



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ТРЕБИЊА

Година LI

Требиње, 27.06.2014. године

Број: 6

На основу члана 36. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

**о прихватању Извјештаја о извршењу Буџета
Града Требиња за период 01.01.-31.12.2013. године**

Члан 1.

Усваја се Извјештај о извршењу Буџета Града Требиња за период 01.01.-31.12.2013. године.

Члан 2.

Сасатавни дио ове одлуке је Извјештај о извршењу Буџета Града Требиња за период 01.01.-31.12.2013. године.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-171/14

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.06.2014. год. др Слободан Пртило, с.р.

На основу члана 2. став 3. и чланова 6., 22. и 41. Закона о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11), члана 36. став 2. алинеја 2. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

ОДЛУКУ

О КОМУНАЛНИМ ДЈЕЛАТНОСТИМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се комуналне дјелатности од посебног друштвеног интереса, које су незамјенљив услов живота и рада грађана и правних лица, прописују услови које треба да испуњавају јавна комунална предузећа – даваоци комуналних услуга, начин финансирања комуналних дјелатности, начин образовања цијена комуналних услуга индивидуалне и заједничке комуналне потрошње, обавезе плаћања комуналне накнаде те одредбе о димњачарској дјелатности.

Члан 2.

Као дјелатности од посебног интереса у смислу Закона о комуналним дјелатностима и ове одлуке сматрају се:

1. Производња и дистрибуција воде,
2. Пречишћавање и одвођење отпадних вода,
3. Производња и испорука топлотне енергије,
4. Збрињавање отпада из стамбених, стамбено-пословних и пословних зграда и простора,
5. Тржничка дјелатност,
6. Погребна дјелатност,
7. Димњачарска дјелатност,
8. Управљање кабловским канализацијама за комуникацијске каблове и системе,
9. Управљање јавним просторима за паркирање возила,
10. Одржавање јавних тоалета,
11. Чишћење јавних површина у граду,
12. Одржавање, уређивање и опремање јавних зелених и рекреационих површина,
13. Одржавање јавних саобраћајних површина у граду,
14. Одвођење атмосферских падавина и других вода са јавних површина,
15. Јавна расвјета у граду,
16. Дјелатност зоохигијене.

Члан 3.

Поред дјелатности из члана 2. ове одлуке, као дјелатности од посебног друштвеног интереса, сматрају се:

1. Уређивање и одржавање културно-историјских споменика и паркова,
2. Одржавање спортских терена припадајућих граду,
3. Одржавање објеката и опреме на рекреационим просторима града,
4. Превентивна дератизација,
5. Естетско уређење и декорација града,
6. Уређење и одржавање јавних чесми и
7. Постављање и одржавање јавних сатова.

II УСЛОВИ КОЈЕ ТРЕБА ДА ИСПУЊАВА КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ**Члан 4.**

Правно лице, јавно предузеће и привредно друштво за пружање комуналних услуга треба да испуњава сљедеће услове:

- да је регистровано за обављање комуналних дјелатности,
- да посједује одговарајућу опрему и средства рада за обављање комуналних дјелатности,
- да располаже одговарајућим стручним кадровима који ће обезбиједити стално и квалитетно обављање комуналних дјелатности,
- да обезбиједи вршење комуналних дјелатности у складу са одредбама Закона о комуналним дјелатностима, ове одлуке и других прописа,
- да се цијена комуналних услуга индивидуалне и заједничке комуналне потрошње образује према прописима Скупштине Града,
- да утврди нормативе рада и утрошка материјалних средстава и омогући контролу истих од стране надлежних контролних органа,
- да успостави тарифни систем који ће бити основа за наплату услуга на који сагласност даје надлежни орган управе правног лица односно Скупштина Града за јавна комунална предузећа,
- да обезбиједи вођење прописане евиденције корисника услуга индивидуалне комуналне потрошње, објеката, уређаја и инсталација,
- да обезбиједи подизање нивоа квалитета комуналних услуга и унапређења комуналних дјелатности,
- да припрема и усваја планове рада и програме развоја у складу са развојним планом града,
- да обезбиједи сва права радника по основу радног односа у складу са законским прописима.

Члан 5.

Посебан друштвени интерес у обављању дјелатности у јавном комуналном предузећу када Скупштина Града врши права оснивача, у смислу одредби члана 8. Закона, остварује их на сљедећи начин:

- врши надзор над законитошћу рада.

Члан 6.

Послове комуналних дјелатности јавно комунално предузеће може повјерити на обављање другом предузећу ако наступи накнадна објективна немогућност јавног предузећа за обављање посла, а друго предузеће преузме све обавезе, услове и цијене преузетог посла, те добије сагласност Скупштине Града.

Члан 7.

Посебан друштвени интерес у обављању послова комуналних дјелатности, када јавно комунално предузеће повјери другом предузећу, Скупштина Града остварује на сљедећи начин:

- даје сагласност јавном комуналном предузећу за повјеравање обављања послова комуналних дјелатности другом предузећу,
- даје сагласност на уговор који јавно комунално предузеће закључи са другим предузећима у складу са одредбама овог става алинеја прва.

Сагласност на уговор из претходног става даје Градоначелник.

III НАЧИН ФИНАНСИРАЊА КОМУНАЛНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ**Члан 8.**

Средства за финансирање комуналних дјелатности индивидуалне комуналне потрошње обезбјеђују се из цијена комуналних услуга.

Средства за финансирање обављања комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње обезбјеђују се из:

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

Код израде годишњег програма финансирања комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње утврдиће се ниво средстава који се обезбјеђује из извора наведених у ставу 2. овог члана.

IV НАЧИН ОБРАЗОВАЊА ЦИЈЕНА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА ИНДИВИДУАЛНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ**Члан 9.**

Начин образовања цијена комуналних услуга индивидуалне комуналне потрошње и комуналних услуга заједничке комуналне потрошње врши се на основу заједничких елемената за образовање цијена услуга у комуналној области, градском и приградском саобраћају.

Јединица мјере комуналних услуга индивидуалне комуналне потрошње и комуналних услуга заједничке комуналне потрошње јесу сљедеће мјерне јединице изражене у конвертибилној марки (КМ):

- метар кубни (м³) за производњу и дистрибуцију воде те пречишћавање и одвођење отпадних вода,
- један час (h) за заузимање, односно паркирање возила на јавним просторима,
- метар квадратни (м²) за чишћење јавних површина у граду,
- један киловат (kW) за утрошак струје за јавну расвјету,
- један километар (km) за услуге јавног превоза у саобраћају,
- једна тона (Т) за ископ или превоз кабастог отпада, земље, камена или другог материјала.

Јединица мјере комуналних услуга индивидуалне и заједничке комуналне потрошње које нису наведене у претходном ставу се утврђују од стране даваоца комуналне услуге према специфичности и посебности услуге која се даје у оној количини мјере која најбоље одговара природи услуге изражене у конвертибилној марки.

Члан 10.

Скупштина Града даје сагласност јавном предузећу на цијене услуга (цјеновник) сходно свим дјелатностима јавног предузећа за које је основано.

Скупштина Града на приједлог Градоначелника посебним актом утврђује комуналне услуге за које се могу увести субвенције, категорије корисника субвенција и услове субвенционирања, а сходно стању средстава Будета за те намјене.

V КОМУНАЛНА НАКНАДА

Основи и мјерила за одређивање комуналне накнаде

Члан 11.

Комунална накнада утврђује се у зависности од степена опремљености комуналним објектима и уређајима заједничке комуналне потрошње, квалитета и стандарда комуналних производа и услуга, намјенама објекта односно простора и припадности грађевине односно корисне површине одређеној зони грађевинског земљишта.

Члан 12.

Обвезници плаћања комуналне накнаде су:

- Носиоци права својине, права располагања и права коришћења, односно закупа на стамбеном, пословном и другом простору,
- Корисници изграђеног објекта, са одобрењем или без одобрења за грађење, а који су грађевински завршени и који се користе.

Члан 13.

Основ за обрачун комуналне накнаде је јединица изграђене корисне површине (м²) за стамбени, пословни, производни и други простор, односно (м²) магацинског, стоваришног и осталог отвореног простора.

Члан 14.

Изграђена корисна површина стамбеног, пословног и других простора (производни, магацински, отворени) израчунава се у складу са важећим техничким нормативима и подацима из службене документације.

Члан 15.

Комунална накнада по јединици мјере се утврђује на основу броја бодова, у зависности од зоне грађевинског земљишта у којој се објекат налази.

Подручје града Требиња се дијели на шест зона.

Границе зона су утврђене одредбама Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту.

Члан 16.

Број бодова за израчунавање накнаде за стамбене, пословне, производне и друге просторе износи од 150 до 80 бодова.

1.	I зона	150 бодова
2.	II зона	130 бодова
3.	III зона	120 бодова
4.	IV зона	110 бодова
5.	V зона	100 бодова
6.	VI зона	80 бодова

Члан 17.

Мјесечни износ комуналне накнаде за ове обвезнике израчунава се множењем броја бодова са вриједношћу бода и изграђеном корисном површином објекта односно површином земљишта које непосредно служи за обављање производње и пружање услуга.

Члан 18.

Вриједност бода за пословни простор утврђује се у троструком износу у односу на вриједност бода за стамбени простор.

Вриједност бода за производни простор, отворени корисни простор, магацинске и помоћне објекте утврђује се у истом износу као и за стамбени простор. Комуналну накнаду у висини од 50 % плаћају следећи обвезници за пословне објекте:

- објекти за смјештај старих, изнемоглих и незбринутих лица,
- ЈЗУ „Дом здравља“ Требиње, ЈЗУ „Болница“ Требиње и ЈЗУ „Апотека“ Требиње,
- објекти средњег и високог образовања,
- предузећа и установе чији је оснивач локална заједница.

Члан 19.

Обавези плаћања комуналне накнаде не подлијежу:

- зграде и просторије које служе вјерским заједницама за обављање вјерских обреда,
- просторије које користе удружења: Општинска борацка организација, РВИ, породице погинулих бораца, дистрофичара, дијабетичара, параплегичара, ампутираца, слијепих, глувих и других лица са посебним потребама,
- просторије које користи Центар за социјални рад и Црвени крст у хуманитарне сврхе,

- зграде и просторије које користе органи локалне самоуправе, добровољна ватрогасна друштва,
- објекти који служе за експлоатацију воде за пиће и наводњавање пољопривредних површина,
- објекти основног образовања и дјечији вртићи,
- објекти науке, културе и умјетности,
- објекти физичке културе и спорта,
- стамбени објекти које користе примаоци социјалне помоћи.

Члан 20.

Вриједност бода утврђује Скупштина Града на основу програма финансирања дјелатности заједничке комуналне потрошње посебним прописом до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Члан 21.

Обавеза плаћања комуналне накнаде, број бодова, висина комуналне накнаде и начин плаћања за сваког појединог обвезника, утврђује се рјешењем органа јединице локалне самоуправе надлежног за комуналне послове.

Комунална накнада се плаћа у 12 мјесечних рата најкасније до 10. у мјесецу за претходни мјесец.

Члан 22.

Обавеза плаћања комуналне накнаде настаје првог дана сљедећег мјесеца од почетка кориштења објеката или простора.

Члан 23.

Средства комуналне накнаде могу се користити искључиво за финансирање заједничке комуналне потрошње према Програму одржавања и модернизације комуналних објеката и уређаја заједничке комуналне потрошње.

Комунална накнада се плаћа на рачун у систему јединственог рачуна трезора Града, а користи се у складу са Програмом финансирања комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње који доноси Скупштина Града на приједлог органа надлежног за комуналне послове.

Орган управе надлежан за комуналне послове дужан је да успостави регистар обвезника плаћања комуналне накнаде као и да се стара о наплати исте.

VI ДИМЊАЧАРСКА ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 24.

Димњачарска дјелатност врши се у циљу обезбјеђења нормалног функционисања димоводних објеката, спрјечавања загађивања ваздуха и превентиве заштите живота и имовине од пожара.

Члан 25.

Димњачарска дјелатност обухвата:

- контролу исправности димоводних објеката, начин ложења и услова за добро сагоријевање,

- преглед и чишћење димоводних објеката те спаљивање и вађење чађи из тих објеката,
- преглед новоизграђених, дограђених или реконструисаних димоводних објеката у складу са прописима и техничком прегледу инвестиционих објеката.

Вршење послова из претходног става је обавезно.

Члан 26.

Грађевински рејон који обухвата урбанистички план Града Требиња и сва насеља у обухвату истог су један димњачарски рејон.

Члан 27.

Димњачарску дјелатност у димњачарском рејону обављаће правна лица из члана 4. Одлуке која су регистрована за ову дјелатност и која имају упослена физичка лица тражене струке и овлаштења за димњачарску дјелатност, а под условима и на начин предвиђен чланом 10. Закона о комуналним дјелатностима.

Члан 28.

За вршење димњачарских послова предузеће мора имати сљедеће алате и опрему:

- љестве, продорну жицу, куглу са конопом и пером, обичну ручну четку, стругач, кључеве за враташца на димњацима, четку за цијеви, апарат односно материјал за спаљивање чађи, заштитни вез, те другу специјалну опрему за обављање ове дјелатности.

Димњачар који врши димњачарски посао је дужан да при вршењу димњачарских послова носи одговарајуће радно одјело и обућу.

Члан 29.

Правно лице коме је повјерено вршење контроле исправности димоводних објеката је дужно да води евиденцију извршених контрола.

Члан 30.

Постоји обавеза чишћења само оних димњака који се употребљавају.

Чишћење димњака врши се радним даном од 8 до 15 часова.

Чишћење димњака у другим терминима се дозвољава само ако се заинтересовано лице и димњачар у томе споразуме, а то не узнемирава друге грађане.

Члан 31.

Димњачарске послове може обављати само лице које поседује стручну спрему квалификованог радника димњачарске струке.

Димњачар мора имати посебну легитимацију којим се утврђује његово својство.

Димњачарску легитимацију издаје правно лице код кога је димњачар упослен односно надлежни орган управе код кога је димњачар регистровао дјелатност.

Члан 32.

Прије техничког пријема новоизграђених, дограђених и реконструисаних објеката димњачар је дужан да изврши преглед димоводних објеката у тим зградама. Накнаду за послове из претходног става сноси инвеститор.

Члан 33.

За извршене димњачарске послове правно лице има право накнаде.

Накнада се наплаћује према цјеновнику правног лица усвојеног на начин из члана 4. став 1. алинеја 7. ове одлуке.

Члан 34.

Накнаду за извршене димњачарске послове плаћају корисници односно власници димоводних објеката.

VII НАДЗОР

Члан 34.

Надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врши градски орган управе надлежан за комуналне послове.

Члан 35.

Послове инспекцијског надзора из области комуналних дјелатности врши градски орган управе надлежан за инспекцијске послове и комунална полиција града сходно одредбама члана 33. Закона.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Орган управе надлежан за комуналне послове је дужан успоставити евиденцију обвезника плаћања комуналне накнаде, рјешењима утврдити обавезу плаћања комуналне накнаде те створити организационе и друге услове за наплату комуналне накнаде. Принудна наплата комуналне накнаде врши се по поступку принудне наплате новчаних потраживања предвиђених одредбама важећег Закона о општем управном поступку.

Члан 37.

Даном ступања на снагу ове одлуке престају да важе: Одлука о комуналним дјелатностима („Службени Гласник Општине Требиње“, број 2/96 и 5/00) и Одлука о комуналним накнадама („Службени Гласник Града Требиња“, број 10/13).

Члан 38.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-174/14

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.06.2014. год.

др Слободан Пртило, с.р.

На основу члана 9. став 3. Закона о комуналној полицији („Службени гласник Републике Српске“, број 28/13) и члана 36. став 2. алинеја 2. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Скупштина Града Требиња на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

ОДЛУКУ О КОМУНАЛНОМ РЕДУ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се комунални ред, мјере за провођење и одржавање комуналног реда на подручју града Требиња што подразумејива:

- а) одржавање чистоће на јавним површинама,
- б) привремено заузимање јавних површина,
- в) извођење радова на јавним површинама,
- г) одржавање јавне расвјете,
- д) уређење насеља,
- ђ) одржавање пијаца и пружање услуга на њима,
- е) одржавање септичких јама,
- ж) декорација града,
- з) одржавање аутобуске станице, такси стајалишта, стајалишта јавног аутобуског превоза и паркиралишта,
- и) уклањање противправно постављених предмета и напуштених возила,
- ј) одлагање земље, грађевинског материјала и дрвног отпада,
- л) одржавање димњака и димовода,
- љ) постављање и одржавање јавних сатова.

Члан 2.

Јавним површинама у смислу ове Одлуке сматрају се:

а) земљишта или водне површине које су планом нумерички и графички дефинисане и намјењене за обављање јавних функција, дјелатности или активности и које су као такве доступне неодређеном броју индивидуално неодређених физичких и правних лица и то:

- саобраћајне површине (коловози, тротоари, пјешачке стазе, тргови, мостови, јавна паркиралишта и сл.),
- зелене површине (паркови, травњаци, цвијетњаци, дрвореди, други цвијетни јавни насади и сл.),
- уређене и неуређене јавне површине око стамбених, стамбено пословних, пословних и других објеката,
- водотоци и обале водотока (ријеке, рјечице, потоци, канали),
- спомен обиљежја, јавна купалишта, излетишта, базени и сл.

б) Површине и објекти намијењени јавној употреби (отворени пијачни и простори око продајних објеката,

стајалишта јавног аутобуског саобраћаја, бензинске станице и простор око њих и сл.).

II - ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА

Члан 3.

Одржавање чистоће на јавним површинама извршава се редовним и ванредним чишћењем, уклањањем воде, снијега и леда, отпадних материјала и предузимањем других мјера за одржавање чистоће јавних површина.

Члан 4.

О чишћењу и одржавању чистоће на јавним површинама стара се надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове, односно правно лице или предузетник коме је повјерено обављање комуналне дјелатности одржавања чистоће јавних површина.

Поред лица из претходног става и сва друга лица дужна су предузимати мјере на одржавању чистоће из члана 3. ове одлуке.

Члан 5.

