



С Л У Ж Б Е Н И Г Л А С Н И К Г Р А Д А Т Р Е Б И Њ А

Година LV

Требиње, 24.10.2018. године

Број: 8

На основу члана 45. до 49. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 36. став 2. алинеја 3. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

о усвајању Извјештаја о извршењу Буџета Града Требиња у периоду 01.01. - 30.06.2018. године

I

Усваја се Извјештај о извршењу Буџета Града Требиња у периоду 01.01.- 30.06.2018. године.

II

Саставни дио ове одлуке је Извјештај о извршењу Буџета Града Требиња у периоду 01.01.- 30.06.2018. године.

III

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

Број:09-013-264/18

Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 36. став 2. алинеја 22. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), а у вези са тачком XIV Одлуке о врсти, критеријумима и поступку додјеле јавних признања Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

о додјели Јавног признања „Почасни Грађанин Града Требиња“

I

Јавно признање „Почасни Грађанин Града Требиња“ додјељује се господину Александру Вучићу, председнику Републике Србије, за посебан допринос у области унапређења привредног и друштвеног развоја Требиња.

II

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

Број:09-013-269/18

Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 36. став 2. алинеја 22. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), а у вези са тачком XIV Одлуке о врсти, критеријумима и поступку додјеле јавних признања Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

о додјели Јавног признања „Повеља Града Требиња“

I

Јавно признање „Повеља Града Требиња“ додјељује се господину Богдану Ковачу, генералу Војске Републике Српске, за изузетан допринос у одбрани Требиња током Одбрамбено - отаџбинског рата 1992 – 1995. година /постхумно/.

II

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

Број:09-013-270/18
Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 36. став 2. алинеја 22. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), а у вези са тачком XIV Одлуке о врсти, критеријумима и поступку додјеле јавних признања Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У
о додјели Јавног признања
„Захвалница Града Требиња“

I

Јавно признање „Захвалница Града Требиња“ додјељује се господину Браниславу Шпурану, члану Друштва добровољних даваоца крви Требиње, заслужном појединцу у области хуманог рада.

II

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

Број:09-013-271/18
Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 36. став 2. алинеја 22. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), а у вези са тачком XIV Одлуке о врсти, критеријумима и поступку додјеле јавних признања Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У
о додјели Јавног признања
„Захвалница Града Требиња“

I

Јавно признање „Захвалница Града Требиња“ додјељује се Удружењу грађана „Сунце нам је заједничко“, ради стварања и унапређења услова за пружање свих врста помоћи дјечи и омладини са посебним потребама.

II

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

Број:09-013-272/18
Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 129. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 36. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

I

Даје се сагласност ЈП „Противградна превентива Републике Српске“ а.д. Градишка за изградњу аутоматске противградне станице на дијелу катастарске парцеле означене као к.ч. број 1001 К.О. СП Врпоље, орган управљања Град Требиње, а у складу са локацијским условима које издаје Одјељење за просторно уређење.

II

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

Број:09-013-273/18
Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 129. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 36. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

I

Даје се сагласност ЗП „Хидроелектране на Требишњици“ а.д. Требиње за изградњу резервоара питке воде на катастарским парцелама означеним као к.ч. број 344/9 и 406/2 К.О. Арсланагића мост, уписане у ЛН број 82 право својине Град Требиње, а у складу са локацијским условима које је издало Одјељење за просторно уређење.

II

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

Број:09-013-274/18
Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и члана 36. и 72. Статута

Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

о начину и условима јавне продаје непокретности у својини Града Требиња

I

Под условима и на начин регулисан овом Одлуком спровешће се путем усменог јавног надметања-лицитације продаја грађевинског земљишта, односно грађевинске парцеле у својини Града Требиња која је означена као:

- к.ч. број 171/188 (стари операт) К.О. Горица, описана као Милошевина, површине 336 m², уписане у зк. ул. број 28, власништво Града Требиња са 1/1 дијела што одговара к.ч. броју 300/216 К.О. Горица 1 (нови операт), површине 336 m² уписана у Пл. број 497 посјед Град Требиње са 1/1 дијела.

II

Почетна продајна цијена грађевинског земљишта из тачке I ове Одлуке, као и остали услови продаје утврдиће се Огласом о продаји грађевинског земљишта у својини Града Требиња, у складу са Правилником о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе.

III

За учешће у поступку усменог јавног надметања-лицитације учесници су дужни уплатити кауцију у износу од 10% од почетне продајне цијене, а на Јединствени рачун Трезора Града Требиња број 571-080-00001093-48 код Комерцијалне банке, са назнаком броја огласа, најкасније до дана који је огласом одређен за одржавање усменог јавног надметања-лицитације.

IV

1) Најповољнији учесник у поступку продаје, са којим ће се закључити купопродајни уговор, дужан је уплатити купопродајну цијену на Јединствени рачун Трезора Града Требиња број 571-080-00001093-48 код Комерцијалне банке.

2) Предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 7 дана од дана након уплате купопродајне цијене, о чему ће се сачинити Записник о примопредаји.

V

Продаја грађевинског земљишта објавиће се путем огласа у средствима јавног информисања и то најкасније 15 дана прије дана одређеног за дан усменог јавног надметања-лицитације. Примјерак огласа ће се истовремено истаћи на огласним таблама и објавити на званичној интернет страници Града Требиња.

VI

Поступак усменог јавног надметања-лицитације грађевинског земљишта спровешће Комисија за лицитацију.

VII

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

Број:09-013-275/18

Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15), члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12) и члана 36. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

о начину и условима јавне продаје непокретности у својини Града Требиња

I

Под условима и на начин регулисан овом Одлуком спровешће се путем усменог јавног надметања-лицитације продаја грађевинског земљишта, односно грађевинске парцеле у својини Града Требиња која је означена као:

- к.ч. број 171/189 (стари операт) К.О. Горица, описана као Милошевина, површине 358 m², уписане у зк. ул. број 28, власништво Града Требиња са 1/1 дијела што одговара к.ч. броју 300/217 К.О. Горица 1 (нови операт), површине 358 m² уписана у Пл. број 497 посјед Град Требиње са 1/1 дијела.

II

Почетна продајна цијена грађевинског земљишта из тачке I ове Одлуке, као и остали услови продаје утврдиће се Огласом о продаји грађевинског земљишта у својини Града Требиња, у складу са Правилником о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе.

III

За учешће у поступку усменог јавног надметања-лицитације учесници су дужни уплатити кауцију у износу од 10 % од почетне продајне цијене, а на Јединствени рачун Трезора Града Требиња број 571-080-00001093-48 код Комерцијалне банке, са назнаком броја огласа, најкасније до дана који је огласом одређен за одржавање усменог јавног надметања-лицитације.

IV

1) Најповољнији учесник у поступку продаје, са којим ће се закључити купопродајни уговор, дужан је уплатити купопродајну цијену на Јединствени рачун Трезора Града

Требиња број 571-080-00001093-48 код Комерцијалне банке.

2) Предаја земљишта у посјед купцу извршиће се у року од 7 дана од дана након уплате купопродајне цијене, о чему ће се сачинити Записник о примопредаји.

