студената за академску 2024/2025

Члан 1.

У Одлуци о стипендирању студената за академску 2024/2025. годину („Службени гласник општине Вишеград“, број: 6/25), члана 1. мијења се и гласи:

Општина Вишеград на основу проведене процедуре путем Јавног конкурса за академску 2024/2025. и утврђивање Коначне ранг листе додјељује 114 стипендија и то:

-85 стипендија по основу посебног и социјалног статуса,

-27 стипендија по основу успјеха током студирања и

-2 стипендије по основу успјеха током школовања у средњој школи од којих се једна додјељује „Ђаку Генерације“.

У складу са чланом 7. став 2) Одлуке о додјели стипендија Општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, бр:16/24) „Ђак Генерације“ остварује право на стипендију до краја школовања уз

обавезу достављања увјерења о редовном уписуза сваку наредну академску годину.

Средства за додјелу стипендија обезбјеђена су у буџету Општине Вишеград и Ребалансом буџета Општине Вишеград за 2025.годину.

Члан 2.

Остале одредбе ове Одлуке о стипендирању студената за академску 2024/25. годину остају на снази.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у "Службеном гласнику Општине Вишеград".

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одлуком о стипендирању студената за академску 2024/25. годину ("Службени гласник општине Вишеград", број: 16/24) утврђен је укупан број од 100 стипендија за студенте првог циклуса студија, распоређених по основу успјеха и социјалног статуса.

Након спроведеног јавног конкурса и утврђивања Коначне ранг листе, утврђено је да 14 студената који су испунили све услове конкурса није могло бити обухваћено због ограниченог буџета.

Имајући у виду да су Ребалансом буџета Општине Вишеград за 2025. годину („Службени гласник општине Вишеград“, бр.16/25) обезбјеђена додатна средства у буџетској позицији 4161 за стипендије, сматра се оправданим да се донесе ова измјена и допуна Одлуке, како би и ових 14 студената добило стипендије за академску 2024/25.годину.

Доношењем ове одлуке обезбјеђује се једнак третман свих студената који су испунили услове и подстиче њихово даље образовање и останак на подручју општине Вишеград.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-253

Дана: 02.12.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 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), члана 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 4/23) и члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), начелник општине д о н о с и

**ОДЛУКУ
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПЛАНА ЈАВНИХ
НАБАВКИ ЗА 2025. ГОДИНУ**

Члан 1.

Одобрава се измјена и допуна Плана јавних набавки за 2025. годину, као у прилогу.

Члан 2.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки за 2025. годину, број 02-404-1/25 од 28.01.2025. године, донесен је План јавних набавки за 2025. годину.

Члан 3.

Током реализације Плана јавних набавки за 2025. годину јавила се потреба за измјеном роба и набавком роба, услуга и радова, које се нису могле предвидјети у вријеме доношења Плана јавних набавки, а на

основу приједлога измјене Плана јавних набавки за 2025. годину Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и приједлога допуне Плана јавних набавки за 2025. годину Стручне службе начелника општине.

Наведени приједлози измјене и допуне Плана јавних набавки су у прилогу ове Одлуке.

Члан 4.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-404-95/25

Дана: 03.12.2025. године Младен Ђуревих, с.р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВИШЕГРАД**

-Начелник општине-

Број: 02-404-95/25

Датум: 03.12.2025. године

На основу 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 општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 4/23), начелник општине Вишеград **д о н о с и:**

ИЗМЈЕНУ И ДОПУНУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

Члан 1.

У Плану јавних набавки општине Вишеград за 2025. годину број 02-404-1/25 од 28.01.2025. године у члану 4. у дијелу табеле под називом „РОБЕ“ врши се измјена ставке под редним бројем 10. С обзиром да измјена захтијева одустајање од набавке, тј. допуну Плана, у дијелу табеле под називом „РАДОВИ“ додаје се нова ставка под редним бројем 24., како слиједи:

Ред. бр.	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијење на нето вриједност набавке	Врста поступка набавке	Оквирни период покретања поступка набавке	Оквирни период закључења уговора	Склапали се уговор или оквирни споразум	Планирано трајање уговора или оквирног споразума	Извор финансирања (конто)	Назив одјељења које покреће набавку
РАДОВИ										
24.	Санација водоводно-пумпног система у насељу Бикавац	45232152-2	9.401,70 КМ	Отворени	Децембар 2025.	Децембар 2025.	Уговор	15 дана од дана увођења извођача радова у посао од стране лица задуженог за праћење реализације уговора	5111 Програм Воде 2025. Одлука СО-е Вишеград број 01-022-218/24 од 30.12.2024. („Службени гласник општине Вишеград“ број 16/24) и Одлука СО-е Вишеград о измјени плана утрошка средстава од посебних водних	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

									накнада за 2025. годину, број 01-022-201/25 од 02.10.2025. године („Службени гласник општине Вишеград“ 14/25)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Члан 2.

У Плану јавних набавки општине Вишеград за 2025. годину број 02-404-1/25 од 28.01.2025. године у члану 4. у дијелу табеле под називом „РОБЕ“ додају се нове ставке под редним бројевима 20. и 21. које гласе:

Ред. број	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијење на 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
РОБЕ										
20.	Набавка адвент кућице	39154100-7	2.200,00 КМ	Директни	Децембар 2025.	Децембар 2025.	Уговор	15 дана од дана потписивања уговора	4129	Стручна служба начелника општине
21.	Набавка новогодишње јелке	39298910-9	2.991,45 КМ	Директни	Децембар 2025.	Децембар 2025.	Уговор	7 дана од дана потписивања уговора	Одлука о реалокацији број 02-40-325/25 од 03.12.2025. године	Стручна служба начелника општине

Члан 3.

У Плану јавних набавки општине Вишеград за 2025. годину број 02-404-1/25 од 28.01.2025. године у члану 4. у дијелу табеле под називом „УСЛУГЕ“ додаје се нова ставка под редним бројем 39. која гласи:

Ред. 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
УСЛУГЕ										
39.	Изнајмљивање забавног садржаја за дјecu	92331210-5	2.100,00 КМ	Директни	Децембар 2025.	Децембар 2025.	Уговор	15 дана од дана потписивања уговора	4129	Стручна служба начелника општине

Члан 4.

Ова измјена и допуна Плана набавки ступа на снагу даном доношења, а иста ће бити објављена у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 7), члана 62. и члана 63. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25) и члана 60. и 79. став Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 6/17 и 3/19), начелик општине Вишеград, д о н о с и

О Д Л У К У

о оснивању Општинске управе општине Вишеград

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа општине Вишеград (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Рад општинске управе је јаван. Јавност рада остварује се на начин утврђен законом и Статутом општине.

Члан 3.

Средства за финансирање општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

Члан 4.

Општинска управа има свој печат, који осим амблема и назива Републике Српске садржи назив општине Вишеград, начелника општине и општинске управе, као и назив организационих јединица које се образују у оквиру општинске управе.

II-ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Послови општинске управе су: - извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника општине, - припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, - извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини, - вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и начелник општине.

Члан 6.

Запослени у општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и начелника општине, као и послове републичке управе који су законом повјерени општини.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Послови из дјелокруга општинске управе обављају се у одјељењима општине, као основним организационим јединицама. У оквиру одјељења могу се организовати одсјеци.

Ради вршења савјетодавних, протоколарних, административно – техничких и других послова за потребе начелника општине, формира се Кабинет начелника општине, као посебна организациона јединица.

Члан 8.

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

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбенокомуналне послове,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију,
- Скупштина општине,
- Кабинет начелника општине

У оквиру Одјељење за општу управу организује се :

- Одсек за послове цивилне и противпожарне заштите.
- Територијално ватрогасно-спасилачка јединица општине Вишеград.

Члан 9.

За обављање одређених послова општинске управе у насељеним мјестима на територији општине могу да се образују мјесне канцеларије. Мјесне канцеларије у зависности од потребе, образују се посебном одлуком начелника општине у оквиру Одјељења за општу управу.

Члан 10.

Унутрашња организација и начин рада организационих јединица Општинске управе са описом радних мјеста, бројем извршилаца и условима у погледу њихове стручне спреме утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 11.

Општинском управом руководи начелник општине и одговоран је за њен рад. У случају одсутности начелника општине или његове спријечености у извршавању својих дужности начелника општине замјењује и дјелује у његово име замјеник начелника.

Члан 12.

Одјељењима руководе начелници одјељења, Кабинетом начелника општине руководи шеф кабинета.

Одсјецима руководе шефови одсјека.

V-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе о Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број :6/17 и 1/18).

Члан 14.

Ова одлука ступа осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-262/25

Дана: 09.12.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став 1, тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), на основу члана 19. став 1, тачка 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 19/12 и 44/16) и члана 87. Статута Општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“, број: 6/17 и 3/19), начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У
о давању сагласности

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи „Културни центар Иво Андрић“ Вишеград, број: 286/25 од 08.12.2025.године, донешен од стране Управног одбора Јавне установе „Културног центра Иво Андрић“ Вишеград.

II

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-12-18/25

Дана: 12.12.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 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), члана 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 4/23) и члана 87. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 6/17 и 3/19), начелник општине **д о н о с и**

ОДЛУКУ
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПЛАНА ЈАВНИХ
НАБАВКИ ЗА 2025. ГОДИНУ

Члан 1.

Одобрава се измјена и допуна Плана јавних набавки за 2025. годину, као у прилогу.

Члан 2.

Одлуком о доношењу Плана јавних набавки за 2025. годину, број 02-404-1/25 од 28.01.2025. године, донесен је План јавних набавки за 2025. годину.

Члан 3.

Током реализације Плана јавних набавки за 2025. годину јавила се потреба за измјеном услуга и набавком радова, који се нису могли предвидјети у вријеме доношења Плана јавних набавки, а на основу приједлога измјене и допуне Плана јавних набавки за 2025. годину Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

Наведени приједлог измјене и допуне Плана јавних набавки је у прилогу ове Одлуке.

Члан 4.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-404-99/25

Дана: 12.12.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВИШЕГРАД**

-Начелник општине-

Број: 02-404-99/25

Датум: 12.12.2025. године

На основу 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 општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број 4/23), начелник општине Вишеград **д о н о с и:**

ИЗМЈЕНУ И ДОПУНУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД ЗА 2025. ГОДИНУ

Члан 1.

У Плану јавних набавки општине Вишеград за 2025. годину број 02-404-1/25 од 28.01.2025. године у члану 4. у дијелу табеле под називом „УСЛУГЕ“ врши се измјена ставке под редним бројем 26. С обзиром да измјена захтијева одустајање од набавке, тј. допуну Плана, додаје се нова ставка под редним бројем 40. која гласи:

Ред. бр.	Предмет набавке	Шифра ЈРЈН	Процијењена нето вриједност набавке	Врста поступка набавке	Оквирни период покретања поступка набавке	Оквирни период закључења уговора	Склапали се уговор или оквирни споразум	Планирано трајање уговора или оквирног споразума	Извор финансирања (конто)	Назив одјељења које покреће набавку
УСЛУГЕ										
40.	Ревизија Главног пројекта за изградњу вишепородичног стамбеног објекта у насељу Гарча у Вишеграду	71248000-8	4.500,00 КМ	конкурентски	Децембар 2025.	Децембар 2025.	Уговор	15 дана од дана потписивања уговора	Закључак Скупштине општине Вишеград број 01-022-40/25 од 03.03.2025. године	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 2.

У Плану јавних набавки општине Вишеград за 2025. годину број 02-404-1/25 од 28.01.2025. године у члану 4. у дијелу табеле под називом „РАДОВИ“ додају се нове ставке под редним бројевима 25. и 26. које гласе:

Ред. 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
РАДОВИ										
25.	Додатни и непредвиђени радови на градском стадиону у Вишеграду	45212224-2	222.000,00 КМ	Преговарачки	Децембар 2025.	Децембар 2025./Јануар 2026.	Уговор	30 дана од дана увођења радова у посао од стране надзорног органа	Одлука о допунама Одлуке о одређивању приоритетних пројеката из програма јавних инвестиција Републике Српске за финансирање из буџета у 2025. години са расподјелом средстава, број 04/1-012-2-2918/25 од 03.07.2025. године	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
26.	Реконструкција градског стадиона у Вишеграду (помоћни терен градског стадиона)	45236119-7	48.424,00 КМ	Отворени	Децембар 2025.	Јануар 2026.	Уговор	30 дана од дана увођења радова у посао од стране надзорног органа	Одлука о допунама Одлуке о одређивању приоритетних пројеката из програма јавних инвестиција Републике Српске за финансирање из буџета у 2025. години са расподјелом	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

									средстава, број 04/1-012-2- 2918/25 од 03.07.2025. г.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Члан 3.