Мјерама за одржавање чистоће мора се обезбиједити да јавне површине буду чисте, да испуњавају санитарно хигијенске услове, услове за нормално кориштење као и задовољавајући естетски изглед.

Члан 6.

Вријеме, средства и начин чишћења јавних површина морају се ускладити и вршити тако да се грађани не узнемиравају буком, штетним и неугодним мирисима, да се не прљају и не оштеђују објекти, насади, травњаки и сл. те да се не онемогућава саобраћај, кретање тротоарима и обављање других дјелатности.

Члан 7.

Орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове у сврху редовног чишћења доноси Програм одржавања чистоће јавних површина.

Програм из претходног става садржи:

- динамику чишћења јавних површина,
- динамику прања саобраћајних површина,
- одвођење атмосферских вода и других падавина са јавних површина (одржавање чистоће и проходности сливника за оборинске и друге отпадне површинске воде),
- динамику и начин одвожења отпада са јавних површина,
- друге елементе за ефикасно одржавање јавних површина.

Члан 8.

Ванредно чишћење врши се у случајевима када се редовним чишћењем због повећаног обима или интензитета кориштења јавних површина не може обезбиједити њихова чистоћа у довољној мјери.

Ванредно чишћење обавља се:

- после већих временских и других непогода (поплаве, пожари, земљотреси и др. елементарне непогоде),
- код већих кварова на водоводним, канализационим и другим инсталационим мрежама,
- у вријеме предузимања посебних мјера у циљу сузбијања и спрјечавања заразних болести или у циљу заштите животне средине,
- прољетно чишћење града,
- ради уклањања депонија смећа са јавних површина у случају када су непозната лица одложила смеће,
- прије и након одржавања јавних манифестација,
- по налогу надлежног органа јединице локалне самоуправе за комуналне послове.

Члан 9.

Посуде за улични отпад поставља и одржава надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове, односно правно лице или предузетник коме је повјерено обављање комуналне дјелатности одржавања чистоће јавних површина.

Посуде се постављају на мјеста гдје не ометају саобраћај возила и пјешака, а у складу са планом намјене површина из проведбеног планског акта.

Посуде морају бити постављене на стубовима, бетонским елементима или слободностојеће.

Пражњење посуда за улични отпад врши се сваки дан.

Члан 10.

Изузетно од претходног члана, посуде за улични отпад на јавним површинама и у објектима у којима се обавља пословна дјелатност могу постављати и друга правна лица и предузетници на основу одобрења надлежног органа јединице локалне самоуправе за комуналне послове, у ком случају се о њиховом одржавању брине субјект који их је поставио.

Члан 11.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове одређује мјеста за постављање клупа за сједење на јавним површинама, те врши постављање, одржавање и замјену истих по потреби.

Члан 12.

Забрањено је премјештање, оштећивање и уништавање комуналних објеката и уређаја у општој употреби.

Члан 13.

Правна лица и предузетници који обављају дјелатност у објектима уз јавне површине, дужни су свакодневно довести јавну површину у чисто и уредно стање, ако због њихове пословне и друге дјелатности долази до њеног прљања.

Власници и корисници спортских и рекреационих објеката, забавних паркова и игралишта, организатори јавних скупова, јавних приредби и привремени корис-

ници јавних површина, обавезни су осигурати чишћење јавних површина које служе као приступ објектима или за постављање објеката, тако да те површине буду чисте и уредне у року од 8 часова по завршетку приредбе, односно времена кориштења објекта.

Члан 14.

Смртovníце се могу истицати на таблама постављеним за ту намјену код гробља и вјерских објеката као и на згради и просторији у којој је умрли становао или радио и свим другим таблама које је поставио надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове.

Забрањује се истицање смртovníца на дрвећу, стубовима уличне расвјете, саобраћајне сигнализације, оградама и сличним објектима.

Члан 15.

При обављању грађевинских радова извођачи су дужни:

- очистити јавне површине око градилишта од свих врста грађевинског или другог материјала, блата и свега онога чије је таложење на јавним површинама посљедица извођења радова,
- за вријеме рушења грађевинског објекта спријечити стварање прашине,
- депоновати грађевински материјал у оквиру градилишта тако да се не омета саобраћај и слободно отицање воде, односно да се материјал не разноси по јавним површинама,
- прати и чистити возила прије изласка са градилишта.

Члан 16.

На јавним површинама забрањено је:

- обављање или пропуштање било какве радње којима се прљају и оштећују јавне површине,
- бацање и одлагање отпада било које врсте,
- одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и сл.,
- поправка, сервисирање и прање возила и других прљавих предмета,
- испуштање уља, свих врста отпадних текућина, прљавих и масних течности, боја, лакова, креча, животињског измета, фекалија и било којих других течности које прљају јавну површину,
- бацање комуналног отпада у водотокове и на обале водотокова,
- остављање и излагање предмета на јавној површини које могу упрљати и повриједити пролазнике,
- трешење тепиха, кеса од усисивача, те бацање комуналног отпада са балкона и тераса,
- постављање спомен плоча и сличних обиљежја на мјестима страдања у саобраћају,
- изношење крупног отпада из дворишта, башта и воћњака,

- остављање возила која нису у возном стању (нерегистрована, хаварисана и слично) и дијелова возила,
- испуштати фекалне и отпадне воде,
- бацати рекламне и друге летке,
- цртање и писање разних порука и текстова,
- оштећење дјечијих забавних направа и уређаја,
- вожња и паркирање моторних и запрежних возила и бицикла на јавним зеленим површинама,
- купање људи и животиња у фонтанама, коришћење воде на било који начин, бацање отпада, опушака и слично,
- ненамјенско коришћење сливника,
- бацање кућног отпада у посуде за улични отпад,
- вршење било каквих радњи без одобрења надлежног органа.

Члан 17.

Уколико и поред забране из члана 16. алинеја 5. ове одлуке, приликом обављања физиолошке потребе из животиње остане измет, њен власник је дужан исти уклонити тако да јавна површина остане потпуно чиста, а потом исти одложити у контејнер за одлагање кућног отпада, до одређивања мјеста прикупљања ове врсте отпада.

Забрањено је одлагати животињски измет у корпе за одлагање уличног отпада.

Члан 18.

О уклањању воде, снијега и леда с јавних површина стара се орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове.

Активности из става 1. овог члана вршиће орган за комуналне послове до оснивања зимске службе која ће тада преузети ову дужност.

Члан 19.

За уклањање снијега и леда са тротоара који се налази испред зграде, односно припадајуће грађевинске парцеле, испред пословних зграда и пословних простора, испред стамбено-пословних зграда, испред објеката у изградњи, испред и око неизграђеног грађевинског земљишта, одговорна су правна и физичка лица која користе те непокретности као власници, односно корисници непокретности или као закупци или као непосредни држаоци те непокретности.

За уклањање снијега и леда око монтажних објеката привременог карактера постављених на дијелу јавне саобраћајне површине, око објекта, одговорно је лице коме је одобрено постављање тог објекта.

Инвеститори и извођачи радова одговорни су за уклањање снијега и леда са тротоара и пјешачких стаза које се граниче са површинама на којима се изводе радови.

Уклањање снијега и леда са површина из става 1. до 4. овог члана, врши се у ширини постојећег тротоара, а минимално 2 метра ако је тротоар шири, у дужини

парцеле која се граничи са јавном површином, тако да се не затрпавају сливници, а снијег и лед се одлажу тако да не ометају саобраћај на коловозу и пролаз пјешака тротоаром.

Члан 20.

Са крова и других спољних дијелова зграде са које постоји могућност пада леденица и снијега на јавну површину, власник, односно корисник зграде дужан је да уклања леденице ради спрјечавања и отклањања опасности за живот и здравље људи и безбједности добара и околине.

У случају да није могуће уклањање леденица са зграде, власник, односно корисник зграде је дужан да благовремено постави знаке упозорења на опасност од обрушавања леденица, као и одговарајуће препреке ради обилажења угрожених дијелова површине из става 1. овог члана.

Члан 21.

Уклањање снијега и леда с других јавних површина као што су аутобуска стајалишта, јавна паркиралишта, спортски објекти и објекти јавних институција, обављају субјекти који управљају тим површинама, односно који те површине и објекте користе.

III – ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Члан 22.

Под привременим заузимањем јавних површина у смислу ове одлуке сматра се:

- постављање привремених монтажних објеката – киоска,
- постављање љетних башти уз угоститељске објекте,
- постављање привремених монтажних објеката – гаража,
- постављање жардињера и других посуда за декоративно зеленило,
- постављање покретних објеката на точковима, постављање тезги, расхладних уређаја, сталака, столова за продају књига, часописа, цвијећа, штампе, разгледница, сувенира, наочара, украсних предмета, бижутерија, лутрије, те прехрамбених производа који се припремају на лицу мјеста (кокице, кестен, кукуруз, помфрит...) и слично,
- постављање огласних витрина, паноа, огласних табли, рекламних натписа и слично,
- постављање грађевинских фасадних скела, депоновање грађевинског и другог материјала и сировина, радних машина (дизалица, кранова, мјешалица за бетон, циркулара и слично) и свако друго заузеће ради извођења радова, постављање покретних бифеа, грилова и слично,
- постављање реквизита и забавних радњи (рингшпил, луна парк, циркусни шатори, клизалишта, дјечији аутићи, дјечији град) и других спортских и

- забавних садржаја, постављање возила изложених ради продаје и слично,
- одржавање манифестација, промоција, дегустација и слично,
- јавно окупљање (предизборни митинзи, организовани протестни скупови и слично),
- коришћење јавне површине ради депоновања огревног материјала (угља, кокса, дрва, пиљевине и слично),
- бетонирање прилаза, улаза, постављање обрађеног камена, постављање степеница и слично,
- коришћење јавне површине и на било који други начин.

Члан 23.

Привремено заузимање јавних површина може се вршити само по претходно прибављеном одобрењу за привремено заузимање јавне површине (у даљем тексту: одобрење).

Захтјев за издавање одобрења подноси особа заинтересована за привремено заузимање јавне површине надлежном органу јединице локалне самоуправе за просторно уређење.

Одобрењем се одређује мјесто, укупна површина коју заузимају постављени објекти, висина накнаде, намјена, вријеме постављања, вријеме уклањања објекта и опреме, као и права и обавезе лица коме се одобрава привремено заузимање јавне површине.

Саставни дио одобрења је скица мјеста (површине) која се привремено заузима.

Привремено заузимање јавне површине се одобрава на одређено вријеме.

Након истека важности одобрења странка може тражити издавање новог одобрења.

Престанком важења одобрења привремени корисник је обавезан да престане са коришћењем јавне површине.

Привремени корисник на мјесту гдје врши привремено заузимање јавне површине обавезан је посједовати одобрење и предочити га на захтјев комуналној полицији.

Члан 24.

Привремени корисник јавне површине је дужан у свему да се придржава услова одређених у одобрењу. Ако се привремени корисник не придржава услова одређених у одобрењу писменим рјешењем наложиће му се да престане користити заузету јавну површину и да је у одређеном року доведе у првобитно стање.

Члан 25.

Привремени корисник јавне површине који врши привремено заузеће јавне површине без одобрења, као и са одобрењем чији је рок истекао је обавезан објекат уклонити и терен довести у првобитно стање.

IV - ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА

Члан 26.

Јавне површине могу се прекопавати ради:

- извођења радова на градњи, реконструкцији и одржавању комуналне и друге инфраструктуре,
- извођења прикључака објеката у изградњи на комуналну и другу инфраструктуру,
- извођења истраживачких и других грађевинских радова од стране правних или физичких особа,
- извођења радова на прикључивању постојећих објеката на комуналну или другу инфраструктуру,
- интервентних поправки на комуналној и другој инфраструктури или других хитних догађаја.

Члан 27.

Прије почетка радова на површинама из претходног члана инвеститор је дужан да прибави одобрење о извођењу радова које на захтјев инвеститора издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за просторно уређење којим се регулишу услови и начин под којима се прекопавање може вршити као и временски термин почетка и завршетка радова на прекопавању.

Одобрење о извођењу радова издаје се кад инвеститор уз захтјев приложи Уговор склопљен са правним лицем које ће раскопане површине довести у првобитно стање.

Члан 28.

У одобрењу за извођење радова на јавним површинама, одређују се услови и начин под којим се прекопавање може вршити, као и временски термин почетка и завршетка радова раскопавања.

Члан 29.

Одобрење за извођење радова на јавним површинама, извођач радова мора имати на градилишту и предочити на захтјев комуналној полицији.

Приликом прекопавања тротоара извођач радова је дужан да посебним средствима обезбиједи прелаз преко ископа.

Прелази се морају обезбиједити сваком стамбеном и пословном објекту, свакој установи као и другим објектима који се користе за рад и становање.

Прелаз пјешака мора бити широк најмање 1 м са рукохватом на једној страни, а прелаз за економски улаз мора бити ширине од најмање 3 м, и у том случају се користи за пјешаке.

Члан 30.

Накнадна потреба изградње и уређења колских улаза, односно отварање нових пада на терет власника или корисника за чије се потребе улаз уређује.

Власник или корисник из претходног става дужан је да за уређење новог улаза обезбиједи одговарајуће одобрење издато од надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Члан 31.

При извођењу радова на раскопавању јавних површина извођач је дужан да градилиште обезбиједи постављањем саобраћајне сигнализације у складу са прописима.

Материјал који се избацује из ископа не смије се расипати тако да омета кретање пјешака и безбједно одвијање саобраћаја.

Члан 32.

Инвеститор радова дужан је да у року одређеном у рјешењу доведе јавну површину у првобитно, технички исправно стање. Уколико дође до технички неисправног стања по завршетку радова, а оно је проузроковано извршеним радовима, инвеститор је дужан да јавну површину поново доведе у технички исправно стање.

Ако се у року од двије године на овом дијелу коловозне конструкције појаве улегнућа или спој старог и новог асфалта (бетона) није прописно изведен па се појаве прслине, инвеститору ће се наложити да санира оштећења у року који одреди комунални полицајац.

Одмах по завршетку радова, а прије асфалтирања инвеститор је дужан саобраћајне површине довести у чисто и функционално стање.

Ако се саобраћајна површина не може асфалтирати по завршетку радова, због метеоролошких услова, инвеститор је обавезан да редовно одржава мјесто на коме су извођени радови тј. врши допуну материјала у рову и чисти околне површине од прљања изазваног расипањем материјала из рова и слично.

Члан 33.

Раскопавање јавних површина може се изводити без претходно прибављеног одобрења о извођењу радова само у хитним случајевима када је неопходно отклонити посљедице настале дејством више силе, или је у питању оштећење на градским инсталацијама које може угрозити здравље или имовину људи као и снабдијевање потрошача електричном енергијом и комуналним услугама.

Извођач радова дужан је да о томе обавијести надлежни орган јединице локалне самоуправе и да, најкасније у року од 24 сата од почетка радова, поднесе писмени захтјев за издавање одобрења за извођење радова из претходног става са знаком оправданости започетих радова и рока до када ће бити завршени.

Члан 34.

Ако извођач радова приликом раскопавања јавне површине, изврши оштећење подземних инсталација, других инсталација и објеката, дужан је да исте доведе у исправно стање у што краћем року.

Члан 35.

На јавним површинама није дозвољено вршење радњи којима се јавне површине оштећују, прљају или којима се умањује функционалност и намјена јавне површине.

V- ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ**Члан 36.**

Под јавном расвјетом у смислу ове одлуке подразумевају се сви уређаји и опрема у функцији освјетљавања јавних површина.

Члан 37.

О одржавању расвјете стара се надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове, односно правно лице или предузетник коме је повјерено вршење ових послова.

Члан 38.

Објекти историјске и културне вриједности освјетљавају се тако да њихове архитектонске и друге вриједности долазе до пуног изражаја.

Члан 39.

Објекти јавне расвјете морају се непрекидно одржавати у исправном стању. Редовно одржавање подразумијева бојење стубова, замјену прегорјелих сијалица, те прање и замјену стаклених заштитних кугли.

Члан 40.

Забрањено је:

- разбијати, кварити или на други начин оштећивати јавну расвјету и стубове и стубове јавне расвјете,
- разбијати или скидати сијалице и друга свјетлећа тијела јавног освјетљења, као и поклопце са стубова јавне расвјете,
- неовлаштено постављање реклама и других објеката по стубовима и бандерама, без одобрења надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Члан 41.

Забрањено је исписивање графита, прљање, оштећивање и лијепљење плаката на зидове, фасаде, излоге, на спољашње дијелове зграде или оградe.

VI – УРЕЂЕЊЕ НАСЕЉА**Члан 42.**

Спољашњи дијелови зграде и јавних објеката (фасаде, излози, врата и друго) морају се одржавати у чистом и уредном стању.

О поправкама, обнови и одржавању фасаде и осталих спољашњих дијелова зграда дужни су се старати органи, организације и предузећа која управљају тим зградама, а код осталих објеката власници или корисници тих зграда.

Члан 43.

Приликом постављања клима уређаја мора се регулисати одводња кондензата из вањске јединице клима уређаја, тако да се вода не излива на јавну површину и не омета пролаз пјешака.

На прозорима, вратима, терасама, балконима, ложама, оградама и другим вањским дијеловима зграде забрањено је истресати крпе, тепихе и слично, бацати отпад, просипати воду или на други начин онечишћавати јавну површину.

Члан 44.

Излози трговинских, занатских и других радњи и осталих пословних просторија уређују се према врсти робе, која се у тим просторијама продаје и рекламира. Спољни дијелови излога (дрвени и метални оквири) морају се према потреби бојити, а стаклене површине редовно прати.

Без посебног одобрења надлежног органа јединице локалне самоуправе није дозвољено излагање робе изван пословних просторија на јавним површинама, као ни вјешање на врата, прозоре или на фасаду пословних просторија.

У излозима и другим дијеловима просторија до уличне стране трговинских и занатских радњи и осталих пословних просторија забрањено је истицати рекламе, огласе, смртвонике и друге натписе који нису у вези са предметом пословања тих објеката.

Члан 45.

Власници, односно корисници зелених површина уз пословне и стамбене зграде, изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта, као и других сличних површина које су видљиве са уличне стране, морају их редовно одржавати у чистом и уредном стању што подразумијева да се на наведеним површинама не може налазити коров, оструга, дивље шибље, отпад и слично.

