

С Л У Ж Б Е Н И Г Л А С Н И К

О П Ш Т И Н Е Т Р Е Б И Њ Е

Година XLIII

Требиње, 17.08.2006. године

Број: 7

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 45. Статута општине Требиње (Сл.гласник општине Требиње број:8/05, 10/05 и 13/05), Начелник Општине, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану чланова Организационог одбора за израду централног спомен обиљежја браниоцима Требиња 1991. - 1995. године на Цвјетном тргу

I

У Организациони одбор за израду централног спомен обиљежја браниоцима Требиња 1991. - 1995. године на Цвјетном тргу именују се:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Др Доброслав Ћук | Начелник општине - Предсједник одбора |
| 2. Недељко Мићановић | Предсједник Општинске бор. орг. - Потпредсј. Одбора |
| 3. Никола Секуловић | Предсједник СО Требиње - члан |
| 4. Ђуро Мијановић | Предсједник Одбора ППБ - члан |
| 5. Душан Бубало | Предсједник Одбора РВИ - члан |
| 6. Момчило Бодирога | Предсједник предсједништва Одбора РВИ-члан |
| 7. Марко Митровић | Начелник одјелења за бор. - инв. заштиту -члан |
| 8. Перо Мишељић | члан Предсједништва општин.бор.орг. - члан |
| 9. Момчило Ћого | Предст. Одј. за прост. уређ. - члан |
| 10. Слободан Мрдић | Одборник у СО Требиње - члан |
| 11. Зоран Сорајић | Одборник у СО Требиње - члан |
| 12. Слободан Пртило | Одборник у СО Требиње - члан |
| 13. Зоран Мијановић | Представник Музеја Херцеговине - члан |
| 14. Вук Рогановић | Стр. сарадник из области просторног уређења - члан |
| 15. Драган Брњош | Стр. сарадник из области просторног уређења - члан |
| 16. Саво Пујић | Стр. сарадник из области споменичке културе - члан |

II

За Секретара одбора именује се Марко Бешењи, Помоћник начелника општине за правна питања.

III

Задатак Одбора је да координира све активности везане за израду централног спомен обиљежја браниоцима Требиња 1991. - 1995. на Цвјетном тргу.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Требиње.

Број:11-624-11/06
Датум:07.08.2006. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Др Доброслав Ћук, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са чланом 6. Одлуке о критеријумима, начину и поступку расподеле средстава Буџета Општине Требиње намјењених удружењима грађана и омладинским организацијама број: 09-013-74/06 од 3.04.2006. године, Начелник Општине, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану промјенљивих чланова Комисије

I

У Комисију за сарадњу са удружењима грађана и омладинским организацијама, из реда стручњака, у својству промјенљивог члана именују се:

1. Ратка Гавриловић, доктор ветерине
2. Миленко Миленковић, професор физичког образовања
3. Зоран Тадић, власник фотографске радње

II

Овлашћује се Предсједник комисије да, у зависности од карактера пријављеног пројекта за суфинансирање реализације истог, из средстава Буџета, ангажује поједине, чланове Комисије из става I овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику Општине Требиње.

Број:11-111-09/06
Датум:07.08.2006. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Др Доброслав Ћук, с.р.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Сл.гл. РС број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 45. и 48. Статута Општине Требиње (Сл. гласник Општине Требиње број 8/05, 10/05 и 13/05), Начелник општине донио је

П РА В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о накнадама и другим примањима запослених лица у Административној служби општине Требиње

Члан 1.

Члан 20. Правилника о накнадама и другим примањима запослених лица у Административној служби општине Требиње, у даљем тексту Правилник, (Сл.гл. општине Требиње 1/06) се мијења и гласи: "Запосленом лицу може се исплатити јубиларна награда за навршених 10, 20 и 30 година непрекидног радног стажа у оквиру Административне службе.

Јубиларна награда се исплаћује у новцу и износи:

- за 10 година једна (1), за 20 година двије (2), а за 30 година три (3) просјечне плате запослених у Административној служби општине Требиње остварене у последња три (3) мјесеца у односу на моменат исплате јубиларне награде."

Члан 2.

Иза члана 20. Правилника додају се нови чланови 21а. 20б. 20г. који гласе:

20а.

"Накнада из претходног члана исплаћује се у моменту стицања потребних услова за измирење одговарајуће јубиларне награде".

20б.