Ова измјена и допуна Плана набавки ступа на снагу даном доношења, а иста ће бити објављена у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

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 6.000,00 КМ (шестхиљадаконвертибилнихмарака) Туристичкој организацији Вишеград у сврху израде Стратегије развоја туризма општине Вишеград, као стратешког документа од значаја за плански и одрживи развој туристичке понуде општине Вишеград.

II

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије општине Вишеград. Новчана средства из тачке I ове одлуке биће реалоцирана у оквиру Организационе јединице Туристичка организација Вишеград 0113930.

III

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-341/25

Дана: 22.12.2025. године Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 87. Статута Општине Вишеград ("Службени гласник општине Вишеград", број: 6/17 и 3/19), начелник општине Вишеград, **д о н о с и**

**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И КРИТЕРИЈУМИМА
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ
НОВЧАНУ И РОБНУ ПОМОЋ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и критеријуми за остваривање права на једнократну новчану помоћ.

1. Под појмом једнократне новчане помоћи, у смислу овог Правилника, подразумејева се стање у којем је грађанину или његовој породици са подручја општине Вишеград неопходна помоћ друштвене заједнице да би савладао тренутне властите материјалне прилике које угрожавају минималне стандарде живљења, када на основу својих материјалних могућности не могу обезбједити заштиту угроженог живота или здравља односно када им је, усљед непредвиђених животних околности потребна новчана помоћ.

Члан 2.

Једнократна новчана помоћ може се одобрити максимално до 300,00 КМ, два пута годишње по једном домаћинству.

Изузетно, може се одобрити и већи износ од 300,00 КМ у случају тешке болести или изузетно тешке материјалне ситуације у износу до 1.000,00 КМ.

Средства за додјелу једнократне новчане помоћи обезбјеђују се у буџету општине Општине Вишеград.

УСЛОВИ ЗА ОДОБРАВАЊЕ ПОМОЋИ

Члан 3.

Право на једнократну новчану помоћ, у складу са овим Правилником могу остварити лица или чланови њихове породице у случајевима када не постоји могућност да по неком другом пропису остваре то право, или када је потребно, на принципу солидарности, помоћи заштити живота или здравља лица која се налазе у стању социјалне потребе, а њихове материјалне и друге прилике не могу обезбједити превазилажење тренутне ситуације у којој су се затекли.

Члан 4.

Једнократна новчана помоћ може се одобрити лицима која имају пребивалиште на подручју општине Вишеград и која су се усљед различитих друштвених и природних околности или ванредних прилика задесила у стању социјалне потребе, а у следећим случајевима:

- Тешке болести и потребе за хитним медицинским интервенцијама да би спасили живот или здравље,
- Отклањање непосредних опасности по здравље због недостатка основних средстава за живот, изразито незадовољавајући стамбени и други услови за живот,
- Други ванредни оправдани случајеви, у складу са Правилником.

ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА ПОМОЋИ

Члан 5.

Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ према одредбама овог Правилника

покреће се на лични захтјев корисника, на захтјев члана домаћинства или пуномоћника.

Подносиоци уз захтјев прилажу потребну документацију којом доказују испуњавање услова за одобрење једнократне новчане помоћи у складу са одредбама овог Правилника, а нарочито слиједиће:

медицинску и другу документацију о лијечењу (налаз, мишљење и препоруке љекара специјалисте, исправе о трошковима лијечења, исправе фонда здравственог осигурања о сношењу трошкова и слично),

исправе и доказе о неспособности за рад, незапослености, редовним примањима и стању социјалне потрбе,

фотокопију личне карту подносиоца захтјева или увјерење о пребивалишту,

текући рачун,

друге доказе којима располаже подносилац захтјева,

Захтјев се подноси Начелнику општине.

Изузетно од предходног става овог члана, рјешење о додјели једнократне новчане помоћи може се додјелити непосредно на основу захтјева, уколико се из околности случаја може поуздано закључити да подносилац захтјева нема основних средстава за живот, а износ такве помоћи не прелази 300,00 КМ.

Члан 6.

По захтјеву за додјелу једнократне новчане помоћи одлучује Начелник општине (рјешењем), а на основу мишљења Комисије за додјелу једнократне новчане помоћи (у даљем тексту Комисија) у складу са одредбама овог правилника.

Изузетно од предходног става овог члана, рјешење о додјели једнократне новчане помоћи може донијети Начелник општине без мишљења Комисије.

Члан 7.

Комисију именује Начелник Општине рјешењем о именовању. Комисија се састоји од предсједика и два члана, из реда службеника општинске Управе општине Вишеград.

Члан 8.

Комисија води рачуна о општем стању подносиоца захтјева и постојеће документације, а по службеној дужности, тамо гдје је потребно и могуће, прибави исправе и доказе о чињеницама и околностима од значаја за одлучивање о основаности захтјева за одобрење помоћи, према условима предвиђеним у овом Правилнику.

Члан 9.

Комисија разматра захтјев и прилаже исправе о доказима и ради провјере испуњености услова из члана 5. овог Правилника, по потреби врши непосредни увид у породичне, социјалне и материјалне прилике или непосредне околности случаја и о томе сачињава

извјештај са прегледом за додјелу једнократне новчане помоћи.

Приликом разматрања захтјева Комисија може утврдити чињенично стање и изласком на лице мјеста. Утврђивањем приједлога за додјелу једнократне новчане помоћи .

Комисија води рачуна о утврђеном чињеничном стању, о висини средстава потребних за отклањање тренутне социјалне ситуације подносиоца захтјева и о висини средстава у буџету Општине предвиђеним за ове намјене.

Ако на основу утврђених чињеница, поводом поднијетог захтјева, Комисија налази да нема основа за одобравање једнократне новчане помоћи предлаже да се такав захтјев одбије као неоснован.

Члан 10.

Након разматрања захтјева Комисија саставља записник и заједно са списом предмета, доставља Начелнику општине, ради одлучивања. Рјешења донијета поводом захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи је коначно и извршно.

Члан 11.

Рјешење о додјели помоћи доставља се Одјељењу за финансије ради извршења, а један примјерак рјешења обавезно се доставља Комисији, ради праћења утрошка средстава за ове намјене. О рјешењу поводом захтјева писмено ће се обавјестити подносилац захтјева, а уколико је захтјев одбијен навешће се разлози за такву одлуку.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Ријечи и појмови кориштени у овом Правилнику који имају родно значење, односе се једнако и на мушки и на женски род без обзира у којем су роду наведени.

Члан 13

Ступањем на снагу овог Правилника стављају се ван снаге Правила о додјели новчане и робне помоћи („Службени гласник општине Вишеград“, број:16/24).

Члан 14.

Правила ступају на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Вишеград".

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-263/25

Дана: 09.12.2025. године

Младен Ђуревић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 8, Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 48. став (3), (4) и (5), члана 158. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) у вези са чланом 5. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе члана („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и члана 66. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број: 6/17 и 3/19), а у складу са Уредбом о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи, („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и Одлуком о оснивању Општинске управе општине Вишеград, број: 02-013-262/25 од 09.12.2025. године, начелник општине Вишеград, **д о н о с и**

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Вишеград (у даљем тексту „Правилник“) утврђује се:

- унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга Општинске управе Општине Вишеград (у даљем тексту: Општинска управа),
- организационе јединице унутар Општинске управе и њихов дјелокруг рада,
- распоред послова на извршиоце,
- радна мјеста са описима који садрже: осовне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице и задатака који се претежно обављају на радном мјесту)
- услови за обављање послова – по радним мјестима (врста и степен стручне спреме и звање, потребно радно искуство и други посебни услови за рад на сваком радном мјесту)
- статус запосленог- општински службеник (у даљем тексту: службеник) и намјештеник
- потребан број запослених за свако радно мјесто
- начин руковођења организационим јединицама,
- одговорност запослених у Општинској управи
- јавност рада и друга питања значајна за рад Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи прописе Општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије јој је извршење повјерено, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из члана 2 овог Правилника, Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршење одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
 - извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено,
 - рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,
 - врши послове државне управе који су јој законом пренесени,
 - непосредно припрема или учествује у припремању Програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
 - припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и њена радна тијела и Начелник општине,
 - бави се свим питањима од локалног интереса која нису искључена из њене надлежности, нити додјељена неком другом нивоу власти,
 - даје потребна обавјештења и друга мишљења из свог дјелокруга послове,
 - врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.
- Све своје надлежности остварује у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 4.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине, а при утврђивању висине средстава полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

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

1. Одјељење за општу управу

2. Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
4. Одјељење за финансије,
5. Одјељење за инспекцијске послове и комуалну полицију,
6. Скупштина општине,
7. Кабинет начелника општине.

У оквиру Одјељења за општу управу организује се одјеци и то:

-Одсјек за послове цивилне и противпожарне заштите
 -Територијално ватрогасно-спасилачка јединица општине Вишеград, (Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Вишеград- објављен у „Службеном гласнику Општине Вишеград, број:10/24 и 11/25 - у прилогу).

Члан 6.

Одјељење за општу управу врши; стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на послове пријемне канцеларије, писарнице. Послове грађанских стања, вођење матичних књига: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана, достављање података из матичних књига ради издавања личних исправа по захтјеву надлежних органа. Персоналне послове, послове цивилне заштите, обављање административно-техничких послова за органе мјесних заједница, вођење регистра мјесних заједница. Послове архиве, отпреме и доставе поште, овјере потписа, преписа и рукописа и радне књижице, издавање увјерења из јавних евиденција, пружање правне помоћи, поступак административног извршења рјешења других државних органа. Стручне послове у поступку пријема и престанка рада службеника, техничког и помоћног особља Општинске управе. Послове аутоматске обраде података из своје надлежности. Управне и административне послове у области борачко-инвалидске заштите, односно послове који се односе на: обављање управних и других стручних послова у области заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштиту цивилних жртава рата, послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу. Послове који се односе на расељена лица и повратнике. Израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из свог дјелокруга, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност.

Обавља послове локалног интегрисаног развоја, припрема годишњи оперативни план рада и извјештај о раду, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику

имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта. Припрема разне анализе и студије у домену свог рада и редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их самосталном стручном сараднику за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој привреду и друштвене дјелатности. Активно учествује у стратешком планирању интегрираног развоја, припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката, учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације, доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу свога одјељења и службе, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, који припрема јединица за управљање развојем и доставља га свим одјељењима и службама у општинској управи.

У оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије.

У одјељењу за општу управу организују се одјеци и то:

- Одсјек за послове цивилне и противпожарне заштите
- Територијално ватрогасно-спасилачка јединица општине Вишеград

Члан 7.

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

Члан 8.

Одлуком о оснивању **Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Вишеград** („Службени гласник Општине Вишеград“, број: 7/24) основала се Територијално ватрогасно-спасилачка јединица Вишеград, (Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Вишеград- објављен у „Службеном гласнику Општине Вишеград, број:10/24 и 11/25 у прилогу).

Члан 9.

Одјељење за локални развој, привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се

односе на припрему одлука и других аката из области привреде и друштвених дјелатности, а нарочито: индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, предузетничка дјелатност, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства и водопривреде, предшколског, основног и средњег образовања, здравствене заштите, социјалне заштите, породице, спорта и омладине. Надзора из области привреде и друштвених дјелатности, послове интегрисаног развоја, економски развој, друштвени развој и друге акте из области заштите животне средине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјељења функционише Јединица за управљање развојем (ЈУРА), која обухвата три радна мјеста, и то: самостални стручни сарадник за управљањем локалним развојем – координатора ЈУРА-а, самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја и локално-економски развој, самостални стручни сарадник за управљање развојем, припрема пројектних апликација, вредновање, праћење и анализа тока пројеката. Јединица за управљањем развоја врши сљедеће послове:

Стратешко планирање:

- Свакодневна сарадња са Начелником општине по питањима из дјелокруга функције за управљање развојем
- Координација активности на изради и ревизији интегрисане Стратегије развоја, укључујући координацију активности Развојног тима (РТ), Партнерске групе и других тијела у складу са Методологијом за интегрисано планирање развоја (МИПРО)

Члан 10.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на: припрему и израду просторно-планске документације, развојне планове и програме, урбанистичко-техничке услове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, организује технички преглед објеката и издаје одобрења за употребу. Врши легализацију објеката, доноси рјешења о уклањању објеката, контролу инвестиционо-техничке документације. Одлучује о статусним промјенама, врши регистрацију заједница етажних власника и води регистар ЗЕВ-а. Врши стручне послове заштиту животне средине Прикупља и уређује документацију у области просторног уређења и урбанизма.