Површине из претходног става могу се оградити и поставити одговарајући натписи којим се забрањује депоновање смећа и другог отпадног материјала.

Забрањено је у дворишту и око зграда са уличне стране, држати отпад и дотрајале ствари (аутомобилске олупине, старе машине, даске и слично) које својим изгледом и нередом нарушавају уредан изглед насеља.

Члан 46.

Ограде од украсне живице, дрвеће и друго зеленило уз јавне површине морају се редовно одржавати и резивати тако да не прелазе на јавну површину и не заклањају уличну расвјету те не умањују прегледност и нормално кретање пјешака.

Члан 47.

Купалишта, базени, чесме и бунари, спортско-рекреациони центри, спортски терени, јавни нужници морају се одржавати у функционалном и исправном, уредном и чистом стању.

У објектима из претходног става морају се на видно мјесто истаћи упутства о раду и реду у овим објектима, намјена појединих дијелова објекта и слично.

О одржавању чистоће и реда у објектима из првог става овог члана стара се правно лице или орган који тим објектом управља.

Члан 48.

Ради безбједности пролазника и сигурности саобраћаја, отвори на јавним површинама (шахтови, сливници и слично) морају бити у исправном, односно функционалном стању.

Отворима у смислу претходног става сматрају се нарочито:

- отвори за водовод, канализацију, електричне, ПТТ каблове и слично,
- отвори за убацивање огрјевног и другог материјала, отвори за освјетљење подрумских просторија и слично,
- сливници и поклопци и решетке на јавној и оборинској канализацији као и на пијацама и перонима аутобуске станице.

Члан 49.

Отвори из претходног члана морају бити затворени одговарајућим поклопцем.

Дотрајали и оштећени поклопци морају се на вријеме замијенити.

За вријеме извођења радова, отвори на јавним површинама морају се оградити препрекама и обиљежити видљивим знацима, а по завршеној употреби морају се прописно затворити, а ограде и препреке уклонити.

Члан 50.

О одржавању отвора за водовод, канализацију, електричне, телефонске и телеграфске стубове и слично, дужна су се старати правна лица која управљају објектима на којима се налазе поменути отвори.

О одржавању отвора за убацивање огрјевног и другог материјала, подрумских прозора, отвора за освјетљење подрумских просторија и слично старају се правна лица која управљају стамбеним и пословним зградама, а код стамбених и пословних зграда у приватној својини власници или корисници тих зграда.

Члан 51.

Поклопци шахтова, канализације, водоводних вентила и слично који се налазе на коловозу морају се одржавати у исправном стању и са горњом ивицом у нивоу коловоза како би се омогућило нормално одвијање саобраћаја и отицање површинских вода.

Одржавање поклопаца и вентила из става 1. овог члана врши правно лице у чијем је власништву, или коме је повјерено управљање над наведеним уређајима.

Члан 52.

Забрањено је оштећивати и уклањати поклопце са отвора из члана 48. ове одлуке.

Члан 53.

Набавку, постављање и одржавање табли са називима улица и тргова, врши надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове.

Набавку табла с бројевима зграде, врши надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове, а трошкове сноси власник односно корисник зграде или организација која управља зградом.

Власници и корисници зграде дужни су да чувају кућне бројеве, који морају бити стално истакнути на зградама.

Власник, односно корисник зграде или организација која управља зградом, дужни су омогућити постављање табле са називом улице или трга, односно таблице са кућним бројем.

Власник, односно корисник зграде или организација која управља зградом дужан је да у року од 15 дана од дана нестанка или оштећења таблице кућног броја пријави надлежном органу јединице локалне самоуправе за стамбено-комуналне послове нестанак или оштећење таблице и да уплати новчана средства, потребна за набавку нове таблице.

Забрањено је неовлашћено постављање или скидање табли са називом улица и тргова и табла с кућним бројевима.

VII – ОДРЖАВАЊЕ ПИЈАЦА И ПРУЖАЊЕ УСЛУГА НА ЊИМА**Члан 54.**

Пијаца у смислу ове одлуке је простор одређен планским актом, намијењен и комунално опремљен за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа и вршење услуга у промету робе, чије се одржавање, опремање и коришћење врши у складу са овом одлуком.

Пијаца из претходног става може бити: зелена, кванташка, сточна, робна и ауто-пијаца.

Члан 55.

Пијачни ред доноси правно лице или предузетник које управља, (газдује) пијацом. Сагласност на пијачни ред даје Градоначелник.

Пијачним редом утврђује се:

- локације тезги и других покретних уређаја,
- границе пијаце,
- радно вријеме пијаце,
- производе које је дозвољено продавати на пијаци, те шематски распоред продајних мјеста на пијаци,
- вријеме доставе производа на пијацу,
- чишћење и одвожење отпада,
- висина накнаде за коришћење пијаце,
- други елементи неопходни за рад пијаце.

Члан 56.

Лице које управља (газдује) пијацом дужно је да пијачни ред истакне на огласној табли пијаце или да на други примјерен начин упозна кориснике пијачних услуга са прописаним пијачним редом.

О одржавању пијачног реда старају се овлашћени радници предузећа, односно предузетника који одржава пијацу.

Овлашћени радник за вријеме вршења послова обезбјеђења реда на пијаци носи службено одијело са ознаком правног лица, односно предузетника који одржава пијацу.

Правно лице или предузетник коме је повјерено управљање (газдовање) пијацом, дужно је одржавати у чистом и уредном стању и простор на јавним површинама непосредно око пијаце, а сви корисници су дужни да се придржавају пијачног реда.

Члан 57.

Правно лице или предузетник које управља (газдује) пијацом дужно је, по истеку радног времена пијаце, сваког дана простор пијаце очистити, опрати и уредити те уклонити сву робу која је била изложена за продају.

Члан 58.

Тезге и столови на пијаци за излагање и продају пољопривредних производа могу се користити само ако су претходно темељито очишћени и опрани.

Пољопривредни производи који имају већи волумен или се продају у већим количинама могу бити смјештени на тлу пијаце под условом да су упаковани у одговарајућу амбалажу (вреће, сандуке и слично) или за то посебно ограђене просторе – боксове.

Правно лице или предузетник које управља (газдује) пијацом дужно је на истој обезбиједити воду за пиће, хигијенски нужник, потребан број одговарајућих канти за отпатке и табле са написима о врстама производа који се продају на појединим дијеловима пијаце те контролне ваге.

Распоред столова на зеленој пијаци треба да омогући нормално допремање робе и прилаз сваком продајном мјесту од стране купца.

Изузетно, сезонски пољопривредни производи (бостан, поврће и слично) могу се продавати и изван зелене пијаце на привременим локацијама које одреди надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Члан 59.

За прање продајног мјеста, пијачних уређаја и простора и освјежавање продајних врста поврћа и слично може се употребљавати само вода из градске водонетне мреже, односно, вода која служи за пиће.

Члан 60.

Отпаци и покварене животне намирнице не смију се бацати по пијачном простору, него у посуде које су за ту сврху предвиђене од стране правног лица или предузетника које управља пијацом.

Члан 61.

Употребљавана роба и производи, роба без декларације, индустријска, техничка и текстилна роба и производи за домаћинство продају се на посебно уређеним пијачним просторима изван зелене пијаце. На пијаци за продају роба и производа из претходног става правно лице или предузетник које управља

(газдује) пијацом дужно је обезбиједити довољан број столова за излагање и продају робе, воду за пиће и санитарни чвор са текућом водом.

VIII – ОДРЖАВАЊЕ СЕПТИЧКИХ ЈАМА

Члан 62.

На подручју града Требиња, гдје је изграђена јавна канализациона мрежа, сви имаоци отпадно-фекалних вода морају бити прикључени на ту мрежу.

Уколико због конфигурације терена или других разлога није могуће извршити прикључак на канализациону мрежу, односно гдје не постоји јавна канализациона мрежа, имаоци отпадних вода морају да имају водонепропусне септичке јаме.

Члан 63.

Власници септичких јама дужни су на вријеме извршити њихово чишћење како не би дошло до изливања истих.

Члан 64.

Чишћење односно пражњење септичких јама врши се специјалним цистернама за ту намјену, а на захтјев и о трошку власника септичке јаме.

Члан 65.

Садржај септичке јаме се депонује на за то одређену локацију.

IX - ДЕКОРАЦИЈА ГРАДА

Члан 66.

Поводом републичких празника, празника Града Требиња и других манифестација од значаја за град, врши се уређење и декорација града.

Члан 67.

Сва јавна предузећа и установе на подручју града обавезни су да истакну заставу Републике Српске на својим објектима за вријеме републичког празника и празника Града Требиња.

Заставе се обавезно истичу дан прије почетка републичког празника, а скидају у року од 24 сата по истеку празника.

Члан 68.

Величина истакнуте заставе из претходног члана не може бити мања од 1 x 0,5м.

Члан 69.

Заставе се по правилу истичу на постављеним држачима који се уграђују на фасаду или други дио објекта до уличне стране или на јарболима у кругу сједишта правних лица или ако то није могуће у излог или иза неке друге стаклене површине када су у питању мањи пословни простори.

Држаче, односно јарболе за заставе уграђује, односно поставља власник или корисник објекта чија је декорација обавезна.

Члан 70.

Забрањено је истицање нечистих, изгужваних, поцијепаних, похабаних или изблиједелих застава као и застава чији облик и димензије нису у складу са важећим прописима.

Застава не смије бити постављена тако да додирује тло, нити као подлога, подметач, простирка и слично.

Члан 71.

У дане националне и опште жалости заставе се истичу на пола копља и морају осванути на дан жалости, а скидају се најкасније до 12 сати сљедећег дана по истеку жалости.

Члан 72.

Сви власници или корисници пословног простора и објекта као и правна лица која имају право управљања и коришћења пословног простора дужни су за вријеме републичких празника и других значајних датума посветити нарочиту пажњу чистоћи површине и просторија које им припадају као и простора испред ових објеката, те да предузму и друге мјере у циљу што свечанијег изгледа тих објеката.

Члан 73.

Обавезна је декорација јавних површина истицањем заставица Републике Српске и заставица са грбом града Требиња на стубовима јавне расвјете на „Андрића Мосту“ и „Каменом мосту“, као и улици „Јована Дучића“ и дијелу улице „Десанке Максимовић“ (од Католичке катедрале до Саборног храма „Препображења Господњег“). Истицање и скидање заставица врши надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове односно правно лице или предузетник коме је повјерено вршење ових послова. Набавка, замјена, истицање и скидање застава из овог члана врши се на терет буџета Града Требиња. Остале декорације јавних површина мимо државних празника вршиће се у вријеме и на начин како то утврди надлежни орган јединице локалне самоуправе за стамбено-комуналне послове.

Х - ОДРЖАВАВАЊЕ АУТОБУСКИХ СТАНИЦА, ТАКСИ СТАЈАЛИШТА, СТАЈАЛИШТА ЈАВНОГ АУТОБУСКОГ ПРЕВОЗА И ПАРКИРАЛИШТА**Члан 74.**

Станичне зграде на аутобуској станици, камионски терминали и простори намијењени корисницима станице, те чекаонице путничког, аутобуског и другог саобраћаја, морају бити стално одржаване у уредном и исправном стању.

Клупе и остали предмети, као и украсно зеленило које се налазе на перонима и испред станичних зграда, морају бити чисти, уредни и исправни, а дотрајале и оштећене предмете и украсно зеленило, власници односно корисници, морају уклонити и замијенити новим.

Објекте из става 1. овог члана одржава власник односно корисник.

Члан 75.

Када су јавне површине изграђене и уређене као стајалишта јавног аутобуског саобраћаја, на њима се постављају надстрешнице за заштиту људи и обавезна пратећа опрема – посуде за улични отпад, клупе, информационе табле са ознаком стајалишта и осталим информацијама везаним за јавни саобраћај.

О стајалиштима се стара орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове.

Стајалишта јавног аутобуског превоза и такси стајалишта морају се одржавати у исправном и уредном стању.

Стајалишта је забрањено оштећивати или по њима исписивати графите.

Члан 76.

Јавна паркиралишта морају бити уредна и чиста.

О одржавању јавних паркиралишта брине се надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове, односно правно лице коме су повјерени послови управљања паркиралиштем, односно власници паркиралишта.

Забрањено је остављати летке и брошуре на паркирана возила.

ХИ – УКЛАЊАЊЕ ПРОТИВПРАВНО ПОСТАВЉЕНИХ ПРЕДМЕТА И НАПУШТЕНИХ ВОЗИЛА**Члан 77.**

Сви противправно постављени предмети и уређаји на објектима и јавним површинама (монтажно-демонтиражни и импровизовани објекти, покретни уређаји, штандови, приколице, рекламни и други панои, натписи фирми, обавјештења, стубићи, посуде за цвијеће, грађевински материјал, огрјевни материјал, нерестронована возила и слични предмети и уређаји), морају се уклонити.

Ако корисник, односно власник противправно постављеног предмета, предмет не уклони сам, предмет ће уклонити комунална полиција о трошку власника, односно корисника укључујући и трошкове премјештања и складиштења, а уколико је дошло до оштећења јавне површине, укључују се и трошкови довођења јавне површине у првобитно стање.

Члан 78.

Напуштеним возилом сматра се возило за које је очигледно да се не може користити.

Напуштена, нерестронована, хаварисана и технички неисправна возила и њихови дијелови остављени на јавним површинама уклониће се о трошку власника и депоновати на за то одређено мјесто.

Члан 79.

Власник возила из претходног члана је дужан предузети своје возило у року од 15 дана од дана укла-

њања уз намирење трошкова (уклањање, лежарина и слично).

У противном након истека рока из претходног става, возило се продаје у секундарне сировине ради намирења насталих трошова премјештања и складиштења и трошкова продаје.

Приход остварен продајом ових возила уплаћује се у Буџет Града Требиња.

Исти поступак примјењује се и за напуштене монтажно-демонтажне импровизоване објекте, те сличне предмете и уређаје на јавној површини.

ХП – ОДЛАГАЊЕ ЗЕМЉЕ, ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ОТПАДА ОД ДРВЕТА

Члан 80.

Извођач грађевинских радова као и власник постројења за прераду дрвета, дужан је вишак земље са ископа и отпадни грађевински материјал, пиљевину и дрвни отпад одлагати на, за ту сврху, предвиђена одлагалишта.

Површину за одлагање вишка земље из ископа и отпадног грађевинског материјала, пиљевине и дрвног отпада, привременог или трајног карактера, одређује надлежни орган јединице локалне самоуправе за комуналне послове.

Члан 81.

Извођач, односно инвеститор грађевинских радова, као и власник постројења за прераду дрвета, дужан је прије почетка извођења радова прибавити одобрење надлежног органа јединице локалне самоуправе за одлагање вишка земље и другог грађевинског отпада, односно пиљевине и другог дрвног отпада.

У одобрењу из претходног става се утврђује мјесто одлагања и количина материјала који се може одложити, као и висина накнаде коју је извођач, инвеститор, односно, власник дужан уплатити на име кориштења одлагалишта.

Члан 82.

Забрањено је одлагати земљу, отпадни грађевински материјал, пиљевину и дрвни отпад изван одлагалишта предвиђених за ту намјену.

Земља и отпадни грађевински материјал, пиљевина и дрвни отпад одложен изван одлагалишта, уклониће се о трошку лица које је извршило одлагање.

Забрањено је одлагање земље и отпадног материјала на градску депонију комуналног отпада, осим у случају када се утврди потреба за извођењем одређених радова на депонији.

Члан 83.

Пиљевина и други отпад од дрвета, могу се прописно транспортовати до постројења за спаљивање, индустријских пећи и котловница.

Власници овог отпада, могу транспортовати исти и до других потрошача заинтересованих за ову врсту отпада као енергента.

ХШ – ОДРЖАВАЊЕ ДИМЊАКА И ДИМОВОДА

Члан 84.

Димњачарска дјелатност врши се у циљу обезбјеђења нормалног функционисања димоводних објеката, спрјечавања загађивања ваздуха и превентиве заштите живота.

Чишћење димњака и димовода подразумијева скидање (стругање) наталожене чађи на унутрашњој страни зидова димњака и димовода, прилагођеним средствима.

Члан 85.

Као димњачарски рејон одређују се насеља градског карактера и шири грађевински рејон града Требиња одређен урбанистичким планом града.

Члан 86.

Чишћење димњака и димовода врши комунално предузеће, односно правно лице или предузетник оспособљен за ове послове, ако су му повјерени послови чишћења димњака и димовода.

Члан 87.

Под редовним чишћењем сматра се чишћење и провјера исправности димњака и димовода најмање једном годишње и то прије почетка грејне сезоне (15. октобар).

Након пружене услуге, давалац услуге је дужан – кориснику услуге издати потврду, у којој је наведено да је – одређеног дана извршено чишћење и провјера исправности димњака и димовода.

Потврду из претходног става, корисник услуге је обавезан посједовати на мјесту гдје се налази димњак и димовод и предочити на захтјев комуналној полицији.

Члан 88.

Ради спрјечавања самозапаљења наталожене чађи у димоводима и димњацима у објектима у којима се врши загријавање стамбеног и пословног простора на чврсто и течно гориво власници простора или корисници су обавезни чистити димњаке и димоводе.

Члан 89.

Трошкове чишћења димњака и димовода носе власници индивидуалних објеката, а заједница етажних власника уколико се ради о стамбено-пословним објектима колективног становања.

XIV- ПОСТАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ САТОВА

Члан 90.

Јавни сатови на подручју града Требиња су: сат на Тргу слободе, сат на згради „Центра за информисање и образовање“ и сат на згради „Музеја Херцеговине“.

Члан 91.

За постављање нових градских сатова надлежан је орган јединице локалне самоуправе за стамбено-комуналне послове.

Локацију постављања новог сата одређује орган јединице локалне самоуправе надлежан за просторно уређење и у складу са њом израђује локацијске услове и по потреби остале планске документе из своје надлежности.

Набавку нових сатова као и извођење радова на постављању нових сатова извршиће орган из става 1. овог члана путем поступка јавне набавке.