"Изузетно од одредбе члана 20.г. овог Правилника, право на исплату јубиларне награде за навршених 10 година имају запослени којима није исплаћена та награда под условом да се ребалансом Буџета за 2006.годину обезбиједи потребна средства, осим радника који су, у међувремену, остварили право на исплату јубиларне награде за непрекидни рад у трајању од 20 или 30 година."

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Требиње.

Број:11-022-18/06

Датум:14.08.2006. године

Начелник општине

Др Доброслав Ћук,с.р.

На основу члана 43. и 72. став 3 Закона о локалној самоуправи (Сл.гл. РС број: 101/04, 42/05 и 118/05), а у вези са чланом 50. Општег колективног уговора (Сл. гл. РС број:27/06), Начелник општине, донио је

О Д Л У К У

о праву на отпремнину службеника и радника Административне службе општине Требиње којима престане радни однос из економских, организационих и технолошких разлога

Члан 1.

Службеници и радници Административне службе општине Требиње којима престане радни однос из економских, организационих и технолошких разлога имају право на отпремнину на терет средстава планираних Буџетом општине.

Члан 2.

Висина отпремнине зависи од дужине рада службеника или радника у Административној служби (раније општински орган управе) у складу са чланом 50. Општег колективног уговора (Сл.гл. РС број:27/06).

Члан 3.

Изузетно од одредбе члана 2. ове Одлуке службеник или радник Административне службе општине Требиње има право на примјену утврђених процената али на основицу коју чини просјечна плата остварена у Административној служби у периоду утврђеном колективним уговором ако је то повољније за службеника или радника.

Члан 4.

Исплата отпремнине ће се вршити на основу појединачног рјешења које ће донијети Начелник општине.

Члан 5.

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

Број:11-131-2/06
Датум:14.08.2006. године

Начелник општине
Др Доброслав Ћук,с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 101/04,42/05 и 118/05) и члана 45. Статута Општине Требиње

(Службени гласник општине Требиње број 8/05,10/05 и 13/05), Начелник општине доноси

О Д Л У К У

о оснивању Административне
службе Општине Требиње

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација, дјелокруг рада, начин рада и друга питања везана за рад Административне службе општине Требиње.

Члан 2.

Ради обављања послова локалне управе, стручних послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине, као и послова републичке управе који су законом повјерени општини организује се Административна служба општине Требиње (у даљем тексту Административна служба).

Члан 3.

Административна служба у складу са Законом и Статутом општине врши следеће послове:

- Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине;
- Обезбјеђује примјену закона и других прописа и осталих повјерених послова;
- Припрема нацрте одлука које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- Врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

Рад Административне службе доступан је јавности у складу са Законом и Статутом општине.

Члан 5.

Рад Административне службе организује се тако да омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Административна служба је дужна да сваком грађанину обезбиједи једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Члан 6.

Начелник општине руководи радом Административне службе у складу са Законом и Статутом Општине Требиње.

Замјеник начелника замјењује Начелника општине у складу са Законом.

Радам одјелења организованим у Административној служби руководе начелници одјелења које, у складу са Законом, Статутом општине и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији, именује и разрјешава Скупштина општине на приједлог Начелника општине.

2.Организација и дјелокруг Административне службе

Члан 7.

У Административној служби организује се седам одјелења и стручне службе Начелника општине и Скупштине општине.

Члан 8.

Одјелења Административне службе су :

- 1.Одјелење за општу управу,
- 2.Одјелење за привреду и друштвене дјелатности,
- 3.Одјелење за просторно уређење,
- 4.Одјелење за финансије,
- 5.Одјелење за стамбено-комуналне послове,
- 6.Одјелење за борачко-инвалидску заштиту,
- 7.Одјелење за инспекцијске и послове комуналне полиције.

Члан 9.

У оквиру Одјелења за општу управу организују се одсједи и то :

- Одсјек за управне послове,
- Одсјек за заједничке послове,
- Одсјек за цивилну заштиту,
- Одсјек - Центар за услуге грађанима.

Члан 10.

У оквиру Одјелења за привреду и друштвене дјелатности организују се одсједи и то:

- Одсјек за привреду,
- Одсјек за друштвене дјелатности.

Члан 11.

У оквиру Одјелења за просторно уређење организују се одсједи и то:

- Одсјек за просторно уређење и надзор,

- Одсјек за имовинске послове.