Утврђује накнаде из своје надлежности, врши стручне, управне, административне и друге послове који се односе на вођење поступка у првом степену у области становања и комуналној области, закуп станова и

гаража у државној својини, послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража, саобраћаја, друге законом утврђене послове у области становања, уређења и коришћења грађевинског земљишта, изградњу, одржавање и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, сачињавања захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре, врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем у границама својих права и дужности, врши послове који се односе на покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, на комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима, на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из надлежности одјељења, врши стручне и друге послове које му се ставе у надлежност. Обавља послове локалног интегрисаног развоја, припрема годишњи оперативни план рада и извјештај о раду, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта. Припрема разне анализе и студије у домену свог рада и редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их самосталном стручном сараднику за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој привреду и друштвене дјелатности. Активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката, учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације, доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу свога одјељења и службе, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, који припрема јединица за управљање развојем и доставља га свим одјељењима и службама у општинској управи.

Члан 11.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у Општинској управи. Припрема нацрт буџета, завршни рачун, праги приходе и извршење расхода буџета. Врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе Вишеград и других корисника који се финансирају из буџета општине. Послове јавних набавки, као и други послове који му се ставе у надлежност.

Обавља послове локалног интегрисаног развоја, припрема годишњи оперативни план рада и извјештај о раду, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта. Припрема разне анализе и студије у домену свог рада и редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их самосталном стручном сараднику за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој привреду и друштвене дјелатности. Активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката, учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације, доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу свога одјељења и службе, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, који припрема јединица за управљање развојем и доставља га свим одјељењима и службама у општинској управи.

Члан 12.

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију врши инспекцијски надзор над придржавањем прописа, који се односе на: квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње, трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју, здравствену заштиту, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале, заштиту животне средине, екологије и уређење простора, управљање отпадом, здравствену заштиту становништва, хемикалије, воду за санитарно-рекреативне потребе и љековите воде, санитарно-техничке и хигијенске услове објеката као и послове из дјелокруга комуналне полиције и друге области одређене прописима.

Обавља послове локалног интегрисаног развоја, припрема годишњи оперативни план рада и извјештај о раду, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта. Припрема разне анализе и студије у домену свог рада и редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их самосталном стручном сараднику за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој привреду и друштвене дјелатности.

Активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката, учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације, доставља извјештаје о праћењу и вредновању пројеката на нивоу свога одјељења и службе, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности, који припрема јединица за управљање развојем и доставља га свим одјељењима и службама у општинској управи.

Члан 13.

Скупштине општине врши стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета, комисија и других радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности и врши сручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

Члан 14.

Кабинет начелника општине врши стручне, организационе, административне и друге послове из надлежности начелника општине. Припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина и начелник општине из свог дјелокруга. Припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима. Припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина. Обавља послове у области међумјесне и међународне сарадње. Послове односа са јавношћу, односно врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, послове јавног обавјештавања о активностима органа општине. Врши координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи. Сачињава приједлог плана потреба људских ресурса. Послове протокола, секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине. Врши и друге послове које су ускладу са законом, а повјерени начелник општине.

III-РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник општине. Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, извршава дужности које му повјери

начелник и дјелује у његово име у случају његове одсутности или спријечености у извршавању својих дужности.

Члан 16.

Одјељењем руководи начелник одјељења.
Одсеком руководи шеф одсека.
Територијално ватрогасно-спасилачком јединицом Вишеград руководи старјешина Територијалне ватрогасне-спасилачке јединице.
Скупштином општине руководи предсједник Скупштине општине.
Кабинетом начелника општине руководи шеф кабинета начелник општине.

IV-СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 17.

Систематизацијом радних мјеста у оквиру унутрашњих организационих јединица утврђује се назив радног мјеста, категорија и звање, врста и степен школске, односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит и други посебни услови и број извршилаца.

Систематизација радних мјеста Општинске управе општине Вишеград приказана је у табеларном прегледу правилника, како слиједи:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу, Категорија: -прва Звање: - не разврстава се	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и радне односе Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно рјешавање борачко-инвалидске заштите и управљање људским ресурсима, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Стручни сарадник за мјесне заједнице, прикупљање података за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције и документацију о цивилним жртвама рата, Категорија: седма Звање: друго	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Стручни сарадник за матичне евиденције-матичар, Категорија: седма Звање: прво	Средња стручна спрема друштвеног смјера у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе и посебан стручни испит за матичаре	3
6.	Самостални стручни сарадник за рад на пословима писарнице и координацију рада писарнице -шеф писарнице, Категорија: пета Звање: треће	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

7.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа, Категорија: седма Звање: друго	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
8.	Стручни сарадник за послове архиве, Категорија: седма Звање: друго	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	Стручни сарадник за скупштинске послове Категорија: седма Звање: друго	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног или техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
10.	Стручни сарадник за послове набавке Категорија: седма Звање: друго	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
11.	Стручни сарадник за расељена лица и повратнике, Категорија: седма Звање: треће	Средње образовање у трајању од четири године, техничког или друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	2
12.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поште и поднесака Категорија: седма Звање: треће	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	2
13.	Возач путничког аутомобила, Категорија: - Звање: -	ВК-возач моторних возила, V степен стручне спреме, положен возачки испит Б категорије, 6 мјесеци радног искуства	2
14.	Портир-обезбјеђење, домар, и руковалац телефонском централом, Категорија: - Звање: -	Средње образовање у трајању од три године, техничког или друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства	2
15.	Радник на одржавању чистоће Категорија: - Звање: -	Основна школа- НК	1
16.	Радник на одржавању чистоће и руковалац копир апаратом, Категорија: - Звање: -	Средње образовање у трајању од три године, 6 мјесеци радног искуства	1
17.	Кафе куварица Категорија: - Звање: -	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства	2
18.	Помоћни радник у кафе кухињи на послуживању напитака, Категорија: - Звање: -	Средње образовање у трајању од три године, угоститељског смјера, шест мјесеци радног искуства	1
19.	Курир-достављач поште Категорија: - Звање: -	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства	2
20.	Ложач, кућни мајстор и хигијеничар Категорија: - Звање: -	Средње образовање у трајању од три године, 6 мјесеци радног искуства	1

а) Одсјек за цивилну и противпожарну заштиту

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф одсјека за цивилну и противпожарну заштиту Категорија: - друга Звање:	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, техничког или природног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за организовање и планирање цивилне заштите, Категорија:пета Звање:треће	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	2
3.	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите, Категорија:пета Звање:друго	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, техничког или природног смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник за организовањ и обуку структура цивилне заштите, Категорија:пета Звање:треће	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите у објектима у Вардишту Категорија: - Звање:-	Средње образовање у трајању од три године, техничког или друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства	1
6.	Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите Категорија: - Звање:-	Средње образовање у трајању од четири године, техничког или друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства	3

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Стручна спрема, радно искуство и посебни услови	Број извршилаца
1	Начелник Одјељења за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, Категорија:прва Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног ,природног или техничког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за предузетничку дјелатност, Категорија: пета Звање:прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник за аналитичко праћење реализације пројеката у пољопривреди, Категорија: пета Звање: треће	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредног смјера, 1 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, Категорија: пета Звање: друго	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
6.	Самостални стручни сарадник за управљањем локалним развојем-координатор ЈУРА-е, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
7.	Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја и локално-економског развоја, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или природног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	2
8.	Самостални стручни сарадник за управљањем развојем, припрема пројектиних апликација, вредновање, праћење и анализа тока пројекта, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, 3 године радног искуства, познавање енглеског језика и положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	Виши стручни сарадник за спорт и младе, Категорија: шеста Звање: друго	Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, спортског смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Стручна спрема, радно искуство и посебни услови	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за финансије, Категорија: прва Звање: -	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, природног или техничког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

2.	Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализу буџет, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, посједовање лиценце о стеченом професионалном стручном звању сертификованог рачуновође, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
3.	Самостални стручни сарадник за Трезор и праћење и анализу општинских прихода, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, посједовање лиценце о стеченом професионалном стручном звању сертификованог рачуновође, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе и лиценца за овлаштеног рачуновођу	1
4.	Самостални стручни сарадник за обрачун личних примања и књижења благајне, трезора Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Самостални стручни сарадник за одобравање плаћања и поравнавање уплате, Категорија: пета Звање: треће	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
6.	Самостални стручни сарадник за буџетске кориснике, фискални регистар непокретности и евиденцију основних средстава, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
7.	Самостални стручни сарадник за књиговодство и благајну, Категорија: пета Звање: треће	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
8.	Самостални стручни сарадник за књиговодство и благајну буџетских корисника Категорија: пета Звање: треће	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	Самостални стручни сарадник за наплату општинских потраживања, праћење и кретање финансијско-књиговодствено документација, Категорија: пета Звање: друго	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
10.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1

11.	Виши стручни сарадник за јавне набавке Категорија: шеста Звање:треће	Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС или еквивалент, друштвеног смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
12.	Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документације, Категорија: седма Звање:друго	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Назив радног мјеста, категорија и звање	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјелјења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, Категорија: прва Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног ,природног или техничког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области урбанизма и стамбено-комуналних послова, Категорија: пета Звање:прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	2
3.	Самостални стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и грађење, Категорија: пета Звање:прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове, Категорија: пета Звање:прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонског или грађевинског смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту животне средине, Категорија: шеста Звање:прво	Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС или еквивалент, грађевинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
6.	Самостални стручни сарадник за саобраћај Категорија: пета Звање:прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, саобраћајног смјера, 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
7.	Стручни сарадник за комуналне послове и грађење, Категорија: седма Звање:дуго	Средње образовање у трајању од четири године, грађевинског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

8.	Самостални стручни сарадник за комуналне послове и послове заштите животне средине Категорија:пета Звање:прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, природног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
9.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове Категорија:пета Звање:прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, правног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе	1
10.	Виши стручни сарадник за послове грађевинарства и комуналне послове Категорија:шеста Звање:треће	Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС или еквивалент, грађевинског смјера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Категорија:прва Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног ,природног или техничког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Тржишни инспектор, Категорија:четврта Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
3.	Пољопривредни инспектор, Категорија:четврта Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
4.	Инспектор за храну и здравствени инспектор, Категорија:четврта Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент ,медицинског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Урбанистичко-грађевински инспектор, Категорија:четврта Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, грађевинског и архитектонског смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
6.	Комунални полицајац, Категорија:четврта Звање:-	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног ,природног или техничког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	3

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Ред. Бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Секретар Скупштине општине, Категорија: прва Звање: -	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент, правног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Опис радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф кабинета начелника општине, Категорија: прво Звање: -	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент, друштвеног , природног или техничког смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
2.	Савјетник начелника општине за административна питања Категорија: Звање: -	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент, друштвеног , природног или техничког смјера	1
3.	Савјетник начелника општине за техничка питања Категорија: Звање: -	Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС или еквивалент, , техничког, природног или природног смјера	1
4.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу, Категорија: пета Звање: прво	Четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
5.	Стручни сарадник-технички секретар, Категорија: седма Звање: прво	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног смјера, 2 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе	1
6.	Возач путничког аутомобила Категорија: - Звање: -	Средње образовање у трајању од четири године, техничког смјера, положен возачки испит Б категорије, 6 мјесеци радног искуства	1

Члан 18.

Послови и задаци који се претежно обављају на радним мјестима из члана 16. овог правилника описују се, како слиједи:

I-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**1. Начелник Одјељења за општу управу**

Руководи одјељењем и организује рад одјељења, обавјештава начелника општине о стању опште управе, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности одјељења, обавља послове управљања људским ресурсима у општинској управи, израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале о стручној оспособљености кадрова Општине Вишеград, осигурава благовремено информисање начелника општине о стању у области људских ресурса, учествује у свим пословима из

области кадровске политике, креирању Правилника о систематизацији и процесу одабира нових кадрова, припрема план поступка оцјењивања службеника, израђује крајњи извјештај и пружа помоћ руководећим службеницима при оцјењивању, израђује планове и програме за обучавање и оспособљавање запослених у Општинској управи, врши пословну комуникацију унутар и изван, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја општине. Учествује у изради плана имплементације стратегије (1+2). Израђује годишњи план рада одјељења и његову израду координира са јединицом за управљање развојем, односно самосталним стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности. Одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења/службе. Осигурава да постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, дојављују јединици за управљање развојем, односно самосталном стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука. Прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада. Извјештај о имплементацији стратегије у оквиру свог одјељења/службе, те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада. Одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла. Предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке.