V

Продаја грађевинског земљишта објавиће се путем огласа у средствима јавног информисања и то најкасније 15 дана прије дана одређеног за дан усменог јавног надметања-лицитације. Примјерак огласа ће се истовремено истаћи на огласним таблама и објавити на званичној интернет страници Града Требиња.

VI

Поступак усменог јавног надметања-лицитације грађевинског земљишта спровешће Комисија за лицитацију.

VII

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

Број:09-013-276/18

Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 39. став 3. и члана 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15 и 3/16), члана 17. и 36. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

о приступању измјени дијела Регулационог плана „Брегови“

I

Приступа се измјени дијела Регулационог плана „Брегови“ (у даљем тексту:План).

II

Одлука се састоји од текстуалног и графичког дијела, који је њен саставни дио.

III

- 1) Граница подручја на који се односи измјена дијела Плана је: са сјевера пословни објекат „Маркет 99“, са истока ријека Требишњица, са запада улица Херцег Стефана Косаче, а са југа стамбено-пословни објекат.
- 2) Површина обухвата Плана је сса 13.000 m².

IV

План се доноси за временски период од 10 година.

V

Смјернице за израду Плана: Носилац израде Плана је дужан да се приликом израде Плана руководи свим важећим законским прописима и програмским задатком.

VI

Рок израде Плана је шест мјесеци од дана доношења ове одлуке.

VII

- 1) План се састоји од текстуалног и графичког дијела.
- 2) Текстуални дио Регулационог плана по дијеловима простора, односно цјелинама и потцјелинама садржи сљедеће урбанистичке стандарде за грађење и уређење простора:
 - намјена површина,
 - подјела простора на просторне цјелине и потцјелине са објашњењем свих битних критеријума за подјелу по зонама и критеријума за подјелу,
 - избор врста, односно типова регулационих и нивелационих рјешења,
 - одређивање грађевинских линија,
 - приједлог за измјену, односно побољшање парцелације или препарцелације према власништву над земљиштем,
 - одређивање граничних параметара за кориштење, односно рационално кориштење земљишта (коэффициент изграђености и коэффициент заузетости, спратност објеката и друго), одређивање дијела наслијеђених фондова за замјену, доградњу, надоградњу и друго са образложењем,
 - обезбјеђење јавног и општег интереса у функционисању простора: саобраћајних површина, зелених и рекреативних површина, објекти пејзажне архитектуре, простора за развој привреде и услуга, за развој објеката непривреде односно јавних служби и друго,
 - услови за опремање свим врстама техничке и комуналне инфраструктуре са условима прикључења у мјери довољној да буду основ за издавање локацијских услова,
 - формирање урбанистичко-техничких услова за изградњу, доградњу или надоградњу објеката према типовима парцелације, регулације и параметара за кориштење земљишта,
 - услови за заштиту, очување, уређење и активирање природних ресурса,
 - природни услови за грађење (рељеф, хидроградња, геологија, хидрогеологија, инжењерска геологија, сеизмичност, клима и друго),
 - услови за очување, заштиту и презентацију наслеђа културе, природе и заштиту животне средине,
 - услови за заштиту људи и добара у случају елементарних непогода, ратних катастрофа и технолошких акцидената,
 - мјере енергетске ефикасности,
 - услови за уклањање баријера за кретање лица са умањеним тјелесним способностима,
 - одређивање зона, дијелова зона, групе локација или појединачних линија за које је потребно радити урбанистички пројекат, односно расписати конкурс за израду тог пројекта,

- економска валоризација плана и
 - друго што проистиче из карактера задатког подручја, односно његове изграђености.
- 3) Графички дио Регулационог плана чине све карте стања и карте планираног рјешења прописане Правилником из члана 27. став 5. тачка а) Закона.

VIII

- 1) Носилац израде Плана ће носиоцу припреме Плана предати овјерен преднацрт Плана.
- 2) Носилац припреме Плана ће размотрити преднацрт на стручној расправи.
- 3) Носилац израде Плана ће размотрити примједбе, мишљење и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Скупштина Града Требиња на приједлог носиоца припреме Плана утврдиће нацрт Плана, мјесто, вријеме и начин излагања нацрта Плана на јавни увид.
- 5) Јавни увид ће трајати 30 дана. О мјесту, времену и начину излагања нацрта Плана јавност и власници непокретности на подручју за које се доноси План ће се обавијестити огласом.
- 6) Нацрт Плана ставиће се на јавни увид у просторијама Одјељења за просторно уређење, Центра за дозволе, МЗ и просторијама носиоца израде Плана.
- 7) Носилац израде Плана ће размотрити све примједбе, приједлоге и мишљења достављена у току јавног увида и о њима заузети и образложити свој став и тај став у писменој форми доставити носиоцу припреме Плана и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.
- 8) Став носиоца израде Плана према примједбама, приједлозима и мишљењима разматра се на јавној расправи у року од 30 дана од дана затварања јавног увида. Позив за јавну расправу ће се јавно објавити у најмање једном дневном листу доступном на територији РС. Уколико би се приједлог Плана на основу прихваћених приједлога, примједба и мишљења достављених у току јавног увида, значајно разликовао од нацрта документа, носилац припреме ће поново организовати јавни увид који се може спроводити највише два пута.

IX

- 1) Носилац припреме Плана по одржаној јавној расправи утврдиће приједлог Плана у складу са закључцима са расправе, најдуже у року од 30 дана.
- 2) Скупштина Града Требиња дужна је да одлучи о приједлогу Плана у року од 60 дана од дана утврђивања приједлога.

X

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Плана обезбиједиће власници грађевинских парцела који траже измјену Плана.

XI

Носилац припреме Плана ја Одјељење за просторно уређење, а носиоца израде Плана ће одредити инвеститори у складу са Законом.

XII

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

Број:09-013-277/18

Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 348. став 3. тачка д. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11 и 60/15) и члана 36. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

о продаји непосредном погодбом непокретности у државној својини

I

Продају се непосредном погодбом, уз накнаду, по тржишној цијени, некретнине означене као:

- к.ч. број 5505/126, Горње Полице, у површини од 153 m² уписане у зк. уложак број 3853 К.О. СП Требиње, по старом операту, а што одговара к.ч. броју 1870/9 по новом операту, уписане у Посједовни лист број 631 К.О. Полице 1, власништво и посјед Града Требиња са дијелом 1/1, Миладиновић Славици кћи Божа из Требиња, улица Зубачка бб у сврху обликовања грађевинске парцеле.