Члан 12.

У оквиру Одјељења за финансије организују се следећи одсједи:

- Одсјек за буџет,
- Одсјек за рачуноводство.

Члан 13.

У оквиру Одјељења за стамбено – комуналне послове организују се одсједи и то:

- Одсјек за стамбене послове,
- Одсјек за опште комуналне послове,
- Одсјек паркинг сервис.

Члан 14.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту функционише као цјелина без нижих организационих јединица.

Члан 15.

У оквиру Одјељења за инспекције и послове комуналне полиције организују се одсједи:

- Одсјек за инспекцијске послове,
- Одсјек комуналне полиције.

Члан 16.

У оквиру Одјељења за општу управу обављају се следећи послови:

- извршава се и обезбјеђује извршење Закона и других прописа, те прописа Скупштине општине и Начелника општине који се односе на област опште управе,
- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбјеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл.
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, амминистративно техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,

- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др.
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и води евиденција истих, издају се увјерења о животу и друга увјерења о подацима које органи воде,
- води персоналну евиденцију службеника и других запослених у Административној служби,
- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и обављање послова цивилне заштите,
- заједнички послови за све организационе јединице локалне управе који се односе на јавне набавке, одржавање чистоће у радним просторијама, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, физичко обезбјеђење, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- обезбјеђење радних просторија и средстава за рад мјесних заједница, координација рада са савјетима мјесних заједница по претходном питању, организовање зборова грађана, сједница савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за савјете мјесних заједница и сличних послова.

Члан 17.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у свом дјелокругу обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, подзаконских аката и општих аката Скупштине општине и Начелника општине,
- врши стручне и управно-правне послове из области привреде, друштвених дјелатности, образовања, здравствене заштите, социјалне и дјечије заштите, науке, културе, спорта и физичке културе, туризма, угоститељства, занатства и трговине, приватног предузетништва, пољопривреде,
- врши и друге послове који се утврде Законом и другим прописима, Одлуком Скупштине општине или Начелник општине.

Члан 18.

У оквиру Одјељења за просторно уређење обављају се следећи послови :

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Општине у области просторног планирања и уређења простора,
- врши послове припреме просторно планске документације,
- послове у вези издавања урбанистичких сагласности и одобрења за грађење,

- технички преглед и издавање употребних дозвола за изграђене објекте,
- контрола инвестиционо-техничке документације,
- надзор у области грађења,
- припрема нормативних аката из области просторног уређења које доноси Скупштина општине,
- обезбјеђивање спровођења урбанистичких планова,
- праћење стања уређења простора и насеља на својој територији,
- утврђивање накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
- обезбјеђење услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, и одређивање простора за паркирање,
- обезбјеђење услова и одређивања начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,
- спроводи поступке експропријације и преноса права располагања земљиштем,
- утврђује стицање и престанак права кориштења грађевинског земљишта,
- доноси појединачна акта у поступку изузимања и додјеле грађевинског земљишта на основу одлука и рјешења донесених од стране Скупштине општине,
- спроводи поступке поводом узурпације земљишта у државној својини,
- спроводи поступак арондације земљишта,
- рјешава имовинско-правне послове(спорове) из области АРИК-а,
- спроводи поступке јавног надметања за продају непокретности у државној својини и друге послове из области промета непокретности.
- врши и друге послове који се утврде законом другим прописима, одлуком Скупштине општине или Начелника општине.

Члан 19.

У оквиру **Одјељења за финансије** обављају се следећи послови:

- израда преднацрта, нацрта и приједлог буџета Општине и контрола намјенског кориштења средстава;
- израда завршног рачуна и других рачуна везаних за рачун буџета;
- праћење прихода и извршење расхода буџета Општине и редовно извјештавање;
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава;
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и буџетских корисника ;
- прикупљање, евидентирање, обрада и контирање података о финансијско – материјалном пословању Административне службе;

- праћење извршења финансијских планова Општинске управе;
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (основних средстава, инвентара и материјала);
- обрачун плата, доприноса и пореза на плате;
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- благајнички послови;
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења;
- израда информација за Скупштину и извјештаја Министарству финансија РС;
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења;
- други послови из области финансија који се ставе у надлежност;

Члан 20.