Сложеност: -најсложенији послови

Самосталност: -висок степен самосталности у најсложенијим пословима

Одговорност: -одговара за оргнаизацију и рад одјељења, одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења,

Пословна комуникација: -остварује сталну комуникацију унутар и изван Општинске управе, а која служи остваривању циљева рада Одјељења и општинске управе,

Врста послова: -студијско-аналитички, стручно-оперативни,

Статус: начелник одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и радне односе

Води поступак у пословима накнадног уписа рођења и смрти, исправка грешки у матичним књигама, промјене личног имена, стицање држављанства РС и БиХ, обавља и остале послове у складу са прописима о личном статусу грађана, одговара за правилну примјену метода и поступака рада, врши пословну

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

Води све послове и активности из области радних односа, прати прописе из области радних односа, пензионог и инвалидског осигурања. Израђује рјешења из области радних односа (пријем радника у радни однос, престанак радног односа, распоред радника на радна мјеста по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, годишњи одмор, пензионисање и др.), издаје увјерења из области радних односа. Учествује у изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи. Води матичну књигу запослених радника., Води административно-техничке послове у вези повреде радне дужности радника, као и прописану евиденцију. Одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака, обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења и начелник општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник.

3. Самостални стручни сарадник за управно рјешавање борачко-инвалидске заштите и управљање људским ресурсима

Води управни поступак за признавање и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, као и подзаконским актима донешеним у складу са законом, припрема податке и израђује извјештаје и информације за надлежно министарство и начелника општине и Скупштину општине.

Учествује у припреми и изради општих аката из области управљања људским ресурсима, даје иницијативе за унапређивања у овој области, прати стање у овој области. Послови управљања људским ресурсима односе се на, реализацију стратешких циљева општинске управе у управљању људским ресурсима, припрему приједлога плана запошљавања, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, анализу потреба за обуком и стручним

усавршавањем службеника, припрему приједлога годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања, организацију стручног оспособљавања и усавршавања службеника и процјену ефеката спроведених обука, анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи, води Регистар запослених у управи и стара се о тачности и ажурности података уписаних у Регистар, доставља податке из Регистра Министарству управе и локалне самоуправе за потребе вођења јединствене базе података о запосленим у свим јединицама локалне самоуправе, анализу резултата и праћење ефеката оцјењивања службеника, анализу и праћење учинака рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду, успостављање механизма и праћење ефеката мотивација за рад и задржавање службеника, остале послове од значаја за напредовање службеника. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник,

4. Стручни сарадник за мјесне заједнице и прикупљање података за остваривање права из борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције и документацију о цивилним жртвама рата

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

Обавља послове на прикупљању података за евиденције и картотеку корисника борачко-инвалидске заштите, обрађује упитнике и друга документа за евиденције и картотеке, сарађује са удружењима породица погинулих бораца, РВИ и ОБОР, води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, издаје увјерења о служењу војног рока, увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама, увјерења о времену проведеном у радној обавези, издаје и друга

увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције и све друге послове који му се ставе у надлежност.

Прикупљање података за остваривање права борачко-инвалидске заштите, послове војне евиденције, документације о цивилним жртвама рата и оператер на рачунару. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус -службеник

5. Стручни сарадник за матичне евиденције-матичар

Води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, уз матичне књиге води прописане евиденције, саставља статистичке извјештаје и доставља их надлежним органима, издаје увјерења и изводе из матичних књига по захтјеву грађана, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус - службеник

6. Самостални стручни сарадник за рад на пословима писарнице и координацију рада писарнице-шеф писарнице

Управља и организује радом писарнице. Стара се о правилној примјени прописаног система канцелариског пословања. Врши контролу благовремености, законитости и правилног обављања послова писарнице. Одговара за законито и правремено извршавање посла, за кориштење материјалних, финансијских и кадровских

потенцијала. Прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, води преписку у вези са канцеларијским пословањем. Даје упуте за рад непосредним извршиоцима и координира њихов рад унутар писарнице. Осигурава поштовање Кодекса понашања и облачења запослених у писарници. Осигурава распоред рада и одсуства са радног мјеста и прати рад сваког извршиоца у писарници.

Чува, уређује и поставља обавјештења и друга акта на огласну плочу.

Саставља извјештај о раду писарнице и стање о кретању предмета редовно доставља начелнику Одјељења за општу управу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

Одговорност- за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника **Пословна комуникација и кореспонденција-** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус: службеник-самостални стручни сарадник

7. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа

Врши овјеру потписа, преписа и рукописа и о томе води одговарајуће евиденције, води послове у вези са комплетирањем документације о имовном стању и кућној заједници. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења

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

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

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

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

Статус : службеник

8. Стручни сарадник за послове архиве

Одлаже архивирани предмете у архиву, чува архивску грађу, води архивске књиге по захтјевима референата и грађана проналази поједине предмете у архиви, те врши друге. Обавља и друге послове по налогу

начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус- службеник

9. Стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља послове везане за припреме сједница Скупштине општине и њених радних тијела, умножавања материјала за сједнице скупштине и њених радних тијела. Стара се о комплетирању и благовременој достави материјала одборницима скупштине за сједнице Скупштине и њених радних тијела. Обавља дактилографске послове за потребе предсједника и секретара скупштине, води записник на сједницама Скупштине и њених радних тијела. Стара се о изради и чувању записника и других материјала са сједница скупштине. Води регистар одлука и чува збирку оригиналних примјерака одлука и других аката које доноси скупштина и стара се о њиховом благовременом обављању у „Службеном гласнику општине Вишеград“. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус - службеник

10. Стручни сарадник за послове набавке

Врши писање наруџбеница, прима требовања канцеларијског материјала, врши набавку потрошног и канцеларијског материјала, инвентарисање основних средстава, крупног и ситног материјала, врши пријем фактура и заводи их у књиге и картице. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус – службеник

11. Стручни сарадник за расељена лица и повратнике

Врши пријем расељених лица и повратника, води евиденцију о расписаним конкурсима за додјелу помоћи расељеним лицима и повратницима, координира реализацију пројеката за рјешавање проблема расељених лица, повратника и избјеглица. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу

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

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

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

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

Статус - службеник

12. Стручни сарадник за пријем и отпрему поште и поднесака

Преузима пошту и доставља је на протокол, Припрема и води евиденцију отпреме поште, Води евиденцију трошкова отпреме поште, Прима поднеске непосредно од странака, врши њихово евидентирање и ажурирање, води картотеку и интерне доставне књиге, пружа информације странкама о начину остваривања њихових права, потребним документима коју обавезно прилажу уз поднесак, информисе подносиоца поднеска о роковима за поступање по поднеску, издаје одговарајуће формуларе. Води евиденцију поднесака у интерну доставну књигу и врши интерну доставу поште надлежним службама, Одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, Одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну,

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и шефа писарнице. За свој рад одговара шефу писарнице и начелнику Одјељења за општу управу

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

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

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

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

Статус – службеник

13. Возач путничког аутомобила

Обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања функционера и радника Општинске управе општине Вишеград. Стара се о уредном одржавању, употреби и чувању путничког аутомобила, брине о техничкој исправности аутомобила и благовремено најављује уочене кварове на аутомобилима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу

Статус: намјештеник

14. Портир-обезбјеђење и домар, руковаца телефонском централом

Чува и обезбјеђује објекат и имовину зграде Општине, врши контролу улаза и излаза у објекат и просторије зграде општине. Спречава неовлаштено уношење експлозивних, запаљивих и других материја у објекат, не дозвољава окупљање већег броја грађана испред улаза у зграду Општине. Води евиденцију о свим питањима из дјелокруга свога рада у складу са Правилником о организацији послова физичког и техничког обезбјеђења зграде. Врши оправке канцеларијског намјештаја и опреме за рад. Одржава зграду Општине и просторија у згради, врши обилазак просторија, евидентира недостатке и након договора са начелником за Одјељења за општу управу отклања кварове. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу.

Статус: намјештеник

15. Радник на одржавању чистоће

Врши одржавање чистоће свих радних просторија у Општинској управи општине Вишеград општине према распореду који утврди начелник Одјељења за

општу управу стара се да радне просторије буду примјерно чисте и уредне. Бирне о чувању инвентара у згради, Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу.

Статус: намјештеник

16. Радник на одржавању чистоће и руковалац копир апаратом

Врши одржавање чистоће свих радних просторија у Општинској управи општине Вишеград општине према распореду који утврди начелник Одјељења за општу управу стара се да радне просторије буду примјерно чисте и уредне. Обавља фотокопирање и штампање докумената, припрема и сортира материјал, врши основно одржавање уређаја (допуна папира, замјена тонера) .Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу.

Статус: намјештеник

17. Кафе куварица

Обавља све послове који се превасходно односе на припрему и послуживањ, топлих и хладних напитака према наруцби за запослене у Општинској управи. брине се о чистоћи просторије у којој врши спремање напитака, као и о посуђу. Прати залихе, требовања и допремања потребних артикала и ситног инвентара, као и њихово правилно складиштење.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу

Статус: намјештеник

18. Помоћни радник у кафе кухињи на послуживању напитака

Обавља све помоћне послове у кафе кухињи врши услуживање према наруцби за запослене у Општинској управи, брине се о чистоћи просторије у којој се врши спремање напитака, као и о посуђу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу.

Статус: намјештеник

19. Курир-достављач поште

Врши доставу, пријем, руковање, пренос и уручење поштанских пошиљака и других аката за све органе Општинске управе. Подиже пошту и пошиљке и разноси пошту по организационим јединицама Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за општу управу и начелника општине. За

свој рад одговара начелнику Одјељења за општу управу.

Статус: намјештеник

20. Ложач, кућни мајстор и хигјеничар

Обавља послове ложења и одржавања пећи у грејној сезони која је инсталирана у просторији која је у власништву општине Вишеград, а у којој су смјештени радници Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију и Одсјека за цивилну и противпожарну заштиту. Обавља послове припреме пелета за пећ за ложење као и послове одржавања исправности и хигјене пећи за ложење. Обавља послове ситних оправки на намјештају и инсталцијама у радним просторијама. Обавља свакодневне послове одржавања хигјене у радним просторија које користе радници Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију и Одсјека за цивилну и противпожарну заштиту, а по потреби и у другим радним просторијама Општинске управе Вишеград. Обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења и начелник општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења опште управе.

Статус: намјештеник

а) Одсјек за цивилну и противпожарну заштиту

1. Шеф Одсјека за цивилну и противпожарну заштиту

Руководи радом Одсјека за цивилну и противпожарну заштиту и одговара за њен рад. Прати и примењује законе, уредбе и друге прописе из области цивилне заштите, заштите од пожара и управљања ванредним ситуацијама. Припрема планове и програме рада, организује, усмерава и координира пословима из свог дјелокруга. Остварује сарадњу са надлежним државним органима, јавним предузећима и другим субјектима укљученим у систем заштите и спасавања. Учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите, као и у њиховој мобилизацији и употреби. Непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спасавања, што укључује заштиту људи, материјалних и културних добара и животне средине од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и других опасности. Води прописану евиденцију и стара се о исправности материјално-техничких средстава којима располаже цивилна заштита. Припрема предлоге одлука, решења, општих и појединачних аката из области цивилне заштите, као и периодичне извештаје о стању и раду. Обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења и начелник општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења опште управе.

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

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

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

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

Статус: - службеник,

2. Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите

Извршава припрему, координацију и спровођење мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама. Учествоје у припреми и изради Програма цивилне заштите општине Вишеград, у припреми и изради процјене угрожености становништва и материјалних добара, у припреми и изради Плана употребе и дјеловања цивилне заштите. Учествоје у изради и ажурирању планова цивилне заштите. Обавља и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења за општу управу. Извршава и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за општу управу.

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

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

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

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

Статус: - службеник,

3. Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите

Учествоје у припреми и изради процјене угрожености територије града, која се односи на мјере цивилне заштите. Израђује план провођења мјера цивилне заштите. У сарадњи са командирима јединица специјализоване намјене, организује спровођење мјера цивилне заштите. Прати стање припрема у цивилној заштити, и предлаже мјере за отклањање посљедица елементарних и других непогода, води бригу о одржавању и намјенској употреби склоништа.

Предлаже набавку материјалнотехничких средстава, потребних за спровођење мјера цивилне заштите. Припрема обуку штабова, јединица и повјереника, у спровођењу мјера цивилне заштите. Дежура у Одсјеку, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења за општу управу. Извршава и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за општу управу.