Члан 92.

За одржавање јавних сатова надлежан је орган јединице локалне самоуправе надлежан за стамбено-комуналне послове или правно лице или предузетник коме су повјерени послови одржавања јавних сатова.

Одржавање сатова подразумијева:

- навијање њиховог механизма како би сатови показивали тачно вријеме;
- одржавање исправним механизма сата;
- замјену покварених дијелова механизма и других дијелова сата и уградњу исправних дијелова;
- чишћење сата.

Члан 93.

Забрањено је јавне сатове на било који начин оштећивати.

XV – НАДЗОР**Члан 94.**

Надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врши надлежни орган јединице локалне самоуправе за стамбено-комуналне послове, уколико поједини послови нису посебним прописом стављени у надлежност другог органа јединице локалне самоуправе.

Инспекцијски надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врши комунална полиција, осим ако посебним законом или другим прописом није другачије одређено.

XVI– КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 95.**

Новчаном казном у износу од 1.000 КМ до 2.000 КМ казниће се за прекршај правно лице:

- ако чишћење обавља супротно Програму одржавања чистоће јавних површина (члан 7. одлуке),
- ако не врши ванредно чишћење због разлога наведених у члану 8. одлуке,
- ако комуналне објекте и уређаје у општој употреби уништава или премјешта или на било који начин оштећује (члан 13. одлуке),
- ако јавну површину не доведе у чисто и уредно стање у року наведеном одредбом члана 13. став 2. одлуке,

- ако не уклања леденице са крова и других спољних дијелова зграде (члан 20. став 1. одлуке),
- ако благовремено не постави знаке упозорења на опасност од обрушавања леденица као и одговарајуће препреке (члан 20. став 2. одлуке),
- ако на било који начин изврши заузеће јавне површине без претходно прибављеног одобрења (члан 23. став 1. одлуке),
- ако користи јавну површину након што је престало да важи одобрење (члан 23. став 7. одлуке),
- ако врши радове без претходно прибављеног одобрења о извођењу радова (члан 27. став 1. одлуке),
- ако уреди колски улаз без одобрења (члан 30. став 2. одлуке),
- ако ради обезбјеђења градилишта не постави саобраћајну сигнализацију (члан 31. став 1. одлуке),
- ако не доведе јавну површину у првобитно, технички исправно стање (члан 32. став 1. одлуке),
- ако учини било коју радњу супротну одредби члана 32. став 2. одлуке,
- ако поступи супротно члану 34. одлуке,
- ако учини било коју радњу забрањену одредбом члана 40. одлуке,
- ако врши било коју радњу забрањену одредбом члана 42. одлуке,
- ако учини било коју радњу супротну одредби члана 45. став 1 одлуке,
- ако у дворишту и око зграда држи отпад и дотрајале ствари које својим изгледом и нередом нарушавају уредан изглед насеља (члан 45. став 3 одлуке),
- ако не одржава ограду од украсне живице, дрвеће и друго зеленило на начин како је то наведено у одредби члана 46. одлуке,
- ако отворе на јавним површинама не одржава у исправном, односно функционалном стању или се одржавају супротно одредбама члана 48, 49, 50 и 51. одлуке,
- ако оштећује и уклања поклопце са отвора (члан 52. одлуке),
- ако не омогући постављање табле са називом улице или трга, односно таблице са кућним бројем (члан 53. став 4. одлуке),
- ако учини било коју радњу супротну одредби члана 53. став 6. одлуке,
- ако у дане републичких празника и других манифестација за град не изврши уређење и декорацију (члан 66. одлуке),
- ако не изврши декорацију јавних површина (члан 73. одлуке).
- ако јавне сатове на било који начин оштећује или уништава (члан 93. одлуке).

За прекршај из става (1) овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 200 КМ до 300 КМ.

За прекршај из става (1) овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 150 КМ до 200 КМ.

Члан 96.

Новчаном казном у износу од 700 КМ до 1.500 КМ казниће се за прекршај правно лице:

- ако не одржава чистоћу на јавним површинама (члан 3. одлуке),
- ако не постави или не одржава посуду за улични отпад (члан 9. одлуке),
- ако је посуда за улични отпад постављена тако да омета саобраћај возила и пјешака (члан 9. став 2. одлуке),
- ако не празни посуду за улични отпад сваки дан (члан 9. став 4. одлуке),
- ако јавну површину свакодневно не доводи у чисто и уредно стање (члан 13. став 1. одлуке),
- ако при обављању грађевинских радова извођач не предузме једну или више мјера за спречавање прљања јавних површина које су наведене у одредби члана 15. одлуке,
- наручилац радова ако учини радњу забрањену одредбом члана 16. став 1. алинеја 20. одлуке,
- извођач радова ако учини радњу забрањену одредбом члана 16. став 1. алинеја 20. одлуке,
- ако се не придржава услова одређених у одобрењу (члан 24. став 1. одлуке),
- ако објекат не уклони и терен не доведе у првобитно стање, а заузеће је вршио без одобрења или са одобрењем чији је рок истекао (члан 25. одлуке),
- ако се материјал из ископа расипа тако да омета кретање пјешака и безбједно одвијање саобраћаја (члан 31. став 2. одлуке),
- ако по завршетку радова, а прије асфалтирања саобраћајне површине не доведе у чисто и функционално стање (члан 32. став 3. одлуке),
- ако учини било коју радњу супротну одредби члана 33. став 2. одлуке,
- ако на јавним површинама врши радњу којом се јавне површине оштећују, прљају или им се умањује функционалност и намјена јавне површине (члан 35. одлуке),
- ако не одржава спољашне дијелове зграде у чистом и уредном стању (члан 41. став 1. одлуке),
- ако излаже робу без одобрења (члан 44. став 3. одлуке),
- ако се објекти наведени у одредби члана 47. став 1. одлуке не одржавају у чистом и уредном стању,
- ако се отпаци и покварене животне намирнице бацају по тржишном простору (члан 60. одлуке),
- ако се не прикључи на јавну канализациону мрежу (члан 62. став 1. одлуке),
- ако није прикључен на водонепропусну септичку јаму (члан 62. став 2. одлуке),
- ако на вријеме не врши чишћење и дође до изливања фекалија (члан 63. одлуке),
- ако се пражњење односно чишћење септичких јама врши супротно одредби члана 64. одлуке,
- ако поступи супротно одредби члана 72. одлуке,
- ако не поступа у складу са одредбом члана 74. и 75. одлуке,

- ако јавна паркиралишта нису уредна и чиста (члан 76. одлуке),
- ако оставља летке и брошуре на паркирана возила (члан 76. став 3. одлуке),
- ако не уклони протиправно постављене предмете и уређаје на објектима и јавним површинама (члан 77. став 1. одлуке),
- ако изводи радове, а нема одобрење надлежног органа јединице локалне самоуправе за комуналне послове за одлагање вишка земље и другог грађевинског отпада, односно пиљевине и другог дрвног отпада (члан 81. став 1 одлуке),
- ако учини радњу забрањену одредбом члана 82. одлуке,
- ако не посједује потврду о чишћењу на мјесту гдје се налази димњак или димовод или га не предочи на захтјев комуналној полицији (члан 87. став 3 одлуке).

За прекршај из става (1) овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 150 КМ до 200 КМ.

За прекршај из става (1) овог члана казниће се за прекршај физичко лице новчаном казном у износу од 100 КМ до 150 КМ.

Члан 97.

Новчаном казном у износу од 600 КМ до 1.200 КМ казниће се за прекршај правно лице:

- ако чисти јавну површину супротно одредби члана 6. одлуке,
- ако постави посуду за улични отпад без одобрења надлежног органа јединице локалне самоуправе за комуналне послове или не одржава посуду за улични отпад (члан 10. одлуке),
- ако истакне умрлицу супротно одредби члана 14. одлуке,
- ако учини било коју радњу забрањену одредбама члана 16. став 1. алинеја 1. до 19. одлуке,
- ако не уклања снијег и лед како је то наведено у члану 19. став 4. одлуке,
- ако не посједује одобрење на мјесту гдје врши привремено заузимање јавне површине или га не предочи на захтјев комуналној полицији (члан 23. став 8. одлуке),
- ако не посједује одобрење за извођење радова на јавним површинама на градилишту или га не предочи на захтјев комуналној полицији (члан 29. став 1. одлуке),
- ако не обезбиједи прелаз преко ископа приликом раскопавања тротоара (члан 29. став 2. одлуке),
- ако не обезбиједи прелаз преко ископа приликом раскопавања тротоара сваком стамбеном и пословном објекту, свакој установи као и другим објектима који се користе за рад и становање (члан 29. став 3. одлуке),
- ако не обезбиједи прелаз према условима наведеним у одредби члана 29. став 4. одлуке,
- ако редовно не одржава мјесто на коме су извођени радови (члан 32. став 4. одлуке),

- ако се објекти јавне расвјете не одржавају у исправном стању (члан 39. одлуке),
- ако постави клима уређај тако да се кондезат излијева на јавну површину и омета пролаз пјешака (члан 43. став 1. одлуке),
- ако учини било коју радњу супротну одредби члана 43. став 2. одлуке,
- ако не одржава излог на начин наведен у одредби члана 44. став 2. одлуке,
- ако истиче рекламе, огласе, посмртнице и друге натписе који нису у вези са предметом пословања (члан 44. став 4. одлуке),
- ако не истакне упутство о раду на видно мјесто, намјени појединих дијелова и слично (члан 47. став 2. одлуке),
- ако у року од 15 дана од дана нестанка или оштећења таблице кућног броја не пријави надлежном органу локалне самоуправе за комуналне послове нестанак или оштећење таблице (члан 53. став 5. одлуке),
- ако не донесе пијачни ред (члан 55. став 1. одлуке),
- ако не истакне пијачни ред на огласној табли пијаце или на други начин не упозна кориснике пијачних услуга са прописаним пијачним редом (члан 56. став 1. одлуке),
- ако се не придржава пијачног реда (члан 56. став 4. одлуке),
- ако пијацу не одржава у складу са одредбом члана 57. одлуке,
- ако се на простору пијаце дозволи продаја роба и производа супротно одредбама члана 58. одлуке,
- ако се за прање продајног мјеста, пијачних уређаја и простора и освјежавање продајних врста поврћа и слично не користи вода из градске доводне мреже (члан 59. одлуке),
- ако пијацу за продају роба и производа не одржава, не обезбјеђује и не уреди у складу са одредбом члана 61. одлуке,
- ако не истакну заставу Републике Српске за вријеме републичког празника у складу са одредбом члана 67. одлуке,
- ако истакне заставу на било који начин забрањен одредбом члана 70. одлуке,
- ако у дане националне и опште жалости не истакне заставу на пола копља или исту не скине у одређеном року (члан 71. одлуке).

За прекршај из става (1) овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 100 КМ до 150 КМ.

За прекршај из става (1) овог члана казниће се за прекршај физичко лице новчаном казном у износу од 70 КМ до 100 КМ.

XVII– ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одржавању чистоће („Службени гласник Општине Требиње“, број 3/01 и 8/13).

Члан 99.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-175/14

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.06.2014. год.

др Слободан Пртило, с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану члана Управног одбора Јавне установе „Агенција за развој малих и средњих предузећа“ Требиње

Члан 1.

Шпиро Чечур именује се за члана Управног одбора Јавне установе „Агенција за развој малих и средњих предузећа“ Требиње.

Члан 2.

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

Број: 09-013-179/14

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.06.2014. год.

др Слободан Пртило, с.р.

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану члана Управног одбора Јавне установе „Агенција за развој малих и средњих предузећа“ Требиње

Члан 1.

Ана Гордић именује се за члана Управног одбора Јавне установе „Агенција за развој малих и средњих предузећа“ Требиње.

Члан 2.

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

Број: 09-013-179-1/14

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.06.2014. год.

др Слободан Пртило, с.р.

О Д Л У К У

о именовану члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње

Члан 1.

Недељко Курилић именује се за члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње.

Члан 2.

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

Број: 09-013-179-6/14**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.06.2014. год. др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње

Члан 1.

Гордана Кржић именује се за члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње.

Члан 2.

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

Број: 09-013-179-7/14**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.06.2014. год. др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње

Члан 1.

Дубравка Мићуновић именује се за члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње.

Члан 2.

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

Број: 09-013-179-8/14**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.06.2014. год. др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње

Члан 1.

Маја Грбић именује се за члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње.

Члан 2.

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

Број: 09-013-179-9/14**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.06.2014. год. др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 16. став 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07 и 109/12), члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У
о именовану члана Управног одбора Јавне
установе „Туристичка организација Града
Требиња“ Требиње

Члан 1.

Драган Мандић именује се за члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње.

Члан 2.

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

Број: 09-013-179-10/14 **ПРЕДСЈЕДНИК**
Датум: 26.06.2014. год. **др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 30., а у вези са чланом 148. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 36. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану чланова Одбора за жалбе запослених
у Административној служби Града Требиња

Члан 1.

У Одбор за жалбе запослених у Административној служби Града Требиња, именују се

1. Момчило Турањанин, предсједник
2. Жељка Бошњак, члан
3. Мила Марић, члан

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-180/14 **ПРЕДСЈЕДНИК**
Датум: 26.06.2014. год. **др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

З А К Љ У Ч А К

I

Прихвата се Извјештај о стању дуга и издатим гаранцијама Града Требиња на дан 31.12.2013. године.

II

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-172/14 **ПРЕДСЈЕДНИК**
Датум: 26.06.2014. год. **др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

З А К Љ У Ч А К

I

Прихвата се Извјештај о раду Градоначелника Града Требиња и Административне службе за 2013. годину.

II

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-173/14 **ПРЕДСЈЕДНИК**
Датум: 26.06.2014. год. **др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

З А К Љ У Ч А К

I

Прихвата се Информација о стању акционарских друштава гдје Град има акцијски капитал (ЈП „Водовод“ а.д. Требиње 65%, ЈП „Комунално“ а.д. Требиње 30%).

II

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-176/14 **ПРЕДСЈЕДНИК**
Датум: 26.06.2014. год. **др Слободан Пртило, с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК**I**

Прихвата се Информација о основним показатељима финансијског пословања привреде града Требиња у 2013. години.

II

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-177/14

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.06.2014. год. др Слободан Пртило, с.р.

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 26.06.2014. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК**I**

Прихвата се Извјештај о реализованим активностима из Стратегије развоја социјалне заштите у општини Требиње 2011.-2016. (за период април 2013.- април 2014. године).

II

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-178/14

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.06.2014. год. др Слободан Пртило, с.р.

На основу члана 43. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Градоначелник Града доноси

ОДЛУКУ**о Градској управи Града Требиња****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом Одлуком регулише се оснивање Градске управе Града Требиња, утврђују начела за организацију и рад Градске управе Града Требиња, утврђује њен дјелокруг рада, унутрашња организација, руковођење, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију Градске управе Града Требиња.

Члан 2.

Оснива се Градска управа Града Требиња (у даљем тексту: Градска управа) ради извршавања управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Града, као и обављање других послова у складу са законом, Статутом града, овом одлуком и другим прописима.

Члан 3.

Градска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности.

Полазећи од њеног дјелокруга рада Градска управа се организује, између осталог, уз поштовање следећих принципа:

- Законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- Обезбјеђење једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било којој основи,
- Обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и другим корисницима,
- Стручно и професионално обављање послова, без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- Финансијска ограничења и јавни интерес,
- Ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- Обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- Остваривање одговорности запослених и именовање лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване Градске управе,
- Рационално коришћење радног времена и јачање радне дисциплине,
- Стално стручно образовање и професионално усавршавање запослених,
- Унапређење економичности и ефикасности рада Градске управе увођењем савремених метода рада и развијање система савременог управљања људским ресурсима.

II ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 4.**

Градска управа, као дио извршне власти чији је носилац Градоначелник обавља послове утврђене законом, Статутом Града и овом одлуком, а који се односе на:

- Извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине Града и Градоначелника,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,

- Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено граду,
- Извршавање послова и задатака у реализацији стратешких циљева Града,
- Вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Основни организациони облици Градске управе су: одјељења и службе (у даљем тексту: „основне организационе јединице“).

Одјељења и службе организују се по одсјецима, службама, групама и рефератима (у даљем тексту: „унутрашње организационе јединице“), као и по радним мјестима.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Града.

Члан 6.

Одјељења Градске управе су:

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

Члан 7.

У Градској управи образују се следеће службе као основне организационе јединице:

- Стручна служба Скупштине и
 - Територијална ватрогасна јединица,
- док се као унутрашња организациона јединица образује Стручна служба Градоначелника.

Члан 8.

У оквиру одјељења Градске управе организују се одсјечи као унутрашње организационе јединице и то:

У оквиру **Одјељења за општу управу** организују се одсјечи и то:

1. Одсјек за управне послове,
2. Одсјек за заједничке послове,
3. Одсјек за цивилну заштиту,
4. Одсјек - Центар за услуге грађанима.

У оквиру **Одјељења за привреду и друштвене дјелатности** организују се одсјечи и то:

1. Одсјек за привреду,
2. Одсјек за друштвене дјелатности,
3. Одсјек за пољопривреду и рурални развој.

У оквиру **Одјељења за просторно уређење** организују се одсјечи и то:

1. Одсјек за управне послове из области грађења,
2. Одсјек за планирање, уређење и уступање грађевинског земљишта,
3. Одсјек за имовинске послове.

У оквиру **Одјељења за финансије** организују се следећи одсјечи:

1. Одсјек за буџет,
2. Одсјек за рачуноводство,
3. Одсјек за трезор.

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

1. Одсјек за стамбене послове,
2. Одсјек за комуналне послове,
3. Одсјек за паркинг сервис.

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

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

1. Одсјек за инспекцијске послове,
2. Одсјек комуналне полиције.

Члан 9.

У оквиру **Одјељења за општу управу** обављају се следећи послови:

- извршава се и обезбјеђује извршење Закона и других прописа, те прописа Скупштине Града и Градоначелника 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, административно 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 Градској управи,

- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и обављање послова цивилне заштите,
- заједнички послови за све организационе јединице Градске 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 збора грађана, сједница савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за савјете мјесних заједница и сличних послова.