У оквиру **Одјељења за стамбено – комуналне послове** обављају се следећи послови:

- послови везани за заједничку комуналну потрошњу (водовод и канализација),
- стручни и управно-правни послови који се односе на заштиту животне средине и паркинг сервис,
- стручне и управно правне послове из стамбене области,
- други послови из стамбено комуналне области који му се додијеле у надлежност.

Члан 21.

У оквиру **Одјељења за борачко инвалидску заштиту** и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- провођење управног поступка у првом степену и израде рјешења о предметима личне и породичне инвалиднине, категоризација бораца, о правима бораца, жртава рата и рада,
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите,
- послови везани за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих борца и жртава рата у сарадњи са надлежним министарством,

- извршава и обезбјеђује извршење Закона и других прописа и општих аката Скупштине општине и Начелника општине који се односе на област борачко-инвалидске заштите бораца, инвалида рата и породица погинулих бораца и заштиту цивилних жртава рата,
- води евиденцију о породицама погинулих бораца и инвалидима, њиховима правима и реализацију њихових права која су остварили по Закону и другим подзаконским актима,
- обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује другостепеном органу на рјешавање,
- води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу Закона и других општих аката,
- води књиговодство о утрошку и намјени добивених средстава са припадностима породицама погинулих бораца, инвалида рата и других бораца који су остварили та права,
- води евиденцију о здравственој заштити породица погинулих бораца и инвалидима који нису остварили здравствену заштиту по другом основу,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- координација рада са другим одјељењима у Општинској управи,
- израда, анализа, информација, извјештаја из дјелокруга рада одјељења,
- координација рада с надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обрада материјала за Начелника општине и Скупштину општине из области борачко-инвалидске заштите,
- припрема одлука и других аката из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове из области који су прописани Законом, општим актима, а такође и друге послове по налогу Начелника општине.

Члан 22.

У оквиру Одјељења за инспекције и послове комуналне полиције и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- инспекцијског надзора,
- комуналне полиције,
- врши и друге послове који се утврде Законом и другим прописима.

Члан 23.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образују се службе Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 24.

Стручна служба Скупштине општине у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно – техничке послове, за Скупштину општине и њене одборе, савјете и комисије,

- припрема сједница Скупштине општине (умножавање и достава материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједницу Скупштине општине),
- израда подсјетника за рад сједнице СО,
- израда записника са сједнице СО,
- израда стенограма,
- ажурирање и вођење бирачких спискова,
- регистрација бирача,
- обезбјеђење услова за информисање о активностима из надлежности СО,
- припрема усвојених аката ради објављивања истих у Службеном гласнику општине Требиње и дистрибуција истог,
- обезбјеђује услове за вршење функције одборника, клубова одборника и радних тијела СО, народних посланика и посланика у Парламентарној скупштини БиХ.

Члан 25.

Стручна служба Начелника општине у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно-техничке послове,
- израду приједлога аката за Скупштину општине,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Административне службе у складу са програмом рада Скупштине општине,
- припрему свих аката које, у складу са важећим прописима доноси Начелник општине,
- припрема нацрта уговора које Начелник општине закључује у име Општине,
- припрема приједлога рјешења које Начелник општине доноси у другом степену по жалбама на првостепена рјешења органа Административне службе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези рада Административне службе,
- организација конференција за штампу,
- праћење свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Административне службе,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система.

Члан 26.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Административне службе и повјерених послова државне управе и стварања услова

да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, образују се мјесне канцеларије и то:

1.Мјесна канцеларија са сједишем у Требињу која обухвата насеља

- Матично подручје Требиње 1 које обухвата ужи реон града,
- Матично подручје Требиње 2 које обухвата насеље-Дражиндо, Бјелач, Гомиљани, Тврдош,
- Матично подручје Требиње 3 које обухвата насеља-Придворци, Годорићи, Алексина међа, Рапти, Волујац, Биоград,
- Матично подручје Требиње 4 које обухвата насеља-Расовац, Згоњево, Лапља, Пољице-Чичево, Крмени До, Буговина, Увјећа, Веља Гора, Горње и Доње Чичево, Петрово.
- Матично подручје Требиње 5 које обухвата насеља-Турице, Врпоље, Загора, Бодироге, Подстрашивица, Владушићи, Беговића Кула, Паројска Њива, Грбеша, Требијови, Главинићи, Гркакци, Ломачи, Никонтовићи, Шарани, Турани, Власаче, Биоци, Јањач.