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

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

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

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

4. Самостални стручни сарадник за организовање и обуку структура цивилне заштите

Непосредно ради на организовању и формирању структура цивилне заштите (јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања). Организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите. Предлаже годишњи План обуке и оспособљавања Општинског штаба за ванредне ситуације, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања и врши њихову обуку сходно донесеном плану. Непосредно врши мобилизацију јединица цивилне заштите, учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите. Води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у структуре цивилне заштите. Остварује непосредну сарадњу са предузећима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту у реализацији задатака произашлих из Закона. Учествоје у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања. Израђује анализе, извјештаје, информације и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа. Врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења за општу управу. Извршава и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за општу управу.

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

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

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

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

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник.

4. Евидентичар материјално-техничких средстава цивилне заштите у објектима у Вардишту

Реализује мјере заштите материјалних добара у објектима у Вардишту, води евиденцију о обвезницима ЦЗ, учествује у сарадњи и координацији обучавања и оспособљавања припадника цивилне заштите, предузима мјере на материјалном обезбјеђењу припадника цивилне заштите, учествује у планирању мјера на унапређењу цивилне заштите, стара се о исправности радио уређаја као и правилном складиштењу материјално-техничких средстава којима располаже цивилна заштита. Врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите. . За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења за општу управу. Извршава и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за општу управу.

Статус:- намјештеник

5. Евидентичар материјално-техничких средстава јединица цивилне заштите

Реализује мјере заштите и спасавања становништва и материјалних добара, руководи тим акцијама, врши попуну јединица ЦЗ и води евиденцију о обвезницима ЦЗ, учествује у сарадњи и координацији обучавања и оспособљавања припадника цивилне заштите, предузима мјере на материјалном обезбјеђењу припадника цивилне заштите, учествује у планирању мјера на унапређењу цивилне заштите, стара се о исправности радио уређаја као и правилном складиштењу материјално-техничких средстава којима располаже цивилна заштита. Врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите. . За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења за општу управу. Извршава и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за општу управу.

Статус: - намјештеник

II-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник Одјељења за локални развој, привреду и друштвене дјелатности

Руководи радом Одјељења, одговара за рад Одјељења и представља Одјељење у границама овлашћења. Организује рад Одјељења према дјелокругу утврђеним Одлуком о оснивању Општинске управе и одговоран је за извршавање послова у оквиру Општинске управе, сарађује са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга. Израђује планове, програме извјештаје везано за рад Одјељења. Одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова из надлежности Одјељења. Одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине. Прати извршење послова и задатака запослених у Одјељењу који користе Централни регистр предузетник. Одговоран је за извршење одлука и закључака скупштине општине и начелника општине које се односе на рад Одјељења. Доноси рјешења, закључке и друге акте у оквиру датог овлашћења. Обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

Учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја општине. Учествује у изради плана имплементације стратегије (1+2). Израђује годишњи план рада одјељења/службе и његову израду координира са јединицом за управљање развојем, односно самосталним стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу. Одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења. Осигурава да постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају јединици за управљањем развојем, односно самосталном стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука. Прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада. Извјештај о имплементацији стратегије у оквиру свог одјељења/службе, те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада. Одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла. Предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Одјељења за финансије, планирају, воде и координирају послови,

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност - веома висок степен одговорности за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

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

Статус: начелник одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за предузетничку дјелатност

Води поступак и рјешава по захтјевима за обаљање предузетничке дјелатности, води регистре и евиденције из области предузетничке дјелатности. Припрема и учествује у изради подзаконских аката, одлука и других прописа који се односе на предузетничку и занатску дјелатност. Бави се израдом информација, анализа, извјештаја и студија о стању, трендовима и проблемима у области предузетништва. Континуирано прати промјене у законодавству и прописима који утичу на предузетнике и пружање стручних информација и појашњења заинтересованим странама. Пружа стручну помоћ, савјете и смјернице потенцијалним и постојећим предузетницима у вези са покретањем, регистрацијом, пословањем и развојем дјелатности. Остварује сарадњу и координацију активности са другим органима управе, јавним предузећима, развојним агенцијама, фондовима и институцијама ради реализације пројеката и унапређења пословног окружења. Учествоје у припреми и имплементацији развојних пројеката, програма и мјера за подстицање предузетништва и локалног економског развоја. Редовно подноси извјештај надређенима о обављеним пословима и стању у области за коју је задужен. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник.

3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Врши стручне послове из области пољопривреде. Пружа помоћ у поуњавању захтјева и припрему документације за конкурисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите, учествује у изради нацрта одлука за подстицаје у пољопривреди. Учествоје у изради програма и одлука о додјели подстицајних средстава за развој и унапријеђење села, прати њихову реализацију. Израђује анализе и информације, припрема програме и информације за скупштину општине и начелника општине. Спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине Вишеград. Припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акте која доноси начелник општине, обједињава и доставља статистичке и друге податке. Учествоје у раду комисија које именује начелник општине и скупштина општине. Присуствује едукацијама из дјелокруга рада. Учествоје у процјени штета. Успоставља основне матичне евиденције. Води поступак и рјешава по захтјеву лица за издавање водопривредних аката: водопривредне смјернице, сагласности и дозволе за објекте и радове. Одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака, обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења и начелник општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник,

4. Самостални стручни сарадник за аналитичко праћење пројеката у пољопривреди

Обавља стручне послове из области пољопривреде, проводи активности на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривредну производњу, проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности Одјељења које се односе на пољопривредну производњу. Прати и анализира извршење прописа и с тим у вези врши процјену стања и послједица које могу настати, те предлаже мјере за побољшање и могуће правце, динамику и приоритете инвестирања у циљу даљег развоја у области пољопривреде. Припрема писане приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих општинских одлука, програма, правилника и осталих

аката из надлежности одјељења, идентификује релевантна, практична, правремена, непристрасна, техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену за потребе пољопривредника из области пољопривредне производње. Израђује извјештаје и информације које се односе на пољопривредну производњу, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, ажурира базе података из области пољопривреде. Обавља теренске обиласке и рад са странкама. Учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената. Учествује у раду комисија које именује начелник општине и скупштина општине. Присуствује едукацијама из дјелокруга рада. Одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака, обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења и начелник општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења

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

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

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

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

Статус: - службеник.

5. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

Прати стање у областима образовања, здравствене заштите и других друштвених дјелатности, у сарадњи са начелником одјељења сачињава информације о стању из области друштвених дјелатности, врши све оперативне послове у вези са равноправношћу полова. Израда анализа, информација, извјештаја, програма и планова који се односе на различите области друштвених делатности (образовање, култура, спорт, социјална и здравствена заштита, питања младих, родна равноправност, рад са невладиним организацијама) Вођење управног поступка у првом степену из надлежности одељења, припремање нацрта решења и уговора. Сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и удружењима грађана у областима друштвених делатности. Прати и проучава стање у датим областима и предлаже мере за унапређење. Координира рад са другим организационим јединицама и непосредним извршиоцима унутар одељења. Брине се о редовном ажурирању база података и информационих система

релевантних за сектор друштвених делатности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник.

6. Самостални стручни сарадник за управљањем локалним развојем-координатор ЈУРА-а

Самостални стручни сарадник за управљањем локалним развојем-координатор ЈУРА-а, непосредно руководи јединицом за управљање развојем и са тим у вези планира, организује, прати и усмјерава рад јединице за управљањем развојем. Преузима потребне активности на изради и ревизији развојне Стратегије у директној координацији са начелником општине и начелницима других одјељења и служби. Организује израду Плана импеметације Стратегије (1+2), годишњих планова одјељења и служби и обједињеног плана ЈЛС, укључујући одговарајуће финансијске планове, заједно са надлежним одјељењима и службама. Управља имплементацијом Стратегије развоја на дневној основи, у сарадњи са осталим одјељењима и службама, прати учинак реализованих активности и на бази успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката реализације Стратегије као цјелине. Припрема полугодишње и годишње извјештаје о реализацији Плана имплементације Стратегије као и годишњих извјештаја одјељења и служби и извјештаја о реализацији обједињеног плана ЈЛС те их презентује интерним и екстерним актерима (начелник, остала одјељења, службе, партнерске групе и сл.) . Предлаже, на бази анализе резултата, мјере и активности за побољшање стања у имплементацији Стратегије (поједностављење одређених поступака, иницијативе за промјену прописа који имају негативан утицај на локални развој, иницијативе за израду или измјену урбанистичких планова и сл. Активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице(нпр. јавна предузећа, привредници, НВО и пословна удружења) за учешће у изради и имплементацији Стратегије, те координира припрему заједничких апликација за релевантне екстерне изворе финансирања и сл.

Самостално и у сарадњи са начелником општине комуницира са надлежним органима на општинском, међуопштинском, ентитеском и државном нивоу, банкама и другим финансијским организацијама, наручито по питању обезбјеђења финансијске и друге врсте подршке за имплементацију Стратегије. Координира активности на изради Плана комуникације и промоције Стратегије укључујући промоцију инвестиционих потенцијала општине. Обавља и друге послове и задатке, које му повјери начелник општине, а везане за планирање, праћење, вредновање и извјештавање о имплементацији Стратегије развоја.

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

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

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

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

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

Статус: - службеник

7. Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја и локално-економски развој

Успоставља, одржава и континуирано ажурира централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, друштвеног и околичног развоја општине, секторских подбаза, као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у Стратегији развоја, у сарадњи са другим другим одјелењима и службама. Прикупља обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката и Стратегије развоја у цјелини, у

сарадњи са представницима других одјелења, службама, институцијама, привредним и другим субјектима. Израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих развојних података и презентује их у форми погодној за коришћење при планирању и одлучивању (типски извјештаји, редовне и периодичне информације). Пружа потребне податке и подршку одјелењима и службама у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката. Сарађује са општинским службама, тијелима за планирање и другим релевантним тијелима, и припрема податке за праћење и вредновање реализације Стратегије развоја општине, учествује у анализи и информише самосталног стручног сарадника за управљањем локалним развојем и друга одјелења и службе о степену реализације Стратегије. Прати доступне екстерне изворе финансирања за реализацију пројеката из развојне Стратегије (виши ниво власти, међународне организације, финансијске институције и сл.). Учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије те промоцији нових инвестиционих потенцијала општине. Врши стручне послове на унапређењу локалног економског развоја, учествује у изради и реализацији програма, пројеката и планова и процјена битних за локално-економски развој и предузетништво. Иницира и судјелује у реализацији радних договора са носиоцима развоја општине у вези са бржим остваривањем циљева из програма развоја и предузимања одговарајућих мјера. Остварује сарадњу са регионалним и републичким развојним организацијама, републичким министарствима, међународним институцијама и фондовима. Пружа помоћ у спровођењу најбољих пројеката за развој занатско-предузетничке дјелатности и друге послове које му се ставе у надлежност. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјелења.

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

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

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

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

Статус: - службеник

8. Самостални стручни сарадник за управљањем развојем, припрема пројектних апликација, вредновање, праћења и анализа тока пројеката

Пружа подршку самосталном стручном сараднику за управљањем развојем, јавне набавке и пројекте при Одјељењу за привредне и друштвене дјелатности у активностима израде Стратегије развоја, Плана импеметације (1+2), обједињеног плана ЈЛС, годишњих извјештаја одјељења и служби и извјештаја о реализацији обједињеног плана ЈЛС. Пружа подршку другим надлежним одјељењима и службама у изради Плана импеметације Стратегије (1+2) и годишњих планова одјељења и служби, укључујући одговарајуће финансијске планове. Припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, у сарадњи са другим одјељењима и службама.

Иницира реализацију развојних пројеката из Плана импеметације Стратегије (1+2) у сарадњи са другим одјељењима и службама те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења и служби у изради документације о пројектима и у самој имплементацији пројеката из Стратегије који су од значаја за развој општине. Прати објављене тендере за кандидовање пројеката, те координира активности спровођење јавних набавки за пројекте финансиране из Буџета Општине и екстерних извора у чему блиско сарађује са релевантним одјељењима и службама у Општини у чијој су надлежности дати пројекти. Прати израду и реализацију појединачних пројеката финансираних из буџета и од стране донатора, у сарадњи другим одјељењима и службама, предлаже корективне мјере када је то потребно и припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката. На бази успостављених индикатора, заједно са самосталном стручном сараднику за управљањем локалним развојем при Одјељењу за привредне и друштвене дјелатности, проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије. Предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије, предлаже правила процедуре или ажурирања истих. Сарађује на ажурирању података за праћење реализације пројеката, као и базе података који се односи на профил општине. Учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине. Врши послове превођења свих писаних материјала на енглески језик и са страним делегацијама, групама и странцима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења

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

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

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

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

Статус: - службеник.