II

Услови за формирање грађевинске парцеле односно обликовања парцеле одређени су стручним мишљењем Града Требиња, Одјељења за просторно уређење, број: 07-36-116/18 од 23.07.2018. године, а у свему и на основу важеће просторно-планске документације („Урбанистички план Требиње 2015“ и „Регулациони план Источна обилазница), а иста се састоји од катастарских честица означених као к.ч. број 5505/62, пашњак Гучина 258 m² по старом операту, уписане у зк. уложак број 975 К.О. СП Требиње, а што одговара к.ч. броју 1287/1 у површини од 198 m² и к.ч. број 1870/3 у површини од 60 m², уписане у посједовни лист број 1532 К.О. Полице 1, по новом операту, које су власништво и посјед Миладиновић Славице кћи Божа из Требиња са дијелом 1/1 и катастарске честице означене као к.ч. број 5505/126, Горње Полице, приступни пут 4. реда у површини од 153 m², уписане у зк. уложак број 3853 К.О. СП Требиње, по старом операту, а што одговара к.ч. броју 1870/9, уписане у посједовни лист број 631 К.О. Полице 1, власништво и посјед Града Требиња са дијелом 1/1.

Ш

Овлашћује се Градоначелник Града Требиња, господин Лука Петровић да може потписати купопродајни уговор, у коме ће бити регулисана међусобна права и обавезе уговорних страна.

IV

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

Број:09-013-278/18**Датум:22.10.2018. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Драгослав Бањак,с.р.**

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

О Д Л У К У

**о начину финансирања набавке
моторних возила за Градску управу Града Требиња**

I

Овом одлуком утврђује се начин финансирања набавке моторних возила за Градску управу Града Требиња.

II

Финансирање набавке наведене у тачки I ове одлуке вршиће се у 2018. и 2019. години и то на начин:

- у 2018. години ће се финансирати 70% уговорене цијене у износу од 68.165,97 КМ,
- у 2019. години ће се финансирати 30% уговорене цијене у износу од 29.213,99 КМ.

III

Уговор о набавци закључен је са „Лада ауто“ д.о.о. Бања Лука као најповољнијим понуђачем, након проведене процедуре јавне набавке, према Закону о јавним набавкама.

IV

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

Број:09-013-279/18**Датум:22.10.2018. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Драгослав Бањак,с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Извјештај о кориштењу средстава буџетске резерве у периоду од 01.01. - 30.06.2018. године.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:09-013-265/18**Датум:22.10.2018. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Драгослав Бањак,с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Извјештај о стању дуга и издатим гаранцијама Града Требиња на дан 30.06.2018. године.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:09-013-266/18**Датум:22.10.2018. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Драгослав Бањак,с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Информација о стању безбједности на подручју града Требиња за период од 01.01.2018. године до 30.06.2018. године.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:09-013-267/18**Датум:22.10.2018. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Драгослав Бањак,с.р.**

На основу члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 150. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 3/13 и 8/17), Скупштина Града Требиња, на сједници одржаној дана 22.10.2018. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Информација о стању незапослености /запослености на подручју града Требиња.

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

Број:09-013-268/18

Датум:22.10.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Драгослав Бањак,с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 73. у вези члана 22. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња, Градоначелник Града Требиња, доноси

О Д Л У К У

о додјели новчане накнаде супругама умрлих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске

I

- 1) Овом одлуком врши се додјела новчане накнаде супругама умрлих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске који су борацки додатак примали било на годишњем или мјесечном нивоу, а које имају пребивалиште у Требињу.
- 2) Средства за новчану накнаду обезбјеђују се у Буџету Града Требиња за потребе плаћања новчане накнаде супругама умрлих бораца.

II

- 1) Новчана накнада из тачке I подтачка 1. ове одлуке додјељује се у висини 100 % борацког додатка који би умрли борац примао да је жив као мјесечно или годишње примање, незепосленим супругама умрлих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.
- 2) Новчана накнада из тачке I подтачка 1. ове одлуке додјељује се у висини од 50 % од износа из подтачке 1. супругама чији је умрли борац примао борацки додатак на мјесечном нивоу, које су корисници пензије.
- 3) Новчана накнада из тачке I подтачка 1. ове одлуке додјељује се у висини од 100 % од износа из подтачке 1. супригама чији је умрли борац примао борацки додатак на годишњем нивоу, које су корисници пензије.
- 4) Новчана накнада из тачке I подтачка 1. ове одлуке додјељује се у висини од 30 % од износа из подтачке 1. супругама чији је умрли борац примао борацки додатак на мјесечном нивоу које су запослене.
- 5) Новчана накнада из тачке I подтачка 1. ове одлуке додјељује се у висини од 75 % од износа из подтачке 1. супругама чији је умрли борац примао борацки додатак на годишњем нивоу које су запослене.
- 6) Новчана накнада из тачке II подтачка 1, 2, 3, 4. и 5. исплаћује се почев од 01.09.2018. године до 31.08.2019. године у три дијела супругама чији су умрли борци примали мјесечни борацки додатак, а

супругама чији су умрли борци примали годишњи борацки додатак новчана помоћ ће се исплатити једнократно.

III

Новчана накнада из тачке II подтачке 1, 2. и 4. ове одлуке додјељује се на захтјев лица која испуњавају услове за додјелу.

IV

- 1) Захтјев за новчану накнаду доставља се Одјељењу за борацко-инвалидску заштиту Града Требиња путем Центра за услуге грађанима.
- 2) Уз захтјев се подноси:
 - доказ о пребивалишту (потврда ЦИПС-а),
 - рјешење о статусу борца,
 - извод из матичне књиге умрлих,
 - доказ о незапослености,
 - доказ о висини примања (уколико је супруга запослена),
 - доказ о висини пензије (уколико је супруга пензионер).

V

- 1) О додјели новчане накнаде по основу ове одлуке одлучује Комисија коју именују Градоначелник на приједлог начелника Одјељења за борацко-инвалидску заштиту.
- 2) Комисију чине председник и два члана.
- 3) На основу одлуке Комисије Градоначелник доноси Рјешење по основу кога се врши исплата.
- 4) Комисија подноси извјештај о додјели новчане накнаде начелнику Одјељења сваких 4 мјесеца.

VI

На основу рјешења, исплату одобрене накнаде врши Одјељење за финансије Градске управе Града Требиња са рачуна буџета предвиђеног за додјелу новчане накнаде супругама умрлих бораца.

VII

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

Број:11-022-54/18

Датум:06.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, доноси

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске I, II и III категорије

I

У члану 6. став 3. Одлуке о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске I, II и III категорије („Службени гласник Града Требиња“, број 9/17) мијења се и гласи:

„На основу записника Комисије Градоначелник Града Требиња доноси рјешење по основу кога се врши исплата“.

II

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

Број:11-022-57/18
Датум:17.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. и 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, доноси

О Д Л У К У

о расподјели новчаних средстава за помоћ дјечи из подручних одјељења основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње

I

Овом одлуком одређују се ближи услови и начин расподјеле новчаних средстава дјечи која похађају наставу у оквиру подручних одјељења горе наведених основних школа.

II

Критеријуми за оставривање права на финансијску помоћ су:

- да дијете похађа наставу у једном од подручних одјељења основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње;
- имовинско стање породичног домаћинства;
- да је дијете похађало наставу у једном од одјељења у петоразредној подручној ОШ, а од шестог до деветог похађа наставу у централној школи.