Члан 10.

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

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, подзаконских аката и општих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- 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 и руралног развоја,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова Града,
- припрема податке, израђује информације о пословању привредних друштава,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области привреде – предузетништва, индустрије, туризма, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- учествује у активностима у обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, угоститељства, занатства и трговине,
- координира и прати активности организација и институција чији је оснивач Град у складу са надлежностима Одјељења,
- припрема и обрађује материјале за Градоначелника и Скупштину града,
- прикупља и обрађује податке, израђује информације и извјештаје и анализе из области друштвених дјелатности: образовања, здравства, науке, социјалне заштите, друштвене бриге о дјец и омладини, културе, спорта и физичке културе, националних мањина, избјеглих и расељених лица, повратника, вјерских заједница и удружења грађана – НВО,

- врши и друге послове који се утврде Законом и другим прописима.

Члан 11.

У оквиру Одјељења за просторно уређење обављају се сљедећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града у области просторног планирања и уређења простора,
- проводи активности на припреми просторно планске документације (израда програмских смјерница, организација јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде просторно – планске документације), припрема нормативних аката из области просторног уређења којег доноси Скупштина Града,
- води јединствену евиденцију о просторно планској документацији и о спровођењу просторно планске документације,
- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног уређења у складу са законом,
- издаје локацијске услове – технички стручни документ,
- израђује урбанистичко – техничке услове односно стручна мишљења у складу са законом,
- доноси рјешења о одобрењу за грађење,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за одређивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката,
- доноси рјешења о рушењу објеката,
- доноси акте који се односе на уклањање привремених објеката,
- издаје изводе из просторно планске документације,
- припрема тендерске документације која се односи на реализацију капиталних инвестиција,
- учествује у реализацији капиталних пројеката,
- учествује заједно са Правобранилаштвом РС у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту, односно јавне комуналне инфраструктуре на град, редовну употребу некретнина и у другим поступцима везано за регулацију имовинско правних односа,
- учествује у поступку јавног надметања за продају непокретности у државној својини и другим пословима из области промета непокретности,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлаштењу надлежног органа,

- врши и друге послове који се утврде законом, другим прописима, одлуком Скупштине Града или Градоначелника.

Члан 12.

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

- израда преднацрта, нацрта и приједлог Буџета Града и контрола намјенског кориштења средстава,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Буџета града,
- управљање и контролисање прилива и одлива средстава,
- праћење остваривања јавних прихода Града, усаглашавање евиденције са надлежним органима и банкама,
- праћење кредитног задужења Града и отплате постојећих и реализацију нових кредитних задужења,
- праћење прихода и извршење расхода Буџета Града и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника;
- прикупљање, евидентирање, обрада и књижење финансијске документације Градске управе,
- праћење извршења финансијских планова Градске управе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (нефинансијске и финансијске имовине и обавеза),
- обрачун личних примања и доприноса и пореза на лична примања,
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- израда информација за Скупштину Града и извјештаја Министарству финансија РС, као и других анализа и информација по захтјеву потенцијалних корисника,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- други послови из области финансија који се ставе у надлежност.

Члан 13.

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,

- доноси одговарајуће акте о висини накнаде за трошкове уређења и опремања грађевинског земљишта, као и за природне погодности тог земљишта (ренте),
- други послови из стамбено комуналне области који му се додијеле у надлежност.

Члан 14.

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 Града и Градоначелника 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, њиховим 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 добијених средстава у вези са припадностима породица 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 Градској управи,
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења,
- координација рада с надлежним државним органима, организцијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града 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 Градоначелника.

Члан 15.

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 16.

Стручна служба Скупштине Града у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно – техничке послове, за Скупштину Града и њене одборе, савјете и комисије,
- припрема сједница Скупштине Града (умножавање и достава материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједницу Скупштине Града),
- израда подсјетника за рад сједнице Скупштине Града,
- израда записника са сједнице Скупштине Града,
- израда стенограма,
- ажурирање и вођење бирачких спискова,
- регистрација бирача,
- обезбјеђење услова за информисање о активностима из надлежности Скупштине Града,
- припрема усвојених аката ради објављивања истих у Службеном гласнику Града Требиња и дистрибуција истог,
- обезбјеђује услове за вршење функције одборника, клубова одборника и радних тијела Скупштине Града, народних посланика и посланика у Парламентарној Скупштини БиХ,
- послове одржавања конференцијског система и управљања тим системом за потребе Скупштине Града и Градске управе, као и за потребе одржавања других скупова у интересу Града.

Члан 17.

Стручна служба Градоначелника у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно-техничке послове,
- израду приједлога аката за Скупштину Града,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Градске управе у складу са програмом рада Скупштине Града,
- припрему свих аката које у складу са важећим прописима доноси Градоначелник,

- припрема нацрта уговора које Градоначелник закључује у име Града,
- припрема приједлога рјешења које Градоначелник доноси у другом степену по жалбама на првостепена рјешења органа Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези рада Градске управе,
- организација конференција за штампу,
- праћење свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Градске управе,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система
- послови у вези интерне ревизије,
- послови организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- послови везани за локални економски развој и енергетску ефикасност,
- врши друге послове који се утврде законом и другим прописима.

Члан 18.

Територијална ватрогасна јединица у свом дјелокругу рада обавља послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице града Требиња број: 09-013-252/13 од 24.06.2013. године („Службени гласник Града Требиња“, број 6/13) и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

Члан 19.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Градске управе 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 сједиштем у Требињу која обухвата насеља:

- **Матично подручје Требиње** обухвата насељена мјеста: Требиње, Дражин До, Бјелач, Гомиљани, Тврдош, Придворци, Тодорићи, Алексина Међа, Рапти, Волујац, Биоград, Расовац, Згоњево, Лапја, Пољице-Петрово Поље, Крмени До, Буговина, Увјећа, Веља Гора, Горње Чичево, Доње Чичево, Петрово, Турица, Врпоље, Загора, Бодироге, Подстрашвица, Владушићи, Беговић Кула, Паројска Њива, Грбеши, Требијови, Главинићи, Гржавци, Ломачи, Никонтовићи, Шарани, Турани, Власаче, Биоци и Јањач.

2. Мјесна канцеларија Љубомир

- **Матично подручје Љубомир** обухвата насељена мјеста: Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље-Љу-

бомир, Брова, Домашево, Угарци, Подосоје, Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница-Љубомир, Морче, Бориловићи, Борковића Баре, Међуграђе и Цибријан.

3. Мјесна канцеларија Моско

- **Матично подручје Моско** обухвата насељена мјеста: Моско, Брани До, Дубочани, Горње Врбно, Доње Врбно, Јасен и Будоши.

4. Мјесна канцеларија Ластва

- **Матично подручје Ластва** обухвата насељена мјеста: Ластва, Горње Гранчарево, Доње Гранчарево, Скочигрм, Ораховац, Јазина, Жупа, Перовића Мост, Клобук, Аранђелово, Вучија, Невцијеће и Долови.

5. Мјесна канцеларија Граб

- **Матично подручје Граб** обухвата насељена мјеста: Граб, Куња Главница, Ограде, Богојевић Село, Подштировник, Коњско, Жељево, Тули, Крај, Крушева Густижерна, Турменти, Орашје-Зубци, Убла и Увјећа.

6. Мјесна канцеларија Хум

- **Матично подручје Хум** обухвата насељена мјеста: Хум, Крајковићи, Мионићи, Десин Село, Јушићи, Марић Међине, Петровићи, Талежа, Ђедићи, Цицина, Крњевићи, Кучићи, Јасеница Луг, Арбанашка, Гојшина, Просјек, Лушнице, Добромани, Грбићи, Месари, Ковачина, Жуља, Локвице, Луг, Доња Кочела, Горња Кочела, Старо Слану, Церовац, Дужи, Љубово, Мрњићи, Орашје-Површ, Кликовићи, Баонине, Љекова, Сливница-Површ, Гола Главница, Пољице-Попово, Рапти-Бобани, Диклићи, Седлари, Туље, Мркоњићи и Жаково.

7. Мјесна канцеларија Величани

- **Матично подручје Величани** обухвата насељена мјеста: Величани, Галичићи, Дубљани, Драчево, Дријењани, Грмљани, Марева Љут, Струјићи, Котези, Прхиње, До, Додановићи, Корлати и Орашје-Попово.

Члан 20.

Овлаштено лице у Мјесној канцеларији врши послове који се односе на пријем поднесака за Градску управу, овјеру потписа, преписа и рукописа, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, издавање увјерења о чињеницама о којима се не води евиденција код Градске управе 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 Градске управе повјерени. Коориднацију рада мјесних канцеларија вршиће Начелник Одјељења за општу управу.

Члан 21.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе, Градоначелник Града Требиња, ће утврдити детаљну организацију, послове које врше запослени у Градској управи, овлаштења у вршењу послова, систематизацију радних мјеста са описом основних карактеристика послова, дефинисати услове за вршење послова на радним мјестима, као и потребан број извршилаца, разврстати радна мјеста у категорије и звања, услове за заснивање радног односа и друга питања од значаја за функционисање општинске управе.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 22.

Градском управом руководи Градоначелник Града Требиња у складу са законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.

Градоначелник заступа и представља Градску управу, организује и осигурава законито и ефикасно обављање послова, доноси прописе и друге акте за које је овлашћен и предузима друге мјере из надлежности Градске управе, а у складу са овлашћењима утврђеним Уставом, законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.

Члан 23.

У руковођењу Градском управом Градоначелнику помаже Замјеник Градоначелника.

Замјеник Градоначелника замјењује Градоначелника и дјелује у његово име у случају његове одсутности или спријечености у извршавању послова из његовог дјелокруга.

У случају престанка мандата Градоначелника прије истека времена за које је изабран у складу са изборним прописима, Замјеник Градоначелника обавља дужност Градоначелника до избора новог Градоначелника.

Уколико Замјеник Градоначелника, у случају из претходног става овог члана, из било којих разлога буде спријечен да обавља дужности Градоначелника, Скупштина Града Требиња ће изабрати вршиоца дужности Замјеника Градоначелника до избора Градоначелника, у складу са Статутом Града Требиња и Пословником о раду Скупштине Града Требиња.

Члан 24.

Одјељењима Градске управе руководе начелници одјељења.

У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења, одјељењем руководи службеник кога, на приједлог начелника одјељења, одреди Градоначелник.

Члан 25.

Стручном службом Скупштине града руководи Секретар Скупштине Града.

Члан 26.

Стручном службом Градоначелника руководи Градоначелник.

Члан 27.

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице.

Члан 28.

Унутрашњим организационим јединицама руководе шефови тих организационих јединица.

V ЈАВНОСТ РАДА**Члан 29.**

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.

Информације и обавјештења о обављању послова у Градској управи даје Градоначелник.

Градоначелник може овластити поједине службенике за давање одговарајућих информација.

У давању информација овлашћено лице је дужно чувати службену тајну.

Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 30.

У оквиру Стручне службе Градоначелника обезбјеђују се услови за правовремено и потпуно информисање јавности о раду органа Града, као и услови за спровођење Закона о слободи приступа информацијама.

VI ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**Члан 31.**

Средства за финансирање Градске управе обезбјеђују се у Буџету Града, у складу са законом.

Градска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условима утврђеним законом.

Члан 32.

Запослени у Градској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности.

Члан 33.

У оквиру Стручне службе Градоначелника организује се Служба за интерну ревизију.

Актом Градоначелника утврђују се интерни контролни поступци за контролу законитости и правилности

трошења средстава и управљања имовином Града коју користи Градска управа.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 34.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке ускладиће се одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 5/09, 4/10, 1/11, 1/12, 7/12 и 8/12 и „Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 2/14) са одредбама ове Одлуке.

Члан 35.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе Општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 7/06).

Члан 36.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-022-14/14

Датум: 06.06.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2014. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 1/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност ЈУ „Народна библиотека“ Требиње на План утрошка средстава гранта планираних Буџетом Града за 2014. годину (План број: 44-1/14 од 14.04.2014. године).

II

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-292/14

Датум: 29.05.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града

Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

ЗАКЉУЧАК

I

Одобрава се пренос средстава у висини од 6.000,00 КМ са позиције 4152 дефинисане као грантови у земљи – грант за изградњу спомен обиљежја у Оровцу, Одбору за изградњу спомен обиљежја настрадалим у Првом свјетском рату из Оровца, а на рачун СУБНОР-а Требиње, број: 5620088117953771 код НЛБ Развојне банке Бања Лука са назнаком „помоћ за изградњу спомен обиљежја у Оровцу“.

II

Обавезује се корисник средстава да Граду Требиње достави доказе о намјенском утрошку средстава.

III

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-355/14
Датум: 29.05.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2014. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 1/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на релокацију средстава са позиције 5114 дефинисане као инвестиционо одржаваће опреме у оквиру Одјељења за општу управу у висини од 6.000,00 КМ, на позицију 4152 дефинисану као грантови у земљи – грант за изградњу спомен обиљежја у Оровцу.

II

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-356/14
Датум: 29.05.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2014. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 1/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на релокацију средстава са позиције 4161 дефинисане као „дознаке грађанима – остале помоћи ППБ и РВИ“ у висини од 2.200,00 КМ на позицију 4152 дефинисану као „грант СУБНОР-у“, а све у оквиру оперативне јединице 1 – Одјељење за борачко инвалидску заштиту.

II

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-34-17/14
Датум: 11.06.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13)) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на релокацију средстава на позицији „капитални грантови“, грант за Женски центар у оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности на грант ЈУ „Требињестан“ Требиње у висини од 3.800,00 КМ.

II

Релокација средстава из става I овог Закључка одобрава се из разлога што се нису стекли услови за реализацију гранта „Женски центар“ Требиње.

III

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-359/14
Датум: 13.06.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14) а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2014. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 1/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност Завичајном удружењу Црногораца у Херцеговини „Петар Петровић Његош“ Требиње на План утрошка средстава гранта планираних Буџетом Града за 2014. годину на износ од 2.000,00 КМ (План број: 02/14 од 26.02.2014. године).

II

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

III

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 08-400-143/14
Датум: 23.06.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Градоначелник Града Требиња, донио је

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Требиње

Члан 1.

Назив акта „Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Требиње“ замјењује се називом: „Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња“.

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 5/09, 4/10, 1/11, 6/11, 1/12, 7/12 и 8/12 и „Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 2/14) у даљем тексту Правилник, у члану 1. ријечи „Административна служба Општине Требиње (у даљем тексту Административна служба)“ замјењују се ријечима „Градске управе Града Требиња (у даљем тексту Градска

управа)“, као и у цјелокупном тексту Правилника у одговарајућем падежу.

Члан 3.

У члану 2. Правилника ријечи „Скупштине и Начелника Општине“ замјењују се ријечима „Скупштине Града и Градоначелника Града Требиња“ (у даљем тексту „Скупштина Града и Градоначелник“), као и у цјелокупном тексту Правилника у одговарајућем падежу.

Члан 4.

Члан 11. Правилника мијења се и гласи: „У Градској управи, као основне организационе јединице организује се седам одјељења, Стручна служба Скупштине Града и Територијална ватрогасна јединица“, док се Стручна служба Градоначелника организује као унутрашња организациона јединица.

Члан 5.

У члану 14. Правилника последије тачке 2. додаје се тачка 3. која гласи: „Одсјек за пољопривреду и рурални развој“.

Члан 6.

У члану 15. Правилника, иза тачке 2. додаје се нова тачка 3. која гласи: „Одсјек за имовинско-правне послове“.

Члан 7.

У члану 16. Правилника иза тачке 2. додаје се нова тачка 3. која гласи: „Одсјек за трезор“.

Члан 8.

У члану 21. у тачки 2. иза ријечи „пољопривреде“ брише се запета и додају се ријечи „и руралног развоја“.

Члан 9.

Члан 22. Правилника мијења се и сада гласи: **У оквиру Одјељења за просторно уређење** обављају се сљедећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката у оквиру права и дужности Града у области просторног планирања и уређења простора,
- проводи активности на припреми просторно планске документације (израда програмских смјерница, организација јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде просторно – планске документације), припрема нормативних аката из области просторног уређења којег доноси Скупштина Града,
- води јединствену евиденцију о просторно планској документацији и о спровођењу просторно планске документације,
- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног уређења у складу са Законом,

- издаје локацијске услове – технички стручни документ,
- израђује урбанистичко – техничке услове односно стручна мишљења у складу са законом,
- доноси рјешења о одобрењу за грађење,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за утврђивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката,
- доноси рјешења о рушењу објеката,
- доноси акте који се односе на уклањање привремених објеката,
- издаје изводе из просторно планске документације,
- припрема тендерску документацију која се односи на реализацију капиталних инвестиција,
- учествује у реализацији капиталних пројеката,
- учествује заједно са Правобранилаштвом РС у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту односно јавне комуналне инфраструктуре на град, редовну употребу некретнина и о другим поступцима везано за регулисање имовинско правних односа,
- учествује у поступку јавног надметања за продају непокретности у државној својини и другим пословима из области промета непокретности,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлаштењу надлежног органа,
- врши и друге послове који се утврде законом, другим прописима, одлуком Скупштине Града или Градоначелника.

Члан 10.

Члан 23. Правилника се мијења и сада гласи: „У оквиру **Одјелења за финансије** обављају се следећи послови:

- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета Града и контрола намјенског кориштења средстава,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Буџета Града,
- управљање и контролисање прилива и одлива средстава,
- праћење остваривања јавних прихода Града, усаглашавање евиденције са надлежним органима и банкама,
- праћење кредитног задужења Града и отплате постојећих и реализацију нових кредитних задужења,
- праћење прихода и извршење расхода Буџета Града и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,

- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника,
- прикупљање, евидентирање, обрада и књижење финансијске документације Градске управе,
- праћење извршења финансијских планова Градске управе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (нефинансијске и финансијске имовине и обавеза),
- обрачун личних примања и доприноса и пореза на лична примања,
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјелења,
- израда информација за Скупштину Града и извјештаја Министарству финансија РС, као и других анализа и информација по захтјеву потенцијалних корисника,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- други послови из области финансија који се ставе у надлежност.“

Члан 11.