2.Мјесна канцеларија Љубомир

- Матично подручје Љубомир које обухвата насеља- Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље-Љубомир, Брова, Домашево, Угарци Подосоје, Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница, Љубомир, Морче, Бориљивићи, Борковића Баре.

3.Мјесна канцеларија Моско

- Матично подручје Моско које обухвата насеља-Моско, Брани До, Дубочани, Доње и Горње Врбно, Јасен, Будоши.

4.Мјесна канцеларија Ластва

- Матично подручје Ластве које обухвата насеља-Ластва, Доње и Горње Гранчарево, Скочигрм, Ораховац, Јазина, Жупа, Мост, Клобук, Аранђелово, Вучја, Нецвијеће, Долови.

5.Мјесна канцеларија Граб

- Матично подручје Граб које обухвата насеља-Граб, Куња Главица, Увјећа, Ограде, Богојевић Село, Подштировник, Коњско, Жељево, Тули, Крај, Потрај, Турменти, Орашје-Зубци, Убла.

6. Мјесна канцеларија Хум

- Матично подручје Хум које обухвата насеља-Хум, Крајковићи, Мионићи, Десин Село, Јушићи, Марић Међине, Петровићи, Талежа, Ђедићи, Цицина, Крњевићи, Кучићи, Јасеница-Луг, Арбаначка, Гојшина, Диклићи, Добромани, Жаково, Грбићи, Месари, Ковачина, Жуља, Локвице, Луг, Доња и Горња Кочела, Старо Слано, Церовац. Дужи, Љубово, Мрњићи, Орашје-Површ, Кликовићи, Баонине, Љекова, Сливница, Површ, Гола Главича.

7. Мјесна канцеларија Величани

- Матично подручје Величани које обухвата насеља-Величани, Галичићи, Дубљани, Драчево, Дријењани, Корлати.
- Струјићи, Котези, Прхиње, До, Додановићи, Орашје-Попово, Пољице Попово, Рапти – Бобани, Седлари, Грмљани, Марева Љут, Мркоњићи, Туље.

Члан 27.

Овлаштено лице у Мјесној канцеларији врши послове који се односе на пријем поднесака за Административну службу, овјеру потписа, преписа и рукописа, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, издавање увјеђења о чињеницама о којима се не води евиденција код Административне службе када је доказивање тих чињеница прописано законом, пријем, завођење и отпрему поште, послове вођења матичних књига и других послова који су им Законом, Статутом и другим актима Административне службе повјерени. Координацију рада мјесних канцеларија вршиће Начелник одјелења за општу управу.

3. Организација рада општинске управе

Члан 28.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Начелник општине утврдиће организацију рада, послове и задатке које врши руководећи радници и њихова овлашћења у вршењу послова и задатака, посебно правила о организацији унутрашњег рада (стручни колегиј и др), систематизацију радних мјеста и распоред послова и задатака за раднике са описом основних карактеристика тих послова и задатака, групе и степен сложености послова, и услови за њихово вршење, број извршилаца, службена звања радника, услове за заснивање радног односа и друго.

4.Прелазне и завршен одредбе

Члан 29.

Начелник општине ће у року од 8 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби.

Члан 30.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана доношења аката из претходног члана извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и других запослених у Административној служби.

Члан 31.

Распоред радног времена у административној служби својим актом утврдиће Начелник општине.

Радно вријеме Административне службе организоваће се тако да се обезбиједи потпуно извршавање послова из дјелокруга Административне службе и ефикасно остваривање права, обавеза и интереса гађана.

Члан 32.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи одлука о Општинској управи број 11-1-5/02 од 16.02.2002.године.

Члан 33.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Требиње".

Број:11-022-19/06
Датум:14.08.2006. године

Начелник општине
Др Доброслав Ћук,с.р.

Садржај:

Број:

1. Рјешење о именовану чланова
Организационог одбора за израду
централног спомен обиљежја браниоцима
Требиња 1991. - 1995. године на Цвјетном тргу
2. Рјешење о именовану промјењљивих чланова Комисије
3. Правилник о измјенама и допунама
Правилника о накнадама и другим примањима
запослених лица у Административној служби

Општине Требиње,

4. Одлука о праву на отпремнину службеника и радника
Административне службе општине Требиње којима
престане радни однос из економских,
организационих и технолошких разлога
5. Одлука о оснивању Административне
службе Општине Требиње