III

1) Финансијака помоћ се исплаћује на текући рачун родитеља дјече из тачке 1, ове одлуке, за вријеме трајања школске 2018/2019. године, у износу од:

- 50,00 КМ - у случају да су родитељи дјетета запослени;
- 50,00 КМ - у случају да је један родитељ запослен, а други пензионер;
- 75,00 КМ - у случају да је један од родитеља запослен, а други родитељ незапослен;
- 75,00 КМ - у случају да је родитељ самохран и запослен;
- 75,00 КМ - у случају да су родитељи пензионери;

- 125,00 КМ - у случају да је родитељ самохран и незапослен/пензионер;
 - 125,00 КМ - у случају да су родитељи незапослени;
 - 125,00 КМ - у случају да је родитељ пензионер, а други незапослен.
- 2) Исплата предметних новчаних средстава ће се вршити током 2018. године у четири мјесечне рате, а у 2019. години у пет мјесечних рата.

IV

- 1) Остваривање права на додјелу финансијске помоћи врши се на основу документације коју доставља подносилац захтјева и то:
- Извод из матичне књиге рођених за дијете;
 - ЦИПС-ова пријава пребивалишта за дијете и родитеље/стратеље;
 - Потврда са Завода за запошљавање РС у случају незапослености, а чек од пензије ако је пензионер;
 - Кућна листа;
 - Потврда из основне школе о похађању наставе у једном од подручних одјељења основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње“;
 - Потврда из основне школе да је дијете похађало петоразредну подручну ОШ, а да сада иде у централну ОШ;
 - Копија текућег рачуна родитеља/старатеља.
- 2) Градоначелник ће расписати јавни позив којим ће се утврдити начин и рок подношења претходно наведене документације.
- 3) У случају да током остваривања права финансијске помоћи дође до промијењених околности које се огледају у чињеници промјене пребивалишта корисника права/родитеља, исти губе право на остваривање предметне помоћи.

V

О расподјели финансијске помоћи по овој Одлуци одлучује Комисија коју именује Градоначелник. Комисија разматра приспјеле захтјеве, утврђује да ли исти испуњавају услове из ове Одлуке, те на основу прикупљене документације упућује писмени приједлог Градоначелнику. О писменом приједлогу Комисије Градоначелник одлучује закључком, на основу кога ће се урадити појединачна рјешења за сваког корисника.

VI

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

Број:11-022-60/18
Датум:28.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник

Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 26.12.2017. године између Града Требиња и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске банке (International Finance Corporation – IFC), Градоначелник Града Требиња, доноси

О Д Л У К У
о рационализацији поступања по
захтјевима странака

Члан 1.

Овом одлуком, ради унапређења услова пословања који су директно повезани са регулаторним поступцима и рационализацијом прописа на градском нивоу, уређују се критеријуми за одређивање рационалних и оптималних рокова за обраду и рјешавање предмета у службама Града Требиња, одговорност запослених који непосредно проводе одређени административни поступак као и друге мјере које побољшавају провођење административних поступака по захтјевима странака.

Члан 2.

Рокови везани за обраду и рјешавање предмета у градским службама утврђују се на начин да се, у оквиру законом и другим прописом предвиђеном року за рјешавање, процјењује оптимални краћи рок (тамо гдје је могуће) за рјешавање, имајући у виду број запослених градских службеника који конкретно раде на том поступку, сложеност поступка и фреквенцију захтјева.

Члан 3.

Запослени у надлежној градској служби дужни су да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета, утврђених посебним општим актом који доноси Градоначелник.

Члан 4.

- (1) Запослени у градским службама који при обради и рјешавању предмета не поступе у складу са предвиђеним роковима у односу на конкретни административни поступак, дужни су да писмено образложе разлог због кога је дошло до прекорачења рока и да образложење одмах доставе начелнику одјељења односно руководиоцу основне организационе јединице у којој раде, преко непосредног руководиоца, ако начелник одјељења или руководиоца основне организационе јединице у којој раде није непосредни руководиоцац.
- (2) Оправданост прекорачења рока оцјењује начелник одјељења односно руководиоца основне организационе јединице у којој запослени раде.
- (3) Неоправдано прекорачење рокова за обраду и рјешавање предмета, представља повреду радне дужности, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17).

Члан 5.

- (1) У циљу бржег и економичнијег провођења административног поступка у градским службама, за поступке који се могу покренути само на основу писменог захтјева странке, припремају се посебни образци захтјева.
- (2) Облик, садржај, начин израде и дистрибуције образаца из претходног става овог члана утврђују се посебним општим актом који доноси Градоначелник.

Члан 6.

- (1) Странка је дужна, у складу са прописима, да уз захтјев доставља потребну документацију, само у обиму који је нужен за правилно рјешавање захтјева. Форма документације (оригинал, оригинал на увид, овјерена копија, копија) коју странка прилаже мора бити у форми прописаној законом или другим прописом вишег ранга.
- (2) У случајевима када форма у којој странка прилаже документ није прописана, форма се одређује с обзиром на значај документа за одлучивање по захтјеву, расположивост друге документације, увијек водећи рачуна да странка не буде непотребно оптерећена прибављањем документације у форми која није нужна за одлучивање по захтјеву.
- (3) Списак документације и форма докумената који се прилажу у појединим административним поступцима утврђује се регистром административних поступака који одобрава Градоначелник.

Члан 7.

- (1) У поступку по захтјеву странке, странка је дужна да даје податке и информације који су нужни за рјешавање по захтјеву.
- (2) Странка не може бити обавезана на доставу података и информација које су заштићене посебним прописом којим се уређује тачност личних података и информација, односно на доставу података и информација (подаци и информације који нису важни за рјешавање по конкретном захтјеву).

Члан 8.

- (1) Странка није дужна да доставља документацију, информације и податке којима располажу градске службе.
- (2) Подаци и документација из става 1. овог члана прибављају се по службеној дужности.

Члан 9.

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

Број:11-122-260-4/17
Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 26.12.2017. године између Града Требиња и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске банке (International Finance Corporation – IFC), Градоначелник Града Требиња доноси

О Д Л У К У
о усвајању препорука за поједностављење
административних поступака

Члан 1.

Усвајају се препоруке Међународне финансијске коорпорације из Групаације Свјетске банке, у склопу Пројекта побољшања локалног окружења за инвестирање (LIFE), за поједностављење административних поступака које проводи Град Требиње, а које се односе на:

- прописивање рокова за преглед потпуности захтјева и рјешавање потпуног захтјева,
- прибављање документације по службеној дужности или на основу споразума са издаваоцима документације потребне за одређени административни поступак,
- увођење типских образаца за покретање административног поступка измјеном/допуном постојећих или увођењем нових образаца,
- брисање информација из образаца.

Члан 2.

- (1) За спровођење препорука задужују се начелници одјељења Града Требиња и координатор Пројекта који су дужни, уз техничку подршку Међународне финансијске коорпорације из Групаације Свјетске банке, израдити и објавити правне акте потребне за примјену препорука.
- (2) Саставни дио одлуке су таксативно наведене усвојене препоруке за сваки од 169 административних поступака који се могу покренути пред административном службом Града Требиња.

Члан 3.

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

Број:11-122-260-5/17
Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 26.12.2017. године између Града Требиња и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске банке

(International Finance Corporation – IFC), Градоначелник Града Требиња, доноси

О Д Л У К У
о успостављању Регистра административних
поступака Града Требиња

Основне одредбе

Члан 1.

Овом одлуком успоставља се Регистар административних поступака Града Требиња (у даљем тексту: Регистар), одређују рокови и носиоци активности за његову успоставу, основна начела Регистра, оснивање и успостављање тијела Града надлежних за вођење регистарских поступака, те друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра.

Основни појмови

Члан 2.

- (1) Регистар представља потпуну и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за покретање и вођење административних поступака пред одјељењима и службама Града Требиња.
- (2) Регистар се води у писаном и електронском облику и биће објављен на званичној интернет страници Града Требиња www.trebinje.rs.ba.

Члан 3.

- (1) Административни поступак, у смислу ове одлуке, представља поступак рјешавања предмета, од момента покретања поступка од стране појединаца и правних лица до момента одлучивања односно одговора надлежне градске организационе јединице, а у циљу спровођења прописа.
- (2) Елементи административног поступка обухватају све потребне информације, документацију, рокове и образце којим се странка обраћа градским одјељењима и службама приликом покретања административних поступака, као и друге податке од значаја за вођење административних поступака.
- (3) Појам административног поступка подразумијева и процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, одобрења, рјешења, ауторизације, овлаштења, сертификације, обавјештења, статистичко истраживање и сл.

Носиоци активности и рокови

Члан 4.

- (1) Успостављање електронског Регистра административних поступака Града Требиња извршиће надлежна градска одјељења и службе, преузимањем података из Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака број 11-122-260-5/17 од 17.09.2018. године и Правилника о рационализацији

рада Градске управе Града Требиња 11-122-260-6/17 од 17.09.2018. године.

- (2) Рок за израду/успоставу Регистра је 01.10.2018. године, а рок за почетак рада Регистра је 01.11.2018. године.

Обавезност у примјени

Члан 5.

- (1) Градска одјељења и службе ће, сходно појмовном одређењу из члана 2. ове одлуке, проводити искључиво административне поступке који су регистровани на начин прописан овом одлуком и прописима који се доносе на основу ове одлуке.
- (2) Прије почетка провођења нових административних поступака, односно појединих елемената регистрованих поступака, градска одјељења и службе су дужне извршити регистрацију истих у складу са овом одлуком и прописима којима ће се детаљније уредити питања регистрације, брисања односно уписа промјена података од значаја за вођење административних поступака.
- (3) Регистар се успоставља и води на начин који обезбјеђује правну сигурност, законитост, тачност, јавност, благовременост, прегледност, једноставност и једнообразност уз поштовање принципа сарадње са пословним сектором и цивилним друштвом ради остварења и заштите њихових права и интереса.

Тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра

Члан 6.

- (1) Вођење и одржавање регистра је у надлежности Регулаторног тијела Града Требиња (у даљем тексту: Регулаторно тијело).
- (2) Регулаторно тијело је одговорно за вођење евиденција Регистра, провођење регистарских поступака и доношење одлука о промјенама у Регистру, те одржавање и заштиту базе података.
- (3) Регулаторно тијело обавља стручне, административне, техничке и друге послове у складу са овом одлуком и прописима којима ће се детаљније уредити питања од значаја за вођење и одржавање Регистра.
- (4) Регулаторно тијело је посебно одговорно за законитост, тачност, ажурност и доступност свих података у Регистру.

Члан 7.

- (1) Регулаторно тијело је састављено од предсједавајућег и пет (5) чланова које именује Градоначелник.
- (2) Регулаторно тијело има два (2) придружена члана, представнике пословног сектора и цивилног друштва, који су чланови одговарајућих организација које дјелују на подручју Града Требиња.
- (3) Придружени чланови учествују у раду Регулаторног тијела и имају консултативну улогу приликом вођења регистарског поступка.

Члан 8.

- (1) Градска одјељења и службе су одговорне за благовремено и тачно обавјештавање Регулаторног тијела о измјенама прописа који утичу на увођење нових, измјене или брисање постојећих административних поступака из своје надлежности.
- (2) Регулаторно тијело је обавезно, приликом доношења одлука о увођењу нових, брисању постојећих или измјени података од значаја за вођење административних поступака, предузети одговарајуће активности у циљу заштите интереса пословних субјеката и грађана на подручју Града Требиња.
- (3) Регулаторно тијело ће за потребе имплементације одредаба претходног става, учествовати у поступцима израде нацрта/приједлога градских прописа којим се уводе административни поступци, нарочито са аспекта процјене утицаја прописа на повољност пословања, економске и друге интересе грађана.
- (4) Регулаторно тијело ће прије доношења одлуке у регистарском поступку, обавезно консултовати представнике пословног сектора и цивилног друштва на које се предметни поступак односи.

Члан 9.

Ради стварања одрживог система регистравања, обезбједиће се константна кадровска, техничка, финансијска и друга подршка на нивоу Града, те ће се донијети, измијенити и/или допунити сви потребни градски акти неопходни за рад Регистра административних поступака.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

Градске акте којима ће се ближе уредити начела Регистра, поступак регистрације и брисања административних поступака, уписа промјена података од значаја за вођење административних поступака, надлежност субјеката у регистарским поступцима, као и друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра, Градоначелник ће донијети у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 11.

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

Број:11-122-260-8/17

Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. у вези члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. у вези члана 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) у вези са Одлуком о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије

(„Службени гласник Града Требиња“, број 9/17 и 1/18),
Градоначелник Града Требиња, донио је

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено- отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије

Члан 1.

У члану 1. Одлуке о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије („Службени гласник Града Требиња“, број 9/17 и 1/18), став 2. мијења се и гласи:

„Средства за реализацију ове Одлуке обезбиједиће се у Буџету Града Требиња“

Став 3. истог члана брише се.

Члан 2.

Члан 7. Одлуке мијења се и гласи:

„На основу закључака, исплату одобрене накнаде врши Одјељење за финансије Градске управе Града Требиња и то са рачуна намијењеног за помоћ незапосленим демобилисаним борцима обезбјеђених у Буџету Града Требиња“.

Члан 3.

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

Број:11-022-84/18
Датум:22.10.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 6. Одлуке о успостављању Регистра административних поступака Града Требиња број 11-122-260-8/17 од 17.09.2018. године, Градоначелник Града Требиња, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о формирању Регулаторног тијела

I

Формира се Регулаторно тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра административних поступака Града Требиња (у даљем тексту: Регистар).

II

У састав Регулаторног тијела се именују:

1. Дејан Јанковић, председавајући,
2. Сара Петковић, замјеник председавајућег,
3. Ведрана Лугоња, члан,
4. Жељка Ружић, члан,
5. Марина Хербез, члан,
6. Далиборка Стевовић, члан, записничар.

III

- (1) Регулаторно тијело има два повремена, односно придружена члана који имају консултативну улогу у процедури вођења Регистра и који представљају пословни сектор и цивилно друштво, а који се именују по потреби на приједлог струковне организације или релевантног удружења грађана, за сваки конкретан случај.
- (2) Регулаторно тијело је, приликом доношења одлука у регистарском поступку, обавезно консултовати представнике пословног и грађанског сектора на које се предметни поступак односи.

IV

- (1) Регулаторно тијело одговорно је за вођење евиденција Регистра, провођење поступка регистрације и брисања административних поступака, доношења одлука о промјенама у Регистру, као и за одржавање и заштиту података Регистра.
- (2) У обављању послова из своје надлежности ово тијело је дужно поступати у складу с одредбама Правилника о вођењу и одржавању Регистра административних поступака, а посебно је одговорно за законитост, тачност, ажурност и доступност свих података у Регистру.

V

Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:11-122-260-9/17
Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 7. Правилника о условима и критеријима за финансирање програма развоја спорта у општини Требиње („Службени гласник Општине Требиње“, број 4/10 и 7/10), Градоначелник Града Требиња донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о измјени Рјешења

I

Средства Буџета Града Требиња планирана за финансирање програма развоја спорта на подручју града Требиња за 2018. годину у износу од 377.810,00 КМ, распоређују се како слиједи:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Грант за спортске организације | 313.500,00 КМ |
| 2. Грант за одржавање, изградњу и реконструкцију спортских објеката, као и набавку опреме и реквизита | 34.630,00 КМ |
| 3. Грант за школски спорт | 2.380,00 КМ |

- | | |
|---|--------------|
| 4. Грант за припреме и учешће перспективних и врхунских спортиста на међународним такмичењима | 4.250,00 КМ |
| 5. Грант за усавршавање спортских стручњака и спортских радника | 5.300,00 КМ |
| 6. Грант за обезбјеђивање услова за спортске активности инвалидних лица | 1.000,00 КМ |
| 7. Грант за награде за постигнуте спортске резултате | 4.750,00 КМ |
| 8. Грант за резерву | 12.000,00 КМ |

II

Средства из тачке I тачка 1. овог Рјешења („Грант спортским организацијама“) распоређују се како слиједи:

- | | |
|--|---------------|
| 1. Спортско друштво „Леотар“ | 275.800,00 КМ |
| 2. Клуб водених спортова „Леотар“ | 6.000,00 КМ |
| 3. Атлетски клуб „Требиње“ | 5.000,00 КМ |
| 4. Куглашки клуб „Требишњица“ | 5.000,00 КМ |
| 5. Шаховски клуб „Леотар+“ | 3.000,00 КМ |
| 6. Клуб фудбала „Леостарс“ | 3.000,00 КМ |
| 7. Стонотениски клуб „Свети Сава“ | 3.000,00 КМ |
| 8. Ловачко друштво „Леотар“ | 2.500,00 КМ |
| 9. Фудбалски клуб „Викторија“ | 2.000,00 КМ |
| 10. Тениски клуб „Тини“ | 2.700,00 КМ |
| 11. Спелеолошко друштво „Зелена брда“ | 1.500,00 КМ |
| 12. Карате клуб „Требиње“ | 2.000,00 КМ |
| 13. Клуб борилачких спортова „Карате-ју јутсу“ | 2.000 КМ |

III

Планирана средства из тачке II овог рјешења Одјељење за финансије ће дозначавати на жиро - рачуне спортских организација сразмјерно извршењу Буџета.

IV

Корисници средстава обавезни су Одјељењу за финансије и Одјељењу за друштвене дјелатности достављати кварталне извјештаје о намјенском утрошку средстава.

V

Надзор над намјенским трошењем средстава вршиће др Митар Мрдић и Миро Гредо, службеници Градске управе Града Требиња.

VI

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

Број:11-66-9-4/18
Датум:25.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност Аграрном фонду Града Требиња на План и програм утрошка средстава гранта планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину, број: 178/18 од 09.08.2018. 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:08-330-37-1/18
Датум:16.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност ЈУ „Центар средњих школа“ Требиње на План и програм утрошка средстава планираних за издатке за произведену сталну имовину планираних Буџетом Града Требиња за 2018. годину (План број: 03-411/1-18 од 10.07.2018. 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:11-400-466/18
Датум:21.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града, донио је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на реалокацију средстава тако што се **умањују позиције, како слиједи:**

у оквиру Одјелења за просторно уређење:

- 5112 - издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката – паркинг код Града Сунца у износу од 33.210,00 КМ

у оквиру Одјелења за друштвене дјелатности:

- 4161 – дознаке – помоћ за одлазак ученика и студената на екскурзију за износ од 7.090,00 КМ,

а **увећавају се позиције како слиједи:**

У оквиру Одјелења за друштвене дјелатности:

- 4161 - дознаке – текуће помоћи ученицима и студентима – курс енглеског језика за износ од 7.200,00 КМ,
- 4161 – дознаке стипендије за дефицитарна занимања за износ од 17.600,00 КМ,
- 4161 – дознаке за склапање брака по Одлуци за износ од 15.500,00 КМ.

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-496/18

Датум:29.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града, донио је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на реалокацију средстава тако што се **умањују позиције, како слиједи:**

у оквиру Одјелења за просторно уређење:

- 5112 - издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката – паркинг код Града Сунца у износу од 80.640 КМ (Одјелење за просторно уређење одустало од набавке),

у оквиру Одјелења за финансије:

- 6311 – издаци по основу ПДВ-а за износ од 7.060 КМ, у оквиру Одјелења за друштвене дјелатности:

- 4152 – грантови у земљи – грант за НВО по јавном позиву за износ од 4.700 КМ, а

увећавају се позиције:

у оквиру Одјелења за друштвене дјелатности:

- 4152 – грантови у земљи – грант за ЈЗУ Болница Требиње за износ од 17.500 КМ,
- 4152 – грантови у земљи – грант Удружење „Бебе“ за износ од 4.700 КМ,

у оквиру Одјелења за просторно уређење:

- 5111 – издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката – израда идејног урбанистичко - архитектонског рјешења Православног духовног центра у Мркоњићима за износ од 70.200 КМ.

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-502/18

Датум:03.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност ЈУ „Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Требиња“ на План и програм утрошка средстава планираних за финансирање капиталних издатака планираних Буџетом Града Требиња за 2018. годину (План број:218-08/18 од 15.08.2018. године).