Члан 24. Правилника се допуњава тако што се иза тачке 3. додаје нова тачка 4. која гласи: „доноси одговарајуће акте о висини накнаде за трошкове уређења и опремања грађевинског земљишта, као и природне погодности тог земљишта (рента)“, а тачка 4. постаје тачка 5.

Члан 12.

Члан 27. Правилника се брише.

Члан 13.

У члану 28. Правилника последије тачке 10. додаје се нова тачка 11. која гласи: „Послове одржавања конференцијског система и управљања тим системом за потребе Скупштине Града и Градске управе, као и за потребе одржавања других скупова у интересу Града“.

Члан 14.

Члан 29. Правилника се мијења и сада гласи: „Стручна служба Градоначелника, као унутрашња организациона јединица у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно-техничке послове,
- израду приједлога аката за Скупштину Града,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Градске управе у складу са програмом рада Скупштине Града,
- припрема све акте које у складу са важећим прописима доноси Градоначелник,
- припрема нацрта уговора које Градоначелник закључује у име Града,

- припрема приједлога рјешења које Градоначелник доноси у другом степену по жалбама на прво-степену рјешења органа Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези рада Градске управе,
- организација конференција за штампу,
- праћење свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Градске управе,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система,
- послови у вези интерне ревизије,
- послови организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- послови везани за локални економски развој и енергетску ефикасност,
- други послови које Градоначелник стави у дјелокруг рада Службе.“

Члан 15.

Иза члана 29. Правилника додаје се нови члан 29. а који гласи: „Територијална ватрогасна јединица у свом дјелокругу врши слjedeће послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Града Требиња број:09-013-252/13 од 24.06.2013. године („Службени гласник Града Требиња“, број 6/13) и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

Члан 16.

Члан 30. Правилника мијења се и сада гласи: „Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Градске управе 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:

8. Мјесна канцеларија са сједиштем у Требињу која обухвата насеља:

- **Матично подручје Требиње** обухвата насељена мјеста: Требиње, Дражин До, Бјелач, Гомиљани, Тврдош, Придворци, Тодорићи, Алексина Међа, Рапги, Волујац, Биоград, Расовац, Згоњево, Лапја, Пољице-Петрово Поље, Крмени До, Буговина, Увјећа, Веља Гора, Горње Чичево, Доње Чичево, Петрово, Турица, Врпоље, Загора, Бодирог, Подстрашивица, Владушићи, Беговић Кула, Паројска Њива, Грбеши, Требијови, Главинићи, Гржавци, Ломачи, Никонтовићи, Шарани, Турани, Власаче, Биоци и Јањач.

9. Мјесна канцеларија Љубомир

- **Матично подручје Љубомир** обухвата насељена мјеста: Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље-Љу-

бомир, Брова, Домашево, Угарци, Подосоје, Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница-Љубомир, Морче, Бориловићи, Борковића Баре, Међуграђе и Цибријан.

10. Мјесна канцеларија Моско

- **Матично подручје Моско** обухвата насељена мјеста: Моско, Брани До, Дубочани, Горње Врбно, Доње Врбно, Јасен и Будоши.

11. Мјесна канцеларија Ластва

- **Матично подручје Ластва** обухвата насељена мјеста: Ластва, Горње Гранчарево, Доње Гранчарево, Скочигрм, Ораховац, Јазина, Жупа, Перовића Мост, Клобук, Аранђелово, Вучија, Невције и Долови.

12. Мјесна канцеларија Граб

- **Матично подручје Граб** обухвата насељена мјеста: Граб, Куња Главица, Ограде, Богојевић Село, Подштировник, Коњско, Жељево, Тули, Крај, Крушева Густијерна, Турменти, Орашје-Зубци, Убла и Увјећа.

13. Мјесна канцеларија Хум

- **Матично подручје Хум** обухвата насељена мјеста: Хум, Крајковићи, Мионићи, Десин Село, Јушићи, Марић Међине, Петровићи, Талежа, Ђедићи, Цицина, Крњевићи, Кучићи, Јасеница Луг, Арбанашка, Гојшина, Просјек, Лушнице, Добромани, Грбићи, Месари, Ковачина, Жуља, Локвице, Луг, Доња Кочела, Горња Кочела, Старо Слано, Церовац, Дужи, Љубово, Мрњићи, Орашје-Површ, Кликовићи, Баонине, Љекова, Сливница-Површ, Гола Главица, Пољице-Попово, Рапти-Бобани, Диклићи, Седлари, Туље, Мркоњићи и Жаково.

14. Мјесна канцеларија Величани

- **Матично подручје Величани** обухвата насељена мјеста: Величани, Галичићи, Дубљани, Драчево, Дријењани, Грмљани, Марева Љут, Струјићи, Котези, Прхиње, До, Додановићи, Корлати и Орашје - Попово“.

Члан 17.

У члану 35. Правилника ријечи: „унутрашњих организационих јединица“ замјењују се ријечима „основних организационих јединица“.

Члан 18.

Члан 36. Правилника мијења се и гласи: „Радам основних организационих јединица руководе: начелници одјељења, Стручном службом Скупштине Града руководи Секретар Скупштине Града, Територијал-

ном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице, а стручном службом Градоначелника, као унутрашњом организационом јединицом руководи Градоначелник.

Руководиоци основних организационих јединица, по посебном овлашћењу Градоначелника, доносе и потписују акта из дјелокруга рада организационе јединице којом руководе.“

Члан 19.

Члан 37. Правилника мијења се и гласи: „Руководиоци основних организационих јединица, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају Градоначелнику.

Секретар Скупштине Града, поред одговорности из става 1. овога члана, за свој рад и рад Стручне службе Скупштине Града одговоран је и Скупштини Града у складу са Законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.“

Члан 20.

У члану 55. Правилника тачка 1.1. у дијелу који се односи на услове за вршење послова мијења се и гласи: „да има високу стручну спрему, правни факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова.

Три године радног искуства у траженом степену образовања.

Да има положен испит за рад у Градској управи.

У истом члану тачка 3.3.6. у дијелу који се односи на број извршилаца број „2“ замјењује се бројем „3“.

У истом члану последије тачке 3.3.7. додаје се нова тачка 3.3.8. која гласи: „стручни сарадник за послове електронске обраде заprimљених поднесака и раздужених предмета“.

Опис послова и задатака:

Врши комплетирање електронски формираних предмета и других докумената који се заводе на протоколу Градске управе Града Требиња. Електронским путем врши раздуживање обрађених предмета враћених писарници. Врши електронску обраду записа у вези архивске грађе градске управе. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно технички – једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану тачка 4.5. у дијелу који се односи на број извршилаца мијења се тако што се број „4“ замјењује бројем „7“.

У истом члану иза тачке 4.5. додаје се нова тачка 4.6. која гласи „возач“.

Опис послова и задатака:

Обавља послове возача моторног возила за потребе Одсјека за цивилну заштиту. Врши превоз лица по налогу овлашћеног лица. Стара се о одржавању и исправности моторног возила за које је задужен. Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: КВ возач, једна година радног искуства.

У истом члану тачка 5.2. у дијелу који се односи на број извршилаца мијења се на тај начин што се број „3“ замјењује бројем „4“.

У истом члану тачка 5.4. у дијелу који се односи на број извршилаца мијења се на тај начин што се број „2“ замјењује бројем „4“.

У истом члану тачка 5.9. у дијелу који се односи на опис послова мијења се на тај начин што се ријечи „води евиденцију о робама за бифе и бифе у МЗ“ бришу.

У истом члану иза тачке 5.9. додаје се нова тачка 5.10. и гласи „шеф бифеа“.

Опис послова и задатака:

Организује рад и руководи радом у бифеу Градске управе, планира набавку свих материјала потребних за функционисање бифеа у Градској управи и мјесним заједницама. Предлаже активности на унапређењу рада бифеа. Контролише употребу материјалних средстава и стара се за квалитет услуга које пружа бифе, односно запослени у бифеу. Врши сравнавање утрошеног материјала са нивоом наплаћених услуга (дневно, мјесечно, седмично, годишње). Подноси извјештај о свом раду и раду бифеа начелнику Одјељења и Шефу одсјека за заједничке послове. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно оперативни, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВК конобар, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима.

Члан 21.

У члану 56. Правилника тачка 2.1. у дијелу који се односи на услове за вршење послова мијења се и гласи: „да има високу стручну спрему – правни, економски факултет или други факултет друштвеног смјера“ или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у Градској управи.

У истом члану тачка 2.2.2. у дијелу „број извршилаца“ се мијења на тај начин што се број „2“ замјењује бројем „3“.

У истом члану тачке 2.2.3. и 2.2.5а. се бришу.

У истом члану тачка 3.3.2. се мијења и сада гласи: „самостални стручни сарадник за образовање и васпитање“.

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно правне послове у области образовања и васпитања. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за образовање и васпитање. Прати рад образовно васпитних установа. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Прати прописе. Врши стручне и управно правне послове из наведених области. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области образовања и васпитања. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану иза тачке 3.3.2. додаје се нова тачка 3.3.2а. и гласи: „самостални стручни сарадник за културу“.

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне и аналитичке послове који се односе на област културе. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за културу. Учествоје у планирању, организацији и координацији културних манифестација које организује Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати рад градских институција из области културе, градских установа и удружења из ове области. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Прати прописе, врши стручне и управно правне послове из наведених области. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области културе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану иза тачке 3.3.2а. додаје се нова тачка 3.3.2б. и гласи: „самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу“.

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно – правне и аналитичке послове који се односе на област спорта и физичке културе. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за спорт и физичку културу. Учествоје у планирању, организацији и координацији

спортских манифестација које организује Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати рад градских институција из области спорта и физичке културе, градских установа и удружења из ове области. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Прати прописе, врши стручне и управно правне послове из наведених области. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области спорта и физичке културе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану тачка 3.3.3. се мијења и сада гласи: „самостални стручни сарадник за социјалну заштиту“.

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно правне послове у области социјалне заштите. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за социјалну заштиту и извјештава надлежне органе о оствареним резултатима у овој области. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из области социјалне заштите, учествоје у изради планова и програма рада из области социјалне заштите. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану иза тачке 3.3.3. додаје се нова тачка 3.3.3а. која гласи: „координатор за здравствену заштиту“.

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за здравствену заштиту на подручју града. Прати стање здравствене заштите на нивоу града и остварује сарадњу са установама из области здравствене заштите. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из области здравствене заштите, учествоје у изради планова и програма рада из области здравствене заштите. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС доктор медицине или стоматологије, двије године радног искуства.

У истом члану иза тачке 3.3.3а. додаје се нова тачка 3.3.3б. која гласи: „самостални стручни сарадник за дјечију заштиту и хуманитарне дјелатности“.

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно правне послове у области дјечије заштите и хуманитарне дјелатности. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за дјечију заштиту и хуманитарне дјелатности. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из области дјечије заштите и хуманитарних дјелатности, учествује у изради планова и програма рада из области дјечије заштите и хуманитарних дјелатности. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану тачка 3.3.4. се мијења у дијелу који се односи на број извршилаца тако што се умјесто броја „1“ уписује број „2“, као и у дијелу услови за вршење послова ријечи „двје године радног искуства“ мијењају се ријечима „једна година радног искуства“.

У истом члану иза тачке 3.3.4. додаје се нова тачка 2.4. и гласи „Одсек за пољопривреду и рурални развој“.

У истом члану иза тачке 2.4. додају се нове тачке које гласе:

2.4.1. „шеф Одсјека“.

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Анализира стање у области пољопривреде, водопривреде, шумарства. Припрема планове и програме подстицајних средстава за развој пољопривреде и села. Одговоран је за спровођење закона и других прописа из руралног развоја из надлежности локалне заједнице. Анализира стање и предлаже мјере програма развоја у руралној области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС пољопривредни факултет, двје године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.2. „самостални стручни сарадник за пољопривреду“.

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује планове развоја из области пољопривреде. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за прољетно-јесењу сјетву и унапређење пољопривреде и извјештава надлежне органе о резултатима оствареним у тој области. Припрема и предлаже предузимање мјера на ефективном хармонизирању, координирању, имплементирању и мониторинг стратегији агроекономске политике на локалном нивоу. Води педолошке књиге пољопривредних субјеката и остале елементе нужне за израду програма и информација. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе из области пољопривреде. Рјешава захтјеве странака из области пољопривреде и одређује услове и начин претварања пољопривредног земљишта у друге сврхе и у складу са законом. Израђује најсложеније аналитичко информативне материјале, нацрте аката о којима расправља или на основу којих доноси одлуке Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС дипломирани инжењер пољопривреде - агроекономиста, двје године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.3. „самостални стручни сарадник за рурални развој“.

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно – правне послове из области руралног развоја. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за рурални развој из надлежности локалне заједнице. Одговоран је за реализацију донесених мјера и активности и врши надзор над реализацијом и извјештавањем о реализованим пројектима, програмима и мјерама руралног развоја на локалном нивоу. Прати прописе који се односе на рурални развој. Припрема и предлаже мјере агро економске политике везане за рурални развој, а у вези са стратешким и оперативним плановима локалне заједнице. Предлаже годишње прилагођавање и редефинисање мјера локалне политике и програма развоја у руралној области у складу са налазима система, мониторинга и евалуације. Сарађује са свим институцијама одговорним за рурални развој. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско - аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС пољопривредни факултет или дипломирани инжењер пољопривреде – агроекономиста, двје године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.4. „стручни сарадник за рурални развој“.

Опис послова и задатака:

Прати прописе везане за област руралног развоја, учествује у изради приједлога за предузимање мјера и радњи из надлежности локалне заједнице везаних за рурални развој, а посебно у погледу повећања конкурентности и заштите руралне околине, као и за побољшање квалитета живота у руралним подручјима. Учествује у раду тимова за израду приједлога аката из надлежности Скупштине Града и Градоначелника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно – технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.5. „самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство“.

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује програме, анализе и извјештаје у вези воћарско виноградарске производње на подручју града. Одговоран је за реализацију мјера и активности које доноси ресорно министарство, односно Скупштина Града, а везани за ову грану пољопривреде и врши надзор над реализацијом и извјештавањем о пројектима из области воћарско виноградарске производње реализованих на подручју града. Припрема и предлаже програме и мјере везане за развој и унапређење воћарско виноградарске производње, а у вези са стратешким и оперативним планом локалне заједнице. Сарађује са свим институцијама одговорним за развој воћарско виноградарске производње, као и са индивидуалним пољопривредним произвођачима на подручју града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде, смјер воћарско – виноградарски, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.6. „самостални стручни сарадник за сточарство“.

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно - правне послове из области сточарске производње. Припрема и израђује програме, анализе и извјештаје у вези сточарске производње на подручју Града.

Одговоран је за реализацију мјера и активности које доноси ресорно министарство, односно Скупштина Града и врши надзор над реализацијом и извјештавањем о пројектима из области који се односе на сточарску производњу.

Предлаже годишње програме и активности везане за развој и унапређење сточарске производње, а у вези

са планом локалне заједнице. Сарађује са индивидуалним пољопривредним произвођачима на подручју Града, као и институцијама одговорним за развој сточарске производње на нивоу Републике. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде, смјер сточарски, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.7. „стручни сарадник за повртларство“.

Опис послова и задатака:

Прати прописе везане за област ратарско-повртларске производње. Учествује у изради приједлога за предузимање мјера и радњи из надлежности локалне заједнице везаних за ратарско – повртларску производњу, а у циљу повећања исте. Учествује у раду тимова за израду приједлога и аката из надлежности Скупштине Града и Градоначелника, а везани су за ратарско-повртларску производњу. Остварује непосредну сарадњу са пољопривредним произвођачима на подручју града, у смислу давања стручних информација везаних за ратарску – повртларску производњу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, пољопривредни техничар-смјер ратарско повртларски или општи, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.8. „стручни сарадник за системе за наводњавање“.

Опис послова и задатака:

Прати прописе везане за област развоја пољопривреде и унапређења система за наводњавање на подручју града. Учествује у изради приједлога за предузимање мјера и радњи из надлежности локалне заједнице везаних за системе за наводњавање, а посебно у погледу веће ефикасности и модернизације, осавремењавања и проширења постојећих система за наводњавање. Учествује у раду тимова за израду приједлога, аката из надлежности Скупштине Града и Градоначелника, а везано за област наводњавања. Координација са постојећим УКВ – Удружења корисника вода у циљу унапређења укупне пољопривредне производње. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, пољопривредни техничар-општи смјер, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

2.4.9. „стручни сарадник за административно техничке послове“.

Опис послова и задатака:

Ради на штампању свих врста нормативних аката и других писаних докумената, информација, извјештаја, планова, програма и слично, а све везано за рад одсјека за пољопривреду. Врши послове умножавања и повезивања материјала потребних за рад начелника и шефа одсјека. Обавља техничке послове везане за функционисање одсјека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

Члан 22.

У члану 57. Правилника тачка 3.1. у дијелу који се односи на услове за вршење послова мијења се и гласи: „да има високу стручну спрему правни, архитектонски, грађевински или машински факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у Градској управи“.

У истом члану број тачке 3.1.2. „самостални стручни сарадник помоћник начелника Одјељења за реализацију капиталних инвестиција мијења се бројем 3.3.. У истом члану тачка 3.3. у дијелу број извршилаца се мијења на тај начин што се број 1 замјењује бројем 2“.

У истом члану тачка 3.2.2. мијења се и сада гласи „самостални стручни сарадник за локацијске услове“.

Опис послова и задатака:

Самостално води поступак на припремању и изради локацијских услова – техничко стручног документа. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање локацијских услова. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању предмета и одговоран им је за свој рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС правни факултет, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану иза тачке 3.3.12. додаје се нова тачка 3.4. која гласи „Одсјек за имовинско правне послове“.

У истом члану иза тачке 3.4. додају се нове тачке које гласе:

3.4.1. „шеф одсјека“.