9. Виши стручни сарадник за спорт и младе

Припрема програм развоја спорта, остварује сарадњу са спортским организацијама и спортским друштвима у вези доношења њихових програма и трошкова реализације. Припрема и предлаже критерије за годишњи план расподеле средстава спортским организацијама, пружа стручну помоћ у оснивању спортских организација и спортских друштава и врши све друге послове у складу са законом о спорту, прати рад омладинских организација и младих, прати провођење омладинске политике. Врши послове превођења свих писаних материјала на енглески језик и са страним делегацијама, групама и странцима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења

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

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

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

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

Статус: - службеник.

III ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник Одјељења за финансије

Руководи радом Одјељења, одговара за рад Одјељења и представља Одјељење у границама овлашћења. Организује рад Одјељења према дјелокругу утврђеним Одлуком о оснивању Општинске управе и одговоран је за извршавање послова у оквиру Општинске управе, сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог

дјелокруга. Израђује планове, програме извјештаје везано за рад Одјељења. Одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова из надлежности Одјељења. Одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине. Прати извршење послова и задатака запослених у Одјељењу који користе апликацију трезора општине. Одговоран је за извршење одлука и закључака скупштине општине и начелника општине које се односе на рад Одјељења. Даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са прописима; -за извршавање послова из дјелокруга Одјељења доноси рјешења, закључке и друге акте у оквиру датог овлашћења. Обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

Учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања утицаја у имплементацији стратегије развоја општине. Учествује у изради плана имплементације стратегије (1+2). Израђује годишњи план рада одјељења/службе и његову израду координира са јединицом за управљање развојем, односно самосталним стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности. Одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења/службе. Осигурава да постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају јединици за управљањем развојем, односно самосталном стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука. Прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада. Извјештај о имплементацији стратегије у оквиру свог одјељења/службе, те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада. Одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла. Предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Одјељења за финансије, планирају, воде и координирају послови,

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност - веома висок степен одговорности за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

Пословна комуникација и кореспонденција - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се

дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: начелник одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за планирање, извршење и анализа буџета

Примјењује прописе из области буџетског система, рачуноводства, Закона о трезору Спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Начелника, Скупштине општине и њених тијела који се односе на буџет. Усаглашавање потрошње буџетских корисника у односу на одобрена средства буџетом који су у систему трезора и контрола поштовања динамике потрошње. Прима и врши прелиминарну контролу трезорских образаца свих потрошачких јединица и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор, води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом. Саставља мјесечне, периодичне и годишње консолидоване финансијске извјештаје и врши информатичку обраду истих, врши контрирање завршних књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење. Ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему. Прати потраживања из надлежности пореске управе (примјена MPC JC-23), води евиденцију о сталним (основним) средствима и врши унос у главну књигу извршених набавки основних средстава у току године. Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, контрира и уноси у главну књигу, користи трезорску апликацију у оквиру својих овлашћења (GL), унос законског и оперативног буџета у трезор општине, уноси и књижи у апликацију трезора сва остала резервисања и релокације средстава која одобри Начелник општине, прати и води потребне евиденције о текућим расходима, о Плану капиталних улагања и другим плановима и програмима и припрема податке за израду финансијских извјештаја. Контролише усклађеност документације за плаћање општинске управе са процедурама јавних набавки. Покреће и штампа трезорске извјештаје, анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравниотежење. Прати реализацију програма потрошње намјенских средстава и о томе обавјештава Начелника одјељења. Води бригу о намјенском коришћењу буџетских издатака и средстава буџетске резерве. Планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде нацрта и приједлога буџета општине, као и ребаланса буџета. Креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа). Учествује у планирању капиталних улагања и израђује План капиталних улагања општине. Врши информатичку обраду докумената у вези планирања и извршења буџета (табеларни, графички приказ и

текстуална образложења), води евиденцију књиге излазних фактура. Сачињава мјесечне ПДВ пријаве. Израђује приједлоге одлука и закључака из надлежности овог одјељења и потрошачке јединице Начелник општине. Анализира извјештаје и информације о извршењу буџета и одступања од плана, сачињава и анализира прегледе финансијских показатеља по годинама, прати и анализира расходе по основу коришћења роба и услуга и предлаже њихове уштеде, сачињава и анализира прегледе капиталних улагања и донација по годинама, предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник

3. Самостални стручни сарадник за Трезор и праћење и анализу општинских прихода

Обавља послове анализе прихода за припрему и израду нацрта/приједлога буџета. Учествује у припреми процедура којима се уређује област прикупљања и побољшања наплате локалних општинских прихода. Сачињава информације о остварењу локалних прихода. Врши унос наплате у помоћне књиге по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе за коришћење простора за паркирање, накнаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода. Врши усаглашавање жиро рачуна са књиговодственим стањем, усаглашава приходе са свим буџетским корисницима. Предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјељења. Припрема податке за попис потраживања и врши процјену потраживања са становишта њихове наплативости (сходно одредбама Правилника о рачуноводству). Предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања. Ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему. Води евиденцију о потраживањима непореских локалних прихода који се задужују на бази рјешења или уговора надлежних одјељења општинске управе. Евидентира уплате прихода и уплата на рачунима Трезора

општине, јавних прихода и намјенским рачунима, евидентира уплате прихода о којима води евиденцију и врши корекције (погрешна врста прихода, разлози претплата и сл.). Врши контролу над неплаћеним приходима по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе за коришћење простора за паркирање, накнаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода. Предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену (опомене), сачињава извјештаје и информације о наплати локалних прихода и припрема потребне податке у вези са локалним приходима. Води евиденцију о закљученим споразумима и уговорима о отплати дуга. Припрема податке за покретање судских поступака наплате и прослеђује надлежним одјељењима и правној служби, прати и анализира потраживања по основу локалних непореских прихода. Припрема податке и обрачунава затезне камате по основу дуговања по пореском поступку. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник

4. Самостални стручни сарадник за обрачун личних примања и књижење благајне трезора

Предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције (припрема рјешења или друге јавне исправе). Обрачунава и води евиденцију о платама, накнадама и другим личним примањима запослених у општинској управи, обрачунава и води евиденцију о личним примањима одборника СО-е Вишеград и чланова општинске изборне комисије. Контролише, књижи и уноси благајне у систем трезора општине. Усаглашава благајне трезора свих потрошачких јединица. Обрачунава лична примања по основу закључених уговора и рада у комисијама. Контира сва лична примања и припрема за унос у главну књигу трезора, преузима и уноси у систем трезорског пословања сва лична примања и друге захтјеве за општинску управу.

Доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима. Припрема спискове за уплате стипендија, једнократних и свих других видова помоћи. Сачињава пореске пријаве (у електронској и писаној форми) за сва лична примања, и врши усаглашавања са Пореском управом, сачињава евиденционе листове за ПИО и врши усаглашавања. Попуњава и води евиденцију о овјереним обрасцима за кредитна и друга задужења запослених у општинској управи и одборника, прати и анализира расходе по основу личних примања. Користи апликацију трезора општине у оквиру својих овлашћења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник

5. Самостални стручни сарадник за одобравање плаћања и поравнања уплата

Врши све активности око припрема плаћања и саме активност плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске управе и осталих буџетских корисника, свакодневно прикупља, разврстава и одлаже све банковне изводе, врши поравнање и усаглашавање са банкама, свакодневно води евиденцију о расположивим средствима на жиро рачунима и о оствареном приливу буџетских средстава. Уноси у систем трезора добављаче за општинску управу и остале буџетске кориснике, преузима и уноси у систем трезорског пословања сва лична примања и друге захтјеве за буџетске кориснике. Врши контролу реализације захтјева и о томе обавјештава овлашћено лице општинске управе и буџетске кориснике (извјештај о претходним плаћањима), користи апликацију трезора општине у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења..

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

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

Одговорност- за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника **Пословна комуникација и кореспонденција-** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус: - службеник

6. Самостални стручни сарадник за буџетске кориснике, фискални регистар непокретности и евиденцију основних средстава

Заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника укључених у трезорски начин пословања, прегледава и усаглашава их са главном књигом трезора, заприма, протоколише, контролише, врши унос и одлаже захтјеве и обрасце буџетских корисника у оквиру трезорског пословања. Припрема и доставља податке о обавезама према добављачима код буџетских корисника. Прати евиденцију пореских листа непокретности из фискалног регистра непокретности којег води Пореска управа Републике Српске. Упоредује податке из адресног регистра са пријављеним непокретностима из фискалног регистра непокретности. Прикупља податке о непокретности из Републичке управе за геодетско-имовинско правне послове ради евидентирања у фискални регистар непокретности. Припрема обавјештења Пореској управи Републике Српске о непријављеним непокретностима. Води евиденцију о промјенама основних средстава Општине Вишеград. Сарађује са пописном комисијом за непокретности општине Вишеград. Користи апликацију трезора општине у оквиру својих овлашћења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења..

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

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

Одговорност- за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника **Пословна комуникација и кореспонденција-** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус: - службеник

7. Стручни сарадник за књиговодство и благајник

Прикупља документа за контирање и књижење. Води евиденцију фактура општинске управе у књизи

улазних фактура и води електронску књигу улазних фактура. Врши рачунску провјеру, усклађеност са уговорима и наруџбеницама, те књижење фактура општинске управе. Користи апликацију трезора општине у оквиру својих овлашћења. Врши усаглашавање обавеза са добављачима општинске управе (ИОС-и). Обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за општинску управу. Обрачунава накнаде и трошкове по основу службених путовања, користи апликацију трезора општине у оквиру својих овлашћења. Води евиденцију вриједносних папира (мјенице, гаранције и др.).

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења..

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

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

Одговорност- за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника **Пословна комуникација и кореспонденција-** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус: - службеник

8.Стручни сарадник за књиговодство и благајни буџетских корисника

Обрада података и ажурирање базе података буџетских корисника. Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем и евиденцијама код добављача и корисника буџетских средстава. Води књижење материјалних трошкова буџетских корисника као и личних примања буџетских корисника. Води евиденцију излазних фактура општинске управе у књизи излазних фактура и води електронску књигу излазних фактура.Обавља послове благајничког пословања за буџетске кориснике.Води евиденцију за наплату потраживања закупа јавних површина.Припрема различитих финансијских извештаја и анализа за потребе надређених органа.Користи апликацију трезора општине у оквиру својих овлашћења.Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења..

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

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

Одговорност- за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника **Пословна комуникација и кореспонденција-** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус: - службеник

9. Самостални стручни сарадник за наплату општинских потраживања, праћење и кретање финансијско-књиговодствене документације

Прати, анализира и припрема извјештаје, предузима све потребне мјере и радње за наплату потраживања, прати кретање финансијско-књиговодствене документације и писмено извјештава начелника одјељења о степену наплате, врши припрему налога за плаћање. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења

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

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

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

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

Статус: - службеник,

10.Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Обавља послове јавних набавки сходно Закону о јавним набавкама, припрема нацрте Одлука о покретању поступка јавне набавке које доноси начелник општине, припрема обавјештења о набавци, припрема нацрте аката о формирању комисије за јавну набавку, учествује у раду комисије без права гласа, комисији даје појашњења везано за предметни поступак набавке уколико је то потребно, учесницима у поступку јавне набавке (понуђачима) доставља записник са отварања понуда у законском року, припрема нацрт одлуке о резултатима окончаног поступка јавне набавке и додјели уговора најповољнијем понуђачу и исти доставља свим учесницима у поступку – понуђачима, води евиденцију јавних набавки за потребе Општинске административне службе, доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора „Службеном гласнику БиХ“ у

законском року, доставља потребне извјештаје Агенцији за јавне набавке у законским роковима, архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама, извјештава начелника општине о свим битним питањима у области јавних набавки, - обавља организационе и техничке послове у вези поступака јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

Одговорност- за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника **Пословна комуникација и кореспонденција-** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Статус: - службеник.

11.Виши стручни сарадник за јавне набавке

Учествује у припрема план јавних набавки за Општинску управу, спроводи поступак јавних набавки у складу са законом.Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења

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

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

Одговорност- за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника **Пословна комуникација и кореспонденција-** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада .

Статус: - службеник

12.Стручни сарадник за припрему и реализацију тендерске документације Учествује у припреми плана јавних набавки за општинску управу и у припреми и реализацији тендерске документације,врши послове оператера на рачунару. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност послова- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у

којим се примјењују утврђене методе у којим се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци,

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

Одговорност - за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова.

Пословна комуникација- контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице.

Статус: - службеник.

IV-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Руководи одјељењем, организује рад у одјељењу, води управни поступак, доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности одјељења, сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења и стамбено-комуналних послова и о томе обавјештава начелника и Скупштину општине, врши друге послове из дјелокура рада одјељења.Остварује сарадњу са јединицом за управљањем развојем, односно самосталним стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привредну и друштвену дјелатност. Учествује у планирању, реализацији, праћењу, извјештавању и вредновању Стратегије развоја. Редовно информише јединицу за управљањем развоја односно самосталног стручног сарадника за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привредну и друштвену дјелатност о активностима везаним за управљање развојем из надлежности одјељења.Координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије интегралног развоја из области заштите животне средине.Прати и извјештава о реализацији годишњих и других планова рада одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије из области заштите животне средине. Праћење показатеља из области заштите животне средине, анализа и припрема одговарајућих извјештаја. Прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података из области заштите животне средине заједнице. Истражује потребе и прилике за инвестирање у заштиту животне средине општине. Налажење потенцијалних извора финансирања за пројекте заштите животне средине и одржавање добрих веза са изворима финансирања (банке, фондови, институционални инвеститори и др.), са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката.

Учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја општине. Учествује у изради плана имплементације стратегије (1+2). Израђује годишњи план рада одјељења и његову израду координира са јединицом за управљање развојем, односно самосталним стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности. Одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења. Осигурава да постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају јединици за управљањем развојем, односно самосталном стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука. Прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада. Извјештај о имплементацији стратегије у оквиру свог одјељења, те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада. Одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла. Предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке.

Сложеност: -најсложенији послови

Самосталност: -висок степен самосталности у најсложенијим пословима

Одговорност: -одговара за организовање и рад одјељења, одговара за извршавање послова и задатака из надлежности Одјељења,

Пословна комуникација -остварује сталну комуникацију унутар и изван Општинске управе, а која служи остваривању циљева рада Одјељења и општинске управе,

Статус: начелник одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове из области урбанизма и стамбено - комуналних послова

Води управни поступак и припрема нацрте нормативних аката из области стамбено- комуналних послова и урбанизма. Води поступак доношења документације просторног уређења, учествује у припреми и изради извјештаја и информација из области стамбено -комуналних послова. Води поступак и спроводи принудна извршења поводом незаконитог коришћења станова, прикупља податке о старости и стању стамбених објеката. Води прописане регистре заједница етажних власника као и поступак регистрације и статусне промјене истих и сличне послове. Води поступак на уклањању привремених објеката који су постављени на јавним површинама. Издаје рјешења о кориштењу јавних површина. Води управни поступак за издавање грађевинске дозволе, употребне дозволе и легализације објеката. Припрема

уговоре о закупу пословних простора, изјашњења по тужбама везаним за области урбанизма и стамбено- комуналних послова против општине, прати прописе из имовинско-правне области. Учествује у поступку идентификације, евидентирања општинске имовине у сарадњи са овлашћеним лицима Одјељења за финансије, сачињава приједлог захтјева за укњижавање општинске имовине у јавне регистре (катастар, грунтовница, пореска управа), доставља потребну документацију Одјељењу за финансије о укњижавању имовине. Врши послове који се односе на поврат општинске имовине до кога је дошло власничком трансформацијом, учествује у поступку уписа општинске имовине у јавне регистре, обавља послове координације са РУГИПП-а. Води регистар судских спорова. Обавља послове из области социјалног становања. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник.

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

Предузима све радње на припреми просторно планске документације, развојних планова и програма, прати реализацију докумената просторног уређења. Врши контролу инвестиционо техничке документације. Бави се издавањем локацијских услова, одобрења за грађење и употребних дозвола, легализацију објеката, израда стручног мишљења о могућности изградње и легализације објеката као и израда урбанистичко- техничких услова за објекте у складу са законом. Израдом програмских смјерница, пројектних задатака и праћење рада носиоца израде планске документације. Пружа све врсте информација грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења и грађења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских питања,

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

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

Статус:- службеник.

4. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Предузима мјере на законитом коришћењу станова у државној својини, додјели и откупу станова, коришћењу градског грађевинског земљишта, утврђивању накнада за коришћење градског грађевинског земљишта, обавља послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), издаје локацијске услове, грађевинске дозволе и употребне дозволе за инфраструктурне објекте. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус:- службеник.

5. Виши стручни сарадник за грађевинарство и заштиту животне средине

Врши обрачунавање ренти и уређења грађевинског земљишта. Излази на терен, врши предмјер и предрачун радова. Даје обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама, врши увиђај на терену и снимање постојећег стања, води записник, прикупља и води документацију из области просторног уређења и урбанизма. Прикупља податке за јединствени просторни информациони систем. Контролише техничку документацију у случајевима када није потребна ревизија пројекта. Издаје изводе из докумената просторног уређења и издаје потврде/увјерења и друга акта о чињеницама о којима одјељење води евиденције из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника

Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник,

6. Самостални стручни сарадник за саобраћај

Прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја на подручју општине Вишеград. Ради на изради годишњих планова из области дјелокруга рада. Израђује анализе, информације и извјештаје из области безбједности саобраћаја на подручју општине Вишеград. Креира, покреће и координира сповођење кампања са циљем унапријеђења безбједности саобраћаја на подручју општине. Спроводи кампање и друге активности на подручју општине коју покреће или координира истим, Агенција за безбједност саобраћаја или други субјект безбједности саобраћаја. Врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и други субјектима безбједности саобраћаја на подручју општине (Ауто-мото друштва, школе, здравствени установама, невладиним организацијама итд). Анализира стање и предлаже мјере за подизање безбједности рањивих учесника у саобраћају, посебно дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају на подручју општине. Предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја) на подручју општине, на бази анализираних података, израђује годишње планове израде Провјере безбједности саобраћаја и прати реализацију годишњих планова и спровођење Провјера безбједности саобраћаја на подручју општине. Анализира утицај стања инфраструктуре на подручју општине на безбједност саобраћаја и предлаже недређеним руководиоцима конкретне мјере и кораке на отклањању истих. Учествује у изради стратегије и програма безбједности саобраћаја, одлука и других општих аката из области безбједности саобраћаја на подручју општине. Учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја на подручју општине, припрема за скупштину Информацију о стању безбједности саобраћаја за подручје општине. Даје мишљења из домена безбједности саобраћаја у

поступку израде просторно планске докუმентације и издавања локацијских услова, грађевинских дозвола на подручју општине, Учествоје у процедури утврђивања «Школских путева» у складу са законским и подзаконским актима, бави се и другим активностима и пословима који за циљ имају повећање безбједности саобраћаја на путевима и промјене ставова код грађана на подручју јединице локлане самоуправе. Утврђује стање оштећења коловоза на саобраћајница и предлаже њихову санацију, одређује мјеста за постављање сигнализације и опреме на саобраћајницама, стара се о уклањању и благовременој замјени дотрајале сигнализације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус:- службеник.

7. Стручни сарадник за комуналне послове и грађење

Врши увиђај на лицу мјеста(терену) и припрема потребне предмјере и предрачунае радова за потребе Општинске управе.Обавља послове менаџер пројекта у дијелу који се односи на:

1. Израда пријава на јавни позив и то:

1. електрификације – далеководи, трафостанице, нисконапонске мреже, магистрални водови,
2. путеви- локални: асфалтни, макадамски, некатегорисани путеви, мостови и пропусти,
3. водоснабдијевања, канализације,
4. социјалне потребе (школе, домови здравља, домови културе, амбуланте, вјерски објекти, пољопривредни објекти) са свим потребним подацима, пројектне приједлоге за реконструкцију или изградњу.

2.Обилазак објеката на терену, идентификација, прикупљање потребне докუმентације и анкетирање потенцијалних корисника помоћи, прикупљање докუმентације – (посједовни листови, копије катастарског плана), те теренско обилажење локација

са пројектантима истог, са деминерима (ради безбједности грађења).

3.Координирање свих активности на локалном нивоу, праћење динамике реализације пројеката и редовно извјештавање монитора пројекта.

Формирање комисије и организовање техничког пријема у складу са прописима.

4. Организовање коначног обрачуна радова у којем учествују сви потписници уговора.

5. Контактира све учеснике у реализацији пројекта, укључујући и носитеље домаћинства.

6.Менаџер пројекта има задужење да поред овлаштеног стручног надзора, врши потписивање испостављених фактура извођача радова и у складу са истим, прослеђује наведену докუმентацију у Министарство и Фонд за повратак у БиХ.

Поред тога, ради на издавању увјерења/потврда о чињеницама са терена који се односе на објекте уништене услед ратних дејстава на територији општине Вишеград за интерно расељена лица и повратнике. Израђује записнике са увиђаја са лица мјеста (грађења, реконструкције, санације, адаптације и сл.) и предмјере и предрачунае радова за исто. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус – службеник

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

Учествоје у изради програма, информација и извјештаја из комуналне области, Води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији општине, Води евиденцију коришћења јавних површина. Води послове везане за одржавање јавне расвјете. Прати реализацију програма из комуналне области везане за чишћење јавних површина (прикупљање, одвоз и уништавање отпада). Индетификује пројекте из области екологије и заштите животне средине и обавља њихову стручну разраду и успоставља електронску базу података истих. Врши послове провођења закона, одредаба и прописа у области екологије и заштите животне средине. Прикупља податке о постројењима која угрожавају

или могу угрозити животну средину. Сарађује са инспекцијом за екологију као и са Комуналном полицијом. Врши израду одлука и аналитичко-информативних материјала за потребе СО-е и Начелника Општине, из области екологије и животне средине, Прати извршење ЛЕАП-а. Учествоје у изради тендерске документације из области заштите животне средине. Прати законску регулативу из ове области и предлаже њена побољшања. Учествоје у изради приједлога општих и појединачних аката из ове области. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник,

9. Самостални стручни сарадник за имовинскоправне послове

Врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине, Прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином. Врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис целокупне имовине у власништву општине. Води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус: - службеник,

10. Виши стручни сарадник за послове грађевинарства и комуналне послове

Обавља послове који се односе на откуп станова, коришћење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада за коришћење градског грађевинског земљишта, пословима из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), на издавњу локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола за инфраструктурне објекте, као и издавању рјешења о утврђивању комуналне таксе и рекламе.

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

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

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

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

Статус: - службеник

V-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

1. Начелник одјељења за инспекцијске послове

Руководи, организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора по принципу по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске и одговоран је за извршавање послова одјељења, сарађује и усклађује рад одјељења са другим организационим облицима у општинској управи, сарађује са надлежним државним органима, организацијама и стручним институцијама у области инспекцијског надзора у оквиру овлаштења, израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења, прати прописе из дјелокруга рада одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала за Скупштину општине из оквира надлежности одјељења, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на одјељење, одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова, у извршењу послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и закључке, те врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја општине. Учествоје у изради плана имплементације стратегије (1+2). Израђује годишњи план рада одјељења/службе и његову израду координира са јединицом за управљање развојем,

односно самосталним стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности. Одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења/службе. Осигурава да постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају јединици за управљањем развојем, односно самосталном стручним сарадником за управљање локалним развојем при Одјељењу за локални развој, привреду и друштвене дјелатности, ради уношења у јединствену базу података о локалном развоју и ради праћења и даљих анализа и препорука. Прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада. Извјештај о имплементацији стратегије у оквиру свог одјељења/службе, те израђује извјештај о реализацији годишњег плана рада. Одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла. Предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке.

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

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

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

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

Статус: начелник одјељења.