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-475/18

Датум:06.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета

Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града, донио је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на реалокацију средстава тако што се **умањују позиције, како сlijеди:**

у оквиру Одјелења за просторно уређење:

- 5111- издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката – изградња објеката и инфраструктуре за износ од 88.200 КМ,

у оквиру Одјелења за друштвене дјелатности:

- 4161 – дознаке – за вантјелесну оплодњу за износ од 9.020 КМ, а

увећавају се позиције:

у оквиру Стручне службе Градоначелника:

- 4152 – грантови у земљи – грант за вјерске објекте за износ од 10.000 КМ,

у оквиру Одјелења за друштвене дјелатности:

- 4152 – грантови у земљи – награде и поклони за ученике за износ од 7.020 КМ,
- 4161 – дознаке – помоћ за избјегла и расељена лица Одрживи повратак у Равно за износ од 2.000 КМ,

у оквиру Одјелења за просторно уређење:

- 5112 – издаци за реконструкцију и инвестиционо одржавање зграда и објеката – Градски парк 7.000 КМ,
- **4152 – капитални грантови – за износ од 71.200 КМ, од чега капитални грант за Удружење корисника вода Завође за износ 33.600 КМ, ЈЗУ Болница Требиње (енергетска ефикасност) 37.600 КМ.**

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-513/18
Датум:10.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност ДВД „Јасен – Моско“ на План и програм утрошка средстава гранта планираног Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину у износу од

20.000,00 КМ (План и програм број: 01-01/18 од 07.09.2018. године).

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-514/18
Датум:10.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност Удружењу породица са проблемом стерилитета „Бебе“ Требиње на План и програм утрошка средстава планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину (План и програм од 10.09.2018. године).

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-515/18
Датум:11.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње на План и програм утрошка средстава планираних за набавку нефинансијске имовине планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину (План и програм број: 534/18 од 04.09.2018. 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:11-400-507/18

Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност ЈУ Гимназија „Јован Дучић Требиње“ на План и програм утрошка средстава планираних за набавку нефинансијске имовине планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину (План и програм број: 01-687/1-18 од 06.09.2018. 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:11-400-510/18

Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност ЈУ „Народна библиотека Требиње“ на План и програм утрошка средстава планираних за набавку нефинансијске имовине планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину (План и програм број: 166-1/18 од 06.09.2018. 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:11-400-511/18

Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност ЈП „Радник“ д.о.о. Требиње на План и програм утрошка средстава планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину (План и програм број: 622/18 од 13.09.2018. 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:08-400-520/18

Датум:19.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност Фонду солидарности Требиње на План и програм утрошка средстава планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2018. годину и уједно се одобрава пренос планираних средстава на рачун Фонда (План и програм број: 28/18 од 20.09.2018. 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:11-400-529/18
Датум:20.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност на реалокацију средстава тако што се **умањују позиције, како сlijеди:**

у оквиру Одјељења за просторно уређење:

- 5111 - издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката – изградња објеката и инфраструктуре за износ од 75.000 КМ,

у оквиру Одјељења за финансије:

- 4111 – расходи за бруто плате за износ од 5.000 КМ, а

увешавају се позиције:

у оквиру Стручне службе Градоначелника:

- 4161 – дознаке грађанима за износ од 10.000 КМ

у оквиру Одјељења за општу управу:

- 5113 – издаци за набавку опреме за износ од 7.000 КМ

у оквиру Одјељења за финансије:

- 4113 – расходи за накнаду плате за вријеме боловања за износ од 5.000 КМ,

у оквиру Одјељења за друштвене дјелатности:

- 4152 – грантови у земљи – Грант Епархији Захумско Херцеговачкој и Приморској за износ од 10.000 КМ,
- 4161 – дознаке грађанима – помоћ дјечи са села за износ од 48.000 КМ.

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:11-400-532/18
Датум:20.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност на реалокацију средстава тако што се **умањују позиције, како сlijеди:**

у оквиру Одјељења за просторно уређење:

- 5111- издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката – изградња објеката и инфраструктуре за износ од 26.800 КМ,

- 5112 – издаци за реконструкцију и инвестиционо одржавање – Санација ПЦ Тини за износ 339.610,00 КМ,

- 5117 – издаци за осталу нематеријалу, произведену имовину – израда техничке документације за раскрсницу за Дражин До за износ 5.400,00 КМ,

у оквиру Одјељења за борачко-инвалидску заштиту:

- 4161 – дознаке грађанима – накнаде демобилисаним борцима за износ од 6.850,00 КМ,

у оквиру Одјељења за стамбено-комуналне послове:

- 5113 – издаци за набавку постројења и опреме – машина за хоризонтално исцртавање за износ 9.340,00 КМ,

а увешавају позиције:

у оквиру Одјељења за просторно уређење:

- 5112 – издаци за реконструкцију и инвестиционо одржавање 187.000,00 КМ,

- Реконструкција дјечијег игралишта у насељу Тини за износ од 173.000,00 КМ,

- Оборинска одводња – Никшићки пут за износ од 14.000,00 КМ,

- 5111 – издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката 14.000,00 КМ,

- Оборинска одводња на Гељевом мосту за износ 7.000,00 КМ,

- Водоводни систем у насељима на десној обали Требишњице – технички пријем за износ од 7.000,00 КМ,

- 5117 – издаци за осталу нематеријалну, произведену имовину – Техничка документација дијела пословног објекта – аутобуска станица за износ 5.400,00 КМ,

у оквиру Одјељења за општу управу:

- 511 – издаци за реконструкцију и инвестиционо одржавање зграда и објеката (објекти МЗ) 7.000,00 КМ,

у оквиру Одјељења за борачко-инвалидску заштиту:

- 4161 – дознаке грађанима – накнаде супругама умрлих бораца за износ од 35.000,00 КМ,

у оквиру Одјељења за друштвене дјелатности:

- 4152 – грантови у земљи укупно износ 100.260,00 КМ
Грант за финансирање спорта за износ 93.310,00 КМ
Грант Црвеном крсту за износ 6.950,00 КМ

у оквиру Одјељења за привреду:

- 4152 – грант Аграрном фонду – за подршку пољопривреду за износ 30.000,00 КМ,

у оквиру Одјељења за стамбено-комуналне послове:

- 4125 – материјал за одржавање јавне расвјете за износ 7.000,00 КМ,

- 5113 – издаци за набавку постројења и опреме УТ услови везани за систем водоснабдијевања парка за износ 2.340,00 КМ.

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-053-63-1/18

Датум:28.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност на реалокацију средстава тако што се умањује слjedeћа позиција:

у оквиру Одјелења за финансије:

- 6311 – издаци по основу ПДВ-а за износ од 41.350 КМ, а увећавају позиције:

у оквиру Стручне службе Градоначелника:

- 4129 – остали неklasификовани расходи за износ од 15.000 КМ,

- 4152 – грантови у земљи – грант за вјерске објекте за износ од 5.000 КМ,

- 4161 – дознаке грађанима за износ од 20.000 КМ,

у оквиру Одјелења за друштвене дјелатности:

- 4152 – грантови у земљи – Грант Друштву добровољних давалаца крви за износ 1.350 КМ.

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-561/18

Датум:05.10.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2018. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 15/17 и 6/18), Градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК**I**

Даје се сагласност ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње на План и програм утрошка средстава планираних за финансирање капиталних инвестиција планираних Буџетом Града Требиња за 2018. годину (План број: 339/18 од 03.10.2018. године).

II

Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.

III

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

Број:11-400-559/18

Датум:11.10.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 271.б. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16 и 66/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, доноси

ПРАВИЛНИК**о измјенама и допунама Правилника о раду
број: 11-022-89/17****Члан 1.**

Послије члана 43. Правилника о раду („Службени гласник Града Требиња“, број 7/17), (у даљем тексту: Правилник) додаје се нови члан 43а, који гласи:

„Члан 43а.

- (1) Плата запослених састоји се од основне плате, увећања плате и накнада прописаних законом и општим актом.
- (2) Плата из става 1. овог члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.
- (3) Бруто плата је плата увећана за доприносе.
- (4) У свим елементима који чине плату из става 1. овог члана садржан је порез.“

Члан 2.

Члан 45. став 2. тачка 1) се мијења на тај начин што се број 4,00 мијења бројем 4,50, у тачки 2) бројеви 4,30 – 5,00 мијењају бројевима 4,65 – 5,40, у тачки 3) бројеви 5,10 – 6,50 мијењају бројевима 5,50 – 7,05, у тачки 4) бројеви 6,60 – 7,50 мијењају бројевима 7,20 – 8,20, у тачки 5) бројеви 7,60 – 8,50 мијењају бројевима 8,30 – 9,30, у тачки 6) бројеви 8,60 – 13,00 мијењају бројевима 9,40 – 14,30, у тачки 7) бројеви 13,10 – 19,00 мијењају се бројевима 14,40 – 20,95.

Члан 3.

У члану 48.т.2) и 6) мијењају се и гласе:
„2) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију – у висини три просјечне мјесечне плате након опорезивања

обрачунате запосленом за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,

б) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно – у висини од 0,75 % просјечне мјесечне плате након опорезивања у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог.“

Члан 4.

У члану 50. у ставу 1. т. 1) до 7) и у ставу 4. т. 1) до 3) послје ријечи: „просјечне плате“, додају се ријечи: „након опорезивања“.

Члан 5.

У члану 54. у ставу 2. Ријечи: „запосленог исплаћене“, замјењују се ријечима: „након опорезивања исплаћене запосленом“.

У истом члану у ставу 3. ријечи: „исплаћених запосленом“, замјењују се ријечима: „након опорезивања исплаћене запосленом“.

Члан 6.

Овај правилник се објављује у „Службеном гласнику Града Требиња“, ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.08.2018. године.

Број:11-022-89-1/17

Датум:01.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 26.12.2017. године између Града Требиња и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске банке (International Finance Corporation – IFC), Градоначелник Града Требиња, доноси

П Р А В И Л Н И К

о рационализацији рада Градске управе Града Требиња

Члан 1.

У складу са Одлуком о усвајању препорука за поједностављење административних поступака број 11-122-260-5/17 од 17.09.2018. године, овим Правилником ближе се уређују правила поступања и начин рада градских служби, њихова међусобна сарадња, рокови за поступање, наплата административне таксе и накнаде, документације, обрасци и друга питања од значаја за провођење административних поступака на нивоу Градске управе Града Требиња која су представљена у табеларном приказу (Прилог 1.) и чине саставни дио овог Правилника.

Члан 2.

(1) Административни поступак, у смислу овог Правилника, представља поступак рјешавања предмета по захтјеву странке од момента подношења

захтјева физичких и/или правних лица до момента одлучивања надлежне градске службе с циљем примјене и провођења прописа.

- (2) Поред наведеног, административни поступак подразумијева процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, ауторизације, овлаштења, сертификације, обавјештења, увјерења, потврде, статистичког истраживања и друге врсте одлука које издаје надлежни орган Градске управе Града Требиња.
- (3) У ширем смислу, административни поступак чини процес који подразумијева сљедеће радње: подношење захтјева од стране физичког/правног лица надлежној градској служби; спровођење процедуре по поднесеном захтјеву; добијање одговора/налога исправке, допуне или уређења захтјева надлежне градске службе по преданом захтјеву; рјешавање захтјева странке и доношења одлука по захтјеву странке.

Обавезе и сарадња градских служби

Члан 3.

- (1) Приликом провођења административних поступака, градске службе су дужне поступати према таксативно наведеним елементима административних поступака који се односе на таксе и накнаде, документацију потребну за појединачни административни поступак, рокове за преглед потпуности захтјева и рокове за рјешавање потпуног захтјева и обрасце захтјева.
- (2) Уколико је Правилником одређено да документ за потребе поступка једног одјељења доставља друго надлежно одјељење службеним путем, странка ће приликом прибављања документа код одјељења надлежног за издавања документа као сврху издавања навести поступак у којем се захтијева тражени документ.
- (3) Надлежно одјељење дужно је документ из претходног става доставити одјељењу надлежном за поступање по захтјеву странке у административном поступку за који је потребан документ из претходног става.

Члан 4.

- (1) Приликом провођења административних поступака, градске службе су дужне да по службеној дужности прибављају податке, доказе и друге акте о којој службену евиденцију води или с којом на други начин располаже орган надлежан за вођење поступка, односно о којима евиденцију води или с којом на други начин располажу друге градске службе. Градске службе дужне су међусобно да сарађују и размјењују информације у складу са начелима економичности и ефикасности.
- (2) Странка која је покренула или у чијем интересу се води административни поступак није дужна достављати документацију из става 1. овог члана.

Члан 5.

- (1) Службеници надлежни за вођење поступака су овлаштени прибављати податке, доказе и друга акта, потребна за рјешавање предмета од стране других службеника исте организационе јединице, кратким путем (усмено, телефонски, путем e-maila и сл.).
- (2) На исти начин, надлежни службеници су овлаштени, уколико то захтијевају околности поступка или сматрају сврсисходним, прибављати потребну документацију непосредно од службеника других градских служби, под условом да се на тај начин осигурава или унапређује ефикасност у рјешавању конкретног предмета.
- (3) О прибављању података/документације на начин из претходног става, надлежни службеник је дужан саставити службену забиљешку и исту уложити у спис предмета. Достава листи и тражене документације врши се у електронском или другом погодном облику.
- (4) Службеници градских служби који су издали документ из своје евиденције за потребе вођења поступка пред другом градском службом водиће посебну евиденцију о броју и врсти издатих докумената.

Рокови за поступање**Члан 6.**

- (1) Након пријема поднеска непосредно од странке или достављања предмета у рад од стране овлаштеног службеника писарнице (прво сигналирање), предмет се истог дана распоређује/додјељује службенику надлежном за вођење поступка.
- (2) Службеник је дужан провјерити да ли поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по истом, или је поднесак неразумљив или непотпун, те издати странци писмени позив за исправак поднеска, у роковима наведеним у Прилогу 1. овог Правилника и то од дана пријема поднеска у надлежној служби.
- (3) Позив садржи упозорење да ће се, у случају непостапања по истом, сматрати да поднесак није ни поднесен, те да ће се о томе донијети одговарајући закључак.

Члан 7.

- (1) Правилником се одређују двије врсте рокова, и то: рок за преглед потпуности поднесеног