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада из надлежности одсјека, прати њихову реализацију те подноси извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над примјеном важећих прописа који се односе на послове одсјека. Припрема нацрте аката из директне надлежности одсјека и учествује у изради приједлога аката из надлежности других органа из области имовинско – правних односа, а који се односе на имовинска права Града. Распоредује послове и задатке непосредним извршиоцима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно – надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС правни факултет, двије године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у Градској управи.

3.4.2. „Самостални стручни сарадник за имовинско – правне послове“.

Опис послова и задатака:

Учествује у изради плана и програма рада одсјека и извршава план и програм у дијелу за који је директно задужен од стране шефа одсјека. Учествује у изради нацрта аката који су у надлежности одсјека. Прати и примјењује прописе из области имовинско – правних односа, првенствено који се односе на права и обавезе Града. Сарађује са Правобранилаштвом РС сједиште замјеника Требиње у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско – правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту и јавној комуналној инфраструктури на Град, редовну употребу некретнина и другим поступцима везаним за регулисање имовинско-правних односа. Сагласно важећим прописима учествује у поступцима јавног надметања за продају непокретности. Обезбјеђује податке о имовинској структури земљишта у границама обухвата просторно – планских домена, а које усваја Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС-правни факултет, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

3.4.3. „Стручни сарадник за административно-техничке послове“.

Опис послова и задатака:

Технички обрађује, у штампаној и електронској форми, све акте из надлежности одсјека. Врши контролу техничке исправности докумената. Врши умножавања, увезивања, доставу докумената и архивирање

истих. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

Члан 23.

У члану 58. Правилника тачка 4.1. у дијелу који се односи на услове за вршење послова мијења се и гласи: „да има високу стручну спрему, економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у Градској управи.“

У истом члану тачка 4.2.3. у опису послова и задатака, мијења се тако што се ријечи: „Прати наплату потраживања, врши класификацију потраживања са аспекта рочности и извјесности наплате“, „сарађује и координира рад одјељења и служби Градске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама“, „контактира са надлежнима у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у наплати“, „даје приједлоге за унапређење наплате и остварење локалних прихода“ бришу.

У истом члану тачка 4.3.2. у дијелу који се односи на број извршилаца мијења се на тај начин што се број „2“ мијења бројем „1“.

У истом члану тачка 4.3.3. мијења се и гласи: „стручни сарадник за пријем документације“

Опис послова и задатака:

Врши пријем, контролу и евидентирање улазних рачуна. Одговоран је за ажурно вођење књиге улазних рачуна и овјеру рачуна од стране одговорних особа (Градоначелик, предсједник и начелници Одјељења). Припрема податке за мјесечну пријаву ПДВ-а. Заприма и води евиденцију о свим документима који представљају основ за плаћање (закључци, уговори, рјешења, друга акта). Врши пријем и евидентирање уговора у књигу уговора. Заведену документацију предаје књиговођи на књижење. Врши евиденцију о присутности радника на послу. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС економског смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада на рачунару.

У истом члану иза тачке 4.4.2. додаје се нова тачка 4.4.2а. која гласи: „виши стручни сарадник – помоћни књиговођа (оперативна јединица 1)“.

Опис послова и задатака:

Врши формалну и рачунску контролу образаца примљених од буџетских корисника (образац 1. и 2). Врши пријем, формалну контролу обрасца 4 – добављачи и банке, уноси податке у систем СУФИ, овјерава образац са уписом броја протокола и такав један примјерак враћа буџетском кориснику. Уноси податке, са примљених и по процедурама трезорског пословања правилно попуњених образаца, у систем СУФИ. Ручно уноси системске бројеве за добављаче и банке на достављене обрасце 4, овјерава и потписује образац и такав враћа буџетском кориснику. Врши послове сравнања са помоћним књигама, штампа наруџбеницу на основу унесеног обрасца 1 и доставља је буџетском кориснику. Врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ВСС или ВШС економски смјер, једна година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада у СУФИ.

У истом члану иза тачке 4.4.5. додаје се нова тачка 4.4.6. која гласи: „самостални стручни сарадник за унос прихода у СУФИ систем“.

Опис послова и задатака:

Користи апликацију трезора Града за унос прихода (ГЛ унос прихода) и врши унос прихода, примитака и прилива Града Требиња и буџетских корисника. Дневно заприма фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора Републике Српске. Дневно врши читавање фајлова и њихово архивирање. Заприма фајлове у електронској форми од банака, врши читавање и архивирање. Дневно заприма изводе рачуна од банака, врши унос прихода по истим. Врши контролу и књижење учитаних извода (РАС, РЈП, ЈРТ, РПН, девизни рачуни). Усаглашава извјештаје о приходима са Министарством финансија РС, припрема податке потребне за извјештаје о извршењима прихода, мјесечно доставља извјештаје о приходима буџетским корисницима и врши усаглашавање. По потреби припрема увјерења о уплаћеним приходима. Прави налоге исправки, усаглашавања са промјенама у контном плану и законским прописима. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско – аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани економиста или дипломирани менаџер банкарства, финансија и трговине, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

У истом члану иза тачке 4.4.6. додаје се нова тачка 4.4.7. која гласи: „самостални стручни сарадник координатор за наплату потраживања“.

Опис послова и задатака:

Координира активности свих одјељења у Градској управи у циљу остварења непореских прихода Града. Сарађује са службеницима у одјељењима и службама Градске управе одговорним за доношење аката којима се утврђује обавеза плаћања прихода Града и предузима мјере у циљу потпуне и тачне евиденције о задужењима, евиденције о извршеним уплатама, и покретању активности на осигурању наплате. Сарађује и координира рад одјељења и служби Градске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама. Прати наплату потраживања, врши класификацију потраживања са аспекта рочности и извјесности наплате. Контактима са надлежним у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у наплати. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града. Израђује приједлоге за отпис у случају ненаплативости. Анализира Периодичне извјештаје о извршеним уплатама, даје препоруке о активностима које је потребно предузети ради побољшања наплате и доставља их надлежним одјељењима. Даје приједлоге за унапређење наплате и остварење локалних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС – економски или правни факултет, двије године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

Члан 24.

У члану 59. Правилника тачка 5.1. у дијелу који се односи на услове за вршење послова мијења се и гласи: „да има високу стручну спрему, правни, економски, саобраћајни, пољопривредни, шумарски, факултет за производњу и менаџмент или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у Градској управи“.

У истом члану Правилника иза тачке 5.3.8. додаје се нова тачка 5.3.9. која гласи: „самостални стручни сарадник за контролу принудне наплате по рјешењима из комуналне области“.

Опис послова и задатака:

Води поступак и припрема нацрте рјешења из комуналне дјелатности. Израђује опомене пред принудно извршење рјешења из комуналне дјелатности. Води регистар опомена. Припрема и комплетира документацију потребну за принудно извршење рјешења. Води регистар извршеника у поступку пред судом. Сачињава и води базе података о наплати, опоменама и судским (принудним) извршењима. Припрема мјесечне и годишње планове из дјелокурга свог рада. Учествује у поступку јавне набавке. Обавља и друге

послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно - оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи.

Члан 25.

У члану 60. Правилника тачка 6.1. у дијелу који се односи на услове за вршење послова се мијења и гласи: „да има високу стручну спрему или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у Градској управи“.

У истом члану тачка 6.4. у дијелу који се односи на број извршилаца се мијења на тај начин што се број „1“ мијења бројем „2“.

У истом члану тачка 6.7. у дијелу који се односи на број извршилаца се мијења на тај начин што се број „1“ мијења бројем „2“.

У истом члану тачка 6.8. у дијелу који се односи на број извршилаца се мијења на тај начин што се број „3“ мијења бројем „4“.

Члан 26.

У члану 61. Правилника тачка 7.1. у дијелу који се односи на услове за вршење послова мијења се и гласи: „да има високу стручну спрему правни, економски, пољопривредни факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у Градској управи“.

У истом члану иза тачке 7.1. додаје се нова тачка 7.1.1. која гласи: „самостални стручни сарадник за стручно оперативне послове и задатке“.

Опис послова и радних задатака:

Прикупља, сређује и евидентира, врши контролу и обраду података према методолошким и другим упутствима о успостављању документационих материјала у оквиру Одјељења. Анализира резултате оперативних истраживања и врши обраду података. Прати извршење буџета Одјељења, Врши прикупљање, вођење, контролу и техничку обраду статистичких и сличних података према методолошким и другим упутствима. Обавља и друге послове и задатке у складу са законом и овлаштењима које му да начелник Одјељења.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС, дипломирани менаџер предузетничке економике или најмање 180 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

У истом члану у тачкама 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3., 7.2.4., 7.2.5., 7.2.6., 7.2.7., 7.2.8. у дијелу који се односи на услове за вршење послова ријечи „пет година радног искуства“ мијењају се ријечима „три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме“.

У истом члану тачка 7.2.9. мијења се и гласи: „здравствени инспектор“

Опис послова и задатака:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на предмете опште употребе, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, хемикалије и биоциде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је Начелнику Одјељења и Градоначелнику Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима Начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: VII степен стручне спреме или 240 ECTS бодова (European credit transfer system), доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

У истом члану иза тачке 7.2.9. додаје се нова тачка 7.2.9 а. која гласи: „инспектор за храну“

Опис послова и задатака:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је Начелнику Одјељења и Градоначелнику Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима Начелника Одјељења.

вилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком инспектору за храну. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно технички, једноставни.

Услови за вршење послова: VII степен стручне спреме или 240 ECTS бодова (European credit transfer system), дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжињеринга, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

У истом члану тачка 7.3.1. у дијелу „услови за вршење послова“ се мијења и гласи: „ВСС, дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у градској управи.“

У истом члану тачка 7.3.2. у дијелу „услови за вршење послова“ мијења се и гласи: „ВСС, дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у градској управи.“

Члан 27.

У члану 62. Правилника тачка 8.2. мијења се и гласи: „Служба за интерну ревизију“. У истом члану иза тачке 8.2. додају се нове тачке и гласе:

8.2 а. „шеф службе за интерну ревизију“.

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом Службе за интерну ревизију. Припрема Правилник о раду интерне ревизије и дугорочни програм, односно стратешки план ревизије. Анализира и оцјењује ризике и припрема годишњи план интерне ревизије градске управе и врши интерну ревизију. Израђује оперативне програме и упутства у складу са прописима, смјерницама и стандардима ревизије. Припрема годишњи извјештај ревизије у прописаном року укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период и обезбјеђује висок квалитет рада уз примјену правила и упутстава издатих од Централне јединице за хармонизацију. Иницира ангажовање екстерних експерата у складу са Правилником и реалним потребама. Сарађује са главним ревизором јавног сектора РС, као и другим релевантним субјектима о размјени извјештаја, документацији и мишљења у вези са активностима ревизије. Информације и упознаје Централне јединице за хармонизацију са детаљима у разликама мишљења између интерних ревизора и ревидираних јединица. Даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварења циљева градске управе и о томе информише Градоначелника. Обавља и друге послове које му Градоначелник повјери, а који су из домена његове надлежности. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно - надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС -економски факултет, три године радног искуства, лиценца самосталног рачуновође, звање интерног ревизора, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада на рачунару.

8.2б. „самостални стручни сарадник интерни ревизор“.

Опис послова и задатака:

Учествује у процедуралним радњама ревизије за које га задужи шеф службе. Прати рокове у поступку ревизије и о томе обавјештава надлежне руководиоце организационих јединица чије је пословање предмет ревизије. Учествује у изради годишњег плана интерне ревизије, учествује у изради годишњег извјештаја о раду службе интерне ревизије. Контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено финансијске области са законом и другим прописима. Прати и примјењује прописе из области интерне ревизије. Обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф службе или Градоначелник. За свој рад одговоран је шефу службе.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: управно-надзорни, сложени.

Услови за вршење послова: ВСС економски факултет или други факултет економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, три

године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Градској управи, звање овлашћеног ревизора, познавање рада на рачунару.

8.2ц. „стручни сарадник за административно-техничке послове“

Опис послова и задатака:

Обавља административно техничку обраду свих аката из надлежности Службе. Умножава, увезује, доставља и архивира документа из надлежности Службе, помаже шефу Службе и интерним ревизорима приликом израде програма рада и извјештаја о раду Службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада на рачунару.

У истом члану тачка 8.10. „самостални стручни сарадник за иностране инвестиције и економски развој“ и тачка 8.12. „самостални стручни сарадник за правна питања везана за реализацију иностраних инвестиција и односе са дијаспором“ се бришу.

У истом члану тачка 8.11. постаје тачка 8.10., тачка 8.13. постаје тачка 8.11.

У истом члану назив тачке 8.9. се мијења и гласи: „виши стручни сарадник технички секретар Градоначелника“. Иста тачка у дијелу услови за вршење послова се мијења и гласи: „виша стручна спрема друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи“.

У истом члану тачка 8.10. у дијелу опис послова и задатака се мијења и гласи: „Ради на уносу података и штампању документације за потребе Градоначелника, замјеника Градоначелника и Стручне службе Градоначелника. Води књигу интерних дописа везаних за рад Службе, завођење аката Службе и архивирање истих, пријем аката од других одјељења и служби, достављање аката Службе у оквиру Градске управе. Обавља административно техничке послове у вези провођења поступака јавних набавки. Израђује разне формуларе по налогу Градоначелника или другог овлашћеног лица. Ради на интернет мрежи. Електронски прати кретање предмета везаних за Службу. Обавља и друге послове које му повјери Градоначелник или замјеник Градоначелника.“

У истом члану иза тачке 8.11. додаје се нова тачка 8.12. и гласи: „Служба за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност“.

У истом члану иза тачке 8.12. додају се нове тачке које гласе: 8.12.1. „Шеф службе“.

Опис послова и задатака:

Руководи и координира радом службе за ЛЕР, инвестиције и енергетску ефикасност, прави планове

Службе. За свој рад и рад Службе одговоран је Градоначелнику. Идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Града. Обавља мониторинг пројектних активности Града. Прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја Града, органима Града, привредним субјектима, инвеститорима, међународним финансијским организацијама и фондовима. Континуирано промовише Град Требиње као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и иностраних инвестиција. Успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима, прати реализацију пројеката и пружа подршку одјелењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима, учествује у пословима координације активности везаних за процес Европских интеграција. Успоставља базу података са контактима потенцијалних инвеститора. Организује све потребне активности унутар Службе за припрему и кандидовање пројеката који се финансирају путем компоненти инструмената за предприступну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора. Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, ради заједничког наступа у циљу коришћења претприступних фондова Европске уније и других фондова. Организује потребне активности унутар Службе на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине. Распоређује послове на запослене службенике унутар Службе, даје им ближа упутства о начину извршавања послова и од истих тражи периодичне извјештаје о раду и резултатима рада. Предлаже план обуке – усавршавања запослених у Служби. Шеф службе дужан је да обавља и друге послове по налогу Градоначелника по важећим прописима и да редовно извјештава Градоначелника о активностима Службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен, Факултет техничких наука или економски факултет, двије године радног искуства.

8.12.2. „Менаџер за економски развој и инвестиције“.

Опис послова и задатака:

Врши сталну анализу услова и могућности за домаћа и инострана улагања на подручју Града. Врши припрему домаћих и међународних пројеката. Припрема потенцијалне пројекте Града за домаћа и страна улагања. По одобрењу шефа Службе посјеђује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локално економски развој и инвестиције као и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте

који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. По овлашћењу шефа Службе сарађује са представницима одјелења Градске управе, а посебно са одјелењима за привреду и друштвене дјелатности, финансије и за просторно уређење. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из свих пројектних области и обавјештава шефа Службе о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења усљед евентуалних проблема насталих током реализације пројекта. Обавља и друге послове везане за локално економски развој и инвестиције у складу са важећим прописима и налозима шефа Службе и Градоначелника.

Број извршилаца: два (2).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен, Факултет техничких наука или економски факултет, једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

8.12.3. „Координатор за послове енергетске ефикасности“.

Опис послова и задатака:

Врши сталну анализу услова и могућности за подизање нивоа енергетске ефикасности, односно уштеда енергије на нивоу локалне заједнице. Ради на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине. Прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине. По одобрењу шефа Службе посјеђује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за енергетску ефикасност и заштиту животне средине. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из области енергетске ефикасности и заштите животне средине и обавјештава шефа Службе о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења евентуалних проблема насталих током реализације пројеката из области енергетске ефикасности и заштите животне средине. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Градоначелника.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен, Факултет техничких наука, једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

8.12.4. „Самостални стручни сарадник за правна питања из области локалног економског развоја и инвестиција“.

Опис послова и задатака:

Врши правну обраду докумената везаних за домаће и стране инвестиције које се реализују на подручју

града. Прати прописе Републике Српске и БиХ, као и међународне прописе, посебно из области страних улагања, подноси информације о степену реализације иностраних инвестиција на основу закључених уговора, споразума и других аката. Успоставља базу података о удружењима у иностранству чији су чланови везани родбинским или пријатељским везама са становницима Града Требиња. Предлаже поступак и метод сарадње са дијаспором, прати прописе из области којом се дефинишу услови за сарадњу са дијаспором. Према налогу шефа Службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуалног усавршавања на пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Градоначелника. За свој рад одговоран је шефу Службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен, правни факултет, једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

8.12.5. „Самостални стручни сарадник за економска питања из области локално економског развоја и инвестиција“.

Опис послова и задатака:

Учествује у припреми и кандидовању пројеката за финансирање путем компоненти инструмената за предприступну помоћ Европске уније, односно међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора. Разматра финансијске ресурсе, предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције развојних пројеката. Израђује финансијске студије и анализе, обезбјеђује финансијске податке и оквирни Буџет пројекта у поступку припреме и кандидовања пројекта. Процјењује трошкове реализације стратешких пројеката, врши оквирно буџетирање пројеката, прати исплату по основу реализације развојних пројеката, контролише финансијски план реализације и предлаже рјешења у случају проблема финансијске и буџетске природе, пружа стручну помоћ субјектима одговорним за реализацију пројекта и даје сугестије у вези са припремама финансијских извјештаја. Одговара за тачност и квалитет финансијских анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финансијске и буџетске природе. Према налогу шефа Службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуалног усавршавања на пословима везаним за локални економски развој и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. За свој рад одговоран је шефу Службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен, економски факултет, једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

8.12.6. „преводац за енглески језик“.

Опис послова и задатака:

Редовно прати јавне позиве за финансирање пројеката (стране и домаће позиве) и о томе извјештава шефа Службе. Преводи све дописе пристигле на адресу Службе и дописе које шаље Служба и одговара за тачност превода. Врши превођење све пројектне документације са којом се аплицира према иностраним фондовима и одговара за тачност превода. Обавља функцију преводаца на састанцима са страним службеницима. Анализира дешавања и активности Службе и предлаже шефу Службе које активности треба медијски пропатити (званични Веб сајт Градске управе, локални сајтови, радио, тв,...). Према налогу шефа Службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локални економски развој и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. Обавља и друге послове које одреди шеф Службе. За свој рад одговоран је шефу Службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско аналитички, најсложенији.

Услови за вршење послова: ВСС- VII степен, енглески језик и књижевност, изразито познавање енглеског језика у говору и писму, Zertifikat Б2 за њемачки језик, једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

8.12.7. „стручни сарадник за административно-техничке послове“.

Опис послова и задатака:

Посредује телефонске разговоре Службе. Прима, доставља и отпрема пошту, води потребну евиденцију. Врши пријем и упућивање странака. Обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе Службе. Води евиденцију о присутности на послу и евиденцију путних налога службеника Службе. Обавља и друге послове које одреди шеф Службе. За свој рад одговоран је шефу Службе.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 28.

У члану 63. Правилника иза тачке 9.7. додаје се нова тачка 9.8. и гласи: „Управљање конференцијским системом у скупштинској сали“.

Опис послова и задатака: Управља конференцијским системом у скупштинској сали током одржавања сједница Скупштине Града или током других састанака у организацији Градске управе. Врши провјеру исправности конференцијског система. Одржава конференцијски систем на нивоу текућег одржавања. Учествоје у изради и архивирању аудио и видео записа насталих коришћењем конференцијског система. Обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине Града. Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно технички, сложени.

Услови за вршење послова: Инжењер електротехнике и рачунарства – први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС, 2 године радног искуства.

Члан 29.

Иза члана 63. Правилника додаје се члан 63. а који гласи: „10. Територијална ватрогасна јединица“.

10.1. „Старјешина Територијалне ватрогасне јединице“.

Опис послова и задатака:

Заступа и представља ТВЈ. Врши послове организовања и координације рада у ватрогасној јединици. Обезбјеђује законитост и одговорност у пословању ТВЈ. Даје упутства и предлаже рјешења за квалитетно извршење задатака. Иницира и спроводи одлуке органа управљања. Предлаже пословну политику и мјере за њено спровођење. Предузима организационе, техничке, образовне и пропагандне мјере у циљу спречавања, избијања и ширења пожара, његовог откривања и гашења, те спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама. Обавља све послове старјешине ТВЈ по одредбама Закона о заштити од пожара. Руководи акцијом гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама. Врши уговарање послова сходно законским актима. Врши распоред радника на послове и радне задатке као и надзор над радом радника. Учествоје у припреми материјала Градске управе у вези ватрогасства. Одговорно је лице за вршење контролног испитивања апарата за гашење почетног пожара. Остварује сарадњу са органима и организацијама у вези ватрогасне службе. Даје информације за јавност о раду. Врши стручну обуку ватрогасаца. Обавља и друге послове из дјелатности ватрогасства у својству старјешине ТВЈ Требиње. Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова и за примјену законских прописа и нормативних аката.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно-надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: VII/VI степен ВСС/ВШС техничког смјера, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, 3 године радног искуства на пословима заштите од пожара.

10.2. „Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице“.

Опис послова и задатака:

Замјењује старјешину – командира ТВЈ са свим правима и одговорностима. Руководи радом сервиса ватрогасних апарата. Прати рад сервиса и обезбјеђује законито и квалитетно извршавање послова, посредно је задужен за набавку резервних дијелова за сервис, прати цијене потрошних материјала за сервисирање апарата. Успоставља и одржава сарадњу са јединицама, предузећима и правним лицима у циљу унапређења рада сервиса ватрогасних апарата. Врши обуку радника из заштите од пожара. Обавља и друге послове које му стави у задатак непосредни руководиоца. Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова и за примјену законских прописа и нормативних аката.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: управно надзорни, најсложенији.

Услови за вршење послова: VII/VI степен ВСС/ВШС техничког смјера, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара и положен стручни испит за контролно испитивање ватрогасних апарата и хидраната, 3 године радног искуства.

10.3. „Вођа смјене – руководиоца акције гашења пожара“.

Опис послова и задатака:

Руководи радом смјене. Доноси план одбране угрожених објеката када самостално руководи интервенцијом у гашењу пожара или спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Организује евакуацију угрожених грађана и имовине. Обезбјеђује истражним органима трагове који су од утицаја за утврђивање узрока пожара и указује органима на исте; по извршеној интервенцији подноси извјештај и уз извјештај скицу гашења пожара, спасавања људи и материјалних добара. Стара се о оперативности, готовости и спремности смјене као и о исправности ватрогасних справа и опреме. Стара се да возила буду благовремено снабђивена средствима за гашење пожара (прах, вода, пјена и др). Одговоран је за дисциплину и уредност радника у смјени за спровођење заштите на раду, води дневник и евиденцију рада. За вријеме дежурства врши обезбјеђење објеката. У изузетним ситуацијама ако је оспособљен управља моторним возилом у категорији коју посједује. Стара се о реду и чистоћи возила, справа и опреме. Учествоје у раду на превентивним мјерама. Прати и проучава стручну литературу технолошких достигнућа у циљу унапређења службе и упознавања радника. Према потреби, уз помоћ органа безбједности, врши мобилизацију грађана на лицу мјеста у циљу успјешне акције гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Обавља и друге послове које му стави у задатак старјешина ТВЈ. Одговоран је за обављање послова по упутствима а по потреби самостално

и брзо одлучује. Одговоран је за правилно, брзо, благовремено и усклађено извршавање свих задатака у акцијама гашења пожара, спасавање људи и материјалних добара.

Број извршилаца: шест (6).

Група и степен сложености: стручно-оперативни, најсложенији.

Потребна стручна спрема: IV /III степен ССС/КВ грађевинске, металске, браварске или др. техничке струке, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара и положен стручни испит за контролно испитивање ватрогасних апарата и хидраната, здравствена способност за вршење послова задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, најмање 3 године радног искуства на пословима заштите од пожара.

10.4. „Замјеник вође смјене – руководилац акције гашења пожара“.

Опис послова и задатака:

Донosi план одбране угрожених објеката када самостално руководи интервенцијом у гашењу пожара или спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Организује евакуацију угрожених грађана и имовине. Обезбјеђује истражним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује органима на исте. По извршеној интервенцији подноси извјештај и уз извјештај скицу гашења пожара, спасавања људи и материјалних добара. Стара се о оперативности, готовости и спремности смјене као и о исправности ватрогасне опреме када је одсутан вођа смјене. Мјења вођу смјене у свим пословима предвиђеним овим актом, кад исти није у јединици. У изузетним ситуацијама, ако је оспособљен, управља моторним возилом у категорији коју посједује. Стара се о реду и чистоћи возила, справа и опреме. Прати проучава стручну литературу технолошких достигнућа у циљу унапређења службе и упознавања радника. Према потреби, уз помоћ органа безбједности, врши мобилизацију грађана на лицу мјеста у циљу успјешне акције гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара у елементарним и другим непогодама. Обавља и друге послове које му стави у задатак руководилац ватрогасне службе. Одговоран је за обављање послова по упутствима а по потреби и за самостално и брзо одлучивање. Одговоран је за правилно, брзо, благовремено и усклађено извршавање свих задатака у акцијама гашења пожара, спасавање људи и материјалних добара.

Број извршилаца: пет (5).

Група и степен сложености: стручно оперативни, најсложенији.

Услови за вршење послова: IV/III степен ССС/КВ грађевинске, металске, браварске или друге одговарајуће техничке струке, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара здравствена способност за вршење послова задатака гашења пожара и спа-

свавања људи и материјалних добара, најмање 1 година радног искуства.

10.5. „Ватрогасац – сервисер“.

Опис послова и задатака:

Врши све послове ватрогасца под редним бројем 9. систематизације. Врши све послове који су везани за контролно испитивање, пуњење, преглед, одржавање и поправку ватрогасних апарата и уређаја које сервисира и дужан је да приликом обављања ових послова предузме све безбједносне мјере прописане Законом. Непосредно је одговоран за правилност пуњења ватрогасних апарата и правилност прегледа и оправке истих. Одговоран је за непридржавање прописних мјера заштите на раду. По потреби управља возилом у оквиру категорије коју посједује. Обавља и друге послове по налогу руководиоца ватрогасне јединице и вође смјене.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, сложени.

Услови за вршење послова: IV/V степен стручне спреме ССС/КВ техничке струке, да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 1 година радног искуства, положен стручни испит за контролно испитивање, пуњење и сервисирање апарата за почетно гашење пожара.

10.6. „Помоћник сервисера и магационер“.

Опис послова и задатака:

Врши све послове који су везани за контролно испитивање, пуњење, преглед и одржавање и поправку ватрогасних апарата и уређаја које сервисира и дужан је да приликом обављања послова предузме све безбједносне мјере прописане законом. Непосредно је одговоран за правилност пуњења ватрогасних апарата и правилност прегледа и оправке истих. Одговоран је за непрописано придржавање мјера заштите на раду. Врши зазимање, ускладиштење, чување и издавање ситног инвентара, ватрогасне и друге опреме и води одговарајућу евиденцију. Води евиденцију утрошка горива и мазива. Води евиденцију ситног инвентара и основних средстава. Учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа: по потреби управља возилом у оквиру категорије коју посједује. Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца ТВЈ и вође смјене.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, сложени.

Услови за вршење послова: III/IV степен стручне спреме КВ/ССС техничке струке, да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара у изузетним ситуацијама, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за

контролно испитивање, пуњење и сервисирање апарата за почетак гашења.

10.7. „Ватрогасац – аутомеханичар“.

Опис послова и задатака:

Врши сложеније аутомеханичарске послове. Врши поправке на моторима, возилима и пумпама. Стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионицама. Брине о регистрацији возила. Води евиденцију о техничким и сервисним прегледима возила, подмазивању и промјени уља у возилима и пумпама. Потписује путне налоге у вези техничке исправности возила. По налогу врши услуге у радионици за потребе других предузећа и других организација и заједница. По потреби управља моторним возилима у оквиру категорије коју посједује. Учествоје у интервенцијама гашења пожара и елементарних непогода. Ради и друге послове по налогу старјешине ТВЈ и вође смјене.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно технички, сложени.

Услови за вршење послова: V степен ВКВ металске струке - аутомеханичар, да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 1 година радног искуства, положен стручни испит за руководиоца гашења пожара и сервисера свих врста ватрогасних апарата.

10.8. „Ватрогасац возач“.

Опис послова и задатака:

Управља и рукује ватрогасним возилима и осталом ватрогасном опремом. Рукује ватрогасним уређајима на возилу приликом интервенција у гашењу пожара и пружања помоћи у елементарним и другим непогодама. Учествоје у акцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и елементарним непогодама. Стара се о одржавању возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме, одржава чистоћу гаражног простора; самостално отклања мање кварове на возилима. Одговоран је за саставне дијелове које припадају возилу. Врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата. Одговоран је да му возило буде увијек обезбијеђено средствима за гашење пожара (прах, гориво, мазиво и др). Пријављује непосредном руководиоцу све штете и кварове настале на возилу. Према својој ужој специјалности обавља све потребне послове. Путем теоретско-практичне наставе дужан је да се стручно усавршава. Обавља дужност дежурног у објектима јединице на објектима гдје је организовано дежурство. Врши и друге послове из дјелокруга организације које му стави у задатак руководиоца Ватрогасне јединице и вођа смјене.

Број извршилаца: четири (4).

Група и степен сложености: оперативно-технички, сложени.

Услови за вршење послова: III/IV степен стручне спреме КВ/ССС металске струке и возач „Ц“ категорије, да није старији од 25 година, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за звање ватрогасца.

10.9. „Ватрогасци“.

Опис послова и задатака:

Обавља дежурну службу у објектима јединице као и на објектима на којима је организовано противпожарно дежурство. Учествоје на интервенцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама. Врши обезбјеђење и чува трагове узрока пожара. Одржава ватрогасне справе и опрему у уредном стању (чишћење, прање, подмазивање, поправљање и др). Учествоје на постављању и монтирању ватрогасних справа и опреме и рукује истим при гашењу пожара и спасавања људи и материјалних добара. Ради са моторним пумпама. Послије интервенције возило снабдијева средствима за гашење справама и опремом. У изузетним ситуацијама, ако је оспособљен, управља моторним возилом у категорији коју посједује. Обавља послове у радионици, сервису и објектима. Обавља послове курира према указаној потреби и заповјести руководиоца јединице, вође смјене или његовог замјеника. Када се налази на ватрогасној интервенцији, одговоран је за ватрогасну опрему и средства којим рукује. У одсутности ватрогасца-сервисера и у хитним случајевима, уколико је оспособљен, врши све послове који су везани за пуњење, преглед и одржавање и поправку ватрогасних апарата и уређаја за почетно гашење пожара. Приликом обављања послова из предходне алинеје обавезан је преузети све мјере заштите прописане Законом. Кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу и извођење ватрогасних вјежби обавезан је да се стручно обучава и усавршава. Обавља и све друге послове које му стави у задатак непосредни руководиоца.

Број извршилаца: четрнаест (14).

Група и степен сложености: оперативно-технички, сложени.

Услови за вршење послова: III/IV степен КВ/ССС ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске струке, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за звање ватрогасца и да је оспособљен за пуњење, одржавање, сервисирање и контролу апарата за почетно гашење пожара.

10.10. „Стручни сарадник за правно-економске и финансијске послове“.

Опис послова и задатака:

Прикупља, сређује и обрађује податке из дјелокруга свог рада. Води евиденцију присутности на послу, врши пријем и отпрему поште. Води евиденцију путних налога и обрађује исте. Обавља административно-техничке послове за потребе јединице.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: рачуноводствено-материјални, једноставни.

Услови за вршење послова: ССС, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у Градској управи.

10.11. „Спремачица“

Опис послова и задатака:

Чишћење и одржавање хигијене канцеларијског и другог пословног простора. Требује и рационално користи хигијенски материјал. Обавља и друге послове по налогу старјешине.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: помоћни послови, једноставнији.

Услови за вршење послова: завршена основна школа.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-022-15/14
Датум: 06.06.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

На основу члана 43. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13 и 5/14), Градоначелник Града Требиња даје

САГЛАСНОСТ **на Правилник о измјенама и допунама** **Правилника о унутрашњој организацији радних** **мјеста ЈЗУ „Дом здравља“ Требиње**

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији радних мјеста ЈЗУ „Дом здравља“ Требиње број:02-514-11/14 од 28.05.2014. године.

II

Овај сагласност ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-022-13/14
Датум: 05.06.2014.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Славко Вучуревић,
дипл.прав.с.р.

УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ **ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА**

Одјељење за стамбено-комуналне послове Града Требиња, Вука Караџића, 89101 Требиње, на основу Рјешења број: 06-372-28/14 од 17.06.2014. године, извршило је упис у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у Регистарском листу број: 01-114, упис оснивања Заједнице за управљање зградом, Требиње, улица Јужни градски излаз, ламела 3. Оснивачи: 17 етажних власника зграде.
Дјелатност: 70320, Управљање зградом за рачун етажних власника.

Иступа у правном промету самостално у оквиру својих дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде. Заступа Прело Радослав, предсједник Управног одбора, самостално и без ограничења. Заједницу заступа и Пујић Марина, предсједница Скупштине станара.

Број: 06-372-28/14
Датум: 17.06.2014. год.

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ
ОРГАНА
Мирјана Ратковић, с.р.

САДРЖАЈ**АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

1. Одлука о прихватању Извјештаја о извршењу Буџета Града Требиња за период 01.01.-31.12.2013. године, 1
2. Одлука о комуналним дјелатностима, 1
3. Одлука о комуналном реду, 5
4. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе „Агенција за развој малих и средњих предузећа“ Требиње Шпира Чечура, 17
5. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе „Агенција за развој малих и средњих предузећа“ Требиње Ане Гордић, 17
6. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе „Агенција за развој малих и средњих предузећа“ Требиње Тање Секуловић, 18
7. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње Тома Берака, 18
8. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње Драгане Гаџе, 18
9. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње Жане Поверате, 18
10. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње Недељка Курилића, 18
11. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Наша радост“ Требиње Гордане Кржић, 19
12. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње Дубравке Мићуновић, 19
13. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње Маје Грбић, 19
14. Одлука о именовању члана Управног одбора Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње Драгана Мандића, 19
15. Одлука о избору чланова Одбора за жалбе запослених у Административној служби Града Требиња, 20
16. Закључак о прихватању Извјештаја о стању дуга и издатим гаранцијама Града Требиња на дан 31.12.2013. годину, 20
17. Закључак о прихватању Извјештаја о раду Градоначелника Града Требиња и Административне службе за 2013. годину, 20
18. Закључак о прихватању Информације о стању акционарских друштава гдје Град има акцијски капитал (ЈП „Водовод“ а.д. Требиње 65%, ЈП „Комунално“ а.д. Требиње 30%), 20
19. Закључак о прихватању Информације о основним показатељима финансијског пословања привреде града Требиња у 2013. години, 20
20. Закључак о прихватању Извјештаја о реализованим активностима из Стратегије развоја социјалне заштите у општини Требиње 2011-2016. (за период април 2013.-април 2014. године), 21

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Одлука о Градској управи Града Требиња, 21
2. Закључак, 27
3. Закључак, 27
4. Закључак, 28
5. Закључак, 28
6. Закључак, 28
7. Закључак, 29
8. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Требиње, 29
9. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији радних мјеста ЈЗУ „Дом здравља“ Требиње 46

ОСТАЛА АКТА

1. Упис у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда 46