2. Тржишни инспектор

Обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет робе, угоститељства и туризма и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица. Надзор прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне утакмице и монополистичких споразума. Предузима и све мјере и радње у оквиру овлаштења утврђених законом и другим прописима, уколико исте нису стављене у надлежност републичке тржне инспекције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

Самосталност у раду; самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи

непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

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

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

Статус - службеник

3. Пољопривредни инспектор

Врши надзор у области пољопривредне производње. Врши преглед пољопривредних радова уређаја и опреме, пољопривредних култура и предузима мјере за спречавање штета у пољопривредној производњи. Врши надзор над прометом сјеменске робе, контролу квалитета вјештачких ђубрива, предузима мјере на заштити пољопривредних култура, уочава појаве болести. Врши контролу над примјеном минималних агротехничких мјера. Сарађује са организацијама из области пољопривреде и сточарства, као и са индивидуалним пољопривредним произвођачима, пружа им стручну помоћ на унапређењу дјелатности. Предузима и све мјере и радње у оквиру овлаштења утврђених законом и другим прописима, уколико исте нису стављене у надлежност републичке пољопривредне инспекције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

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

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

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

Статус службеник

4. Инспектор за храну и здравствени инспектор

Врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима. Врши послове здравствено-санитарне инспекције у погледу придржавања прописа који се односе на: спољнотрговински надзор према важећим прописима, здравствену заштиту становништва, лијекове и медицинска средства, радијацијску сигурност, хемикалије, биоциде, као и надзор над хигијенском исправношћу воде за пиће, воде за санитарно-рекреативне потребе у љековите сврхе,

санитарно-техничке и хигијенске услове објеката, социјалну, породичну и дјечију заштиту. Врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа и додатне едукације о хигијени хране, ношење радне одјеће и обуће као и друге области одређене прописима, Предузима и све мјере и радње у оквиру овлаштења утврђених законом и другим прописима, уколико исте нису стављене у надлежност републичке инспекције за храну и здравство. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељењате врши друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

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

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

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

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

Статус: службеник

5. Урбанистичко-грађевински инспектор

Врши послове надзора у области урбанизма и грађења, уколико поједини послови законом нису стављени у надлежност друге инспекције, а посебно врши инспекцијски надзор над остваривањем и провођењем просторног, односно урбанистичког плана општине, врши инспекцијски надзор над грађењем објеката, односно извођењем радова за које је Општина издала одобрење за грађење, провјерава да ли су планови, који се односе на уређење и кориштење простора, израђени у складу са законом и другим прописима, да ли су локусијски услови и одборења за грађење издати у складу са плановима и на прописани начин, да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење, да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописани начин. Предузима и све мјере и радње у оквиру овлаштења утврђених законом и другим прописима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељењате друге послове утврђене законом или прописима донијетим на основу закона.

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

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

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

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

Статус: службеник

6. Комунални полицајац

Врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује: пружање комуналних услуга, одржавање и кориштење комуналних објеката и уређаја, као што су: јавни простори за паркирање возила, јавне пјешачке површине у насељу (плочници и тргови), дјечја игралишта, објекти за снабдијевање насеља и корисника водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавни изливи и фонтане, јавне канализационе мреже, објекти за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља, објекти за депоновање отпадака и контрола над одвожењем отпадака, објекти за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и кабловске канализације за комуникацијске каблове и системе, одржавање и кориштење јавних површина и дрвореда; одржавање чистоће: јавних тоалета, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, тржница, сточних и других пијаца, спортских објеката, кампова и излетишта; чишћење септичких и осочних јама; вршење димњачарске дјелатности; вршење угоститељске дјелатности у дијелу који се односи на контролу радног времена угоститељских објеката; истицање пословног имена (изузимајући трговине), натписа и реклама; одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност јединице локалне самоуправе; чистоћа корита обала ријека и других водених површина на подручју јединице локалне самоуправе; одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и слично); одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада као и одлагање грађевинског отпада насталог санацијом објекта за које није потребна грађевинска дозвола, на контејнерским мјестима и другим јавним површинама; постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке; обилежавање улица и тргова и означавање стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката бројевима; заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе; начин истицања застава (застава Босне и Херцеговине, Републике Српске и јединице локалне самоуправе); одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима; уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно одредбама прописа јединице локалне самоуправе; одржавање зграда и придржавање кућног реда у

зградама; дјелатност зоохигијене; налагање мјера на мјестима гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и слично); одржавање гробаља и обављање погребне дјелатности и коришћење личне заштитне опреме, придржавање заштитних мјера физичке дистанце на јавним површинама и придржавање спровођења рјешења којим је изречена мјра изолације и карантина за вријеме ванредне ситуације и ванредног стања. Врши прегледе општих и појединачних аката које се односе на обављање надзора из његовог дјелокуга, налаже предузимање одговарајућих мјера и радњи ради отклањања утврђених недостатака или неправилности у року који одреди, подноси одговарајуће пријаве надлежним органима, изврши и наплаћује новачне казне на лицу мјеста и предузима друге мјере и радње за које је законом или другим прописима овлашћен. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника општине. За свој рад одговара начелнику Одјељења друге послове утврђене законом или прописима донијетим на основу закона.

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

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

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

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

Статус: службеник.

VI- СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Секретар Скупштине општинске

Помаже председнику Скупштине у припремању седница Скупштине општине и њених радних тела (одбори, комисије). Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница СО и њених радних тијела, проучава нацрте и предлоге аката који доноси СО и брине о њиховој уставности и законитости, припрема и израђује програм рада и извјештај о раду СО. Прати и стара се о извршавању програма рада Скупштине општине. Врши стручни преглед материјала који се износи на сједници Скупштине и њених радних тијела, израђује нацрте и приједлоге одлука, односно општих аката који не спадају у дјелокупак општинске административне службе. Учествоје у изради и чувању записника и других материјала са сједница скупштине. Стара се да одлуке и други акти које доноси скупштина буду благовремено обављени у „Службеном гласнику општине Вишеград“. Врши послове у вези сарадње

Скупштине са предузећима и установама, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности, као и друге послове везане за рад Скупштине општине. За свој рад одговара председнику Скупштине општине.

VII- КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф кабинета начелника општине

Руководи радом Кабинета начелника општине и одговоран је за законито, ефикасно и ажурно обављање послова из дјелокуга Кабинета. Координира рад Кабинета са осталим организационим јединицама (одељењима, одсјецима) општинске управе. Пружа стручну помоћ и даје савете начелнику општине у доношењу одлука из надлежности начелника. Припрема анализе, информације, извјештаје и друге стручне материјале за потребе начелника општине. Учествоје у изради нацрта општих и појединачних аката које доноси начелник општине. Организује дневни, недјељни и мјесечни распоред активности и састанака начелника општине. Води евиденцију о пријему и кретању предмета који пристижу у Кабинет и обезбеђује њихову благовремену обраду. Организује службена путовања начелника општине у земљи и иностранству (припрема путних налога, резервација и сл.). Координира протоколарне активности приликом посјета делегација, страних амбасадора, инвеститора и других званичника. Организује пријем грађана и других странака код начелника општине. Обавља и друге послове по налогу начелника општине. За свој рад одговара начелнику општине.

2. Савјетник начелника општине за административна питања

Савјетник начелника општине врши пружање стручних савјета, мишљења и анализа начелнику општине о питањима из надлежности општинске управе. Проучав и анализира опште и посебне проблематике везане за рад општине и предлаже рјешења. Прати и координира рад општинских служби (одељења) у извршавању задатака које им је начелник поставио. Припрема информативне, аналитичке и друге материјал за начелника. Учествоје у изради нацрта општих и појединачних аката. Поступа по жалбама и притужбама грађана, координација давања одговора на захтјеве грађана упућене начелнику. Помагање начелнику у обављању протоколарних и других послова представљања општине. Учествоје у организацији састанака, конференција и других догађаја које организује начелник општине. Обавља и друге послове из дјелокуга рада по налогу начелника општине и шефа Кабинета.

3. Савјетник начелника општине за техничка питања

Савјетник начелника општине врши пружање стручних савјета, мишљења и анализа начелнику општине о техничким и инфраструктурним питањима у локалној самоуправи. Припрема и анализира радне верзије општинских аката који се односе на техничке послове. Прати стања у областима техничких дјелатности, проучава проблема и предлаже мјера за побољшање. Пружа стручне и саветодавне помоћи начелнику општине и другим запосленима у решавању сложених техничких питања. Учествује у припреми планова и извештаја. Координира радом унутар надлежних одељења и одсеја, као и сарадња са другим органима и организацијама. Обавља различите административно-техничких послова за потребе Кабинета начелника општине. Учествује у организацији састанака, конференција и других догађаја које организује начелник општине. Обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника општине и шефа Кабинета.

4. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине, припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине. Учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима. Уређује и лекторише информације за веб-страницу општине и врши њено ажурирање. Сарађује са службеницима из других организационих јединица у вези са информисањем. Припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења. Израђује планове промоције активности Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину, припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича и упутстава. Обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама. Израђује годишње извјештаје о примјени Законом о слободном приступу информацијама. Обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника општине и шефа Кабинета.

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

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

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

Пословна Комуникација и кореспонденција:- контакти унутар основне и унутрашње организационе

јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације,

Статус: - службеник.

7. Стручни сарадник-технички секретар

Обавља послове везане за најаву и пријем странака код начелника и замјеника начелника општине, успоставља телефонске везе за њихове потребе. врши пријем и отпрему поште путем телефакса. Обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника општине и шефа Кабинета.

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

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

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

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

Статус – службеник

8. Возач путничког аутомобила

Обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања функционера и радника Општинске управе Општине Вишеград, стара се о уредном одржавању, употреби и чувању путничког аутомобила, брине о техничкој исправности аутомобила и благовремено најављује уочене кварове на аутомобилима, врши и друге послове који му се ставе у надлежност. Обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника општине и шефа Кабинета.

Статус- намјештеник

VIII-ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају налоге непосредног руководиоца.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

IX– ЈАВНОСТ РАДА

Члан 20.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада општинске управе.

Члан 21.

Обавјештења и информације о обављању послова општинске управе може давати начелник општине, а за давање одговарајућих информација може овластити поједине службенике Општинске управе општине Вишеград.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 10/17, 3/18, 4/18, 5/18, 6/18, 14/18, 16/18, 2/19, 6/19, 1/20, 10/20, 3/21, 6/21, 4/22, 9/22, 13/22, 16/22, 20/22, 1/23, 3/23, 9/23, 17/23, 1/24, 11/24, 12/24, 14/24, 6/25, 12/25, 13/25, 14/25).

Члан 23.

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

ОПШТИНА ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-265/25

Датум: 22.12.2025. године Младен Ђуревић, с.р.**X–ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22.****С А Д Р Ж А Ј****СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД**

Одлука о усвајању буџета општине Вишеград за 2026. Годину	1
Одлука о извршењу буџета општине Вишеград за 2026. годину	32
Одлука о одобравању повећања основног капитала Општине Вишеград у Привредном друштву „Андрићград“ д.о.о. Вишеград	34
Одлука о давању сагласности на цијене услуге гријања Јавном предузећу за водовод и канализацију „15 Април“ а.д. Вишеград	34
Одлука о измјени Одлуке о усвајању Програма коришћења прихода остварених по основу накнада за коришћење шума и шумског земљишта за 2025. годину	35
Одлука о авансној уплати средстава из буџета општине Вишеград за 2026. годину споретким колективима са подручја општине Вишеград	35
Одлука о усвајању Плана утрошка средстава од концесионе накнаде за 2026. годину	35
План утрошка средстава улаћених по основу Закона о концесијама за 2026. годину	36
Одлука о висини вриједности непокретности по зонама на територији општине Вишеград на дан 31.12.2025. године	36
Одлука о висини стопе пореза на непокретности на подручју општине Вишеград за 2026. годину	44
Одлука о преносу права кориштења котловница	44
Одлука о замјени некретнина између Општине Вишеград и Гогих Драгана	45
Одлука о куповини непокретности	45
Одлука о утврђивању режима одвијања саобраћаја на подручју општине Вишеград	46
Одлука о комуналним таксама	48
Одлука о такси превозу на подручју општине Вишеград	53
Рјешење о разрјешењу дужности вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрејев конак“ друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград	59
Рјешење о именовању вршиоца дужности директора привредног друштва „Андрејев конак“ д.о.о. друштво са ограниченом одговорношћу за угоститељство и туризам Вишеград	60
Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград	61
Рјешење о именовању вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе за културну дјелатност „Градска галерија“ Вишеград	62

План коришћења јавних површина за 2026. годину	62
Програм заједничке комуналне потрошње за 2026. годину	62
Програм рада Скупштине општине Вишеград за 2026. годину	73

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука о измјени Одлуке о стипендирању студената за академску 2024/2025	77
Одлука о измјени и допуни плана јавних набавки за 2025. годину	77
Одлука о оснивању Општинске управе општине Вишеград	82
Одлука о давању сагласности	83
Одлука о измјени и допуни плана јавних набавки за 2025. годину	83
Одлука о одобравању средстава буџетске резерве	87
Правилник о условима и критеријумима за остваривање права на једнократну новчану и робну помоћ	87
Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Општине Вишеград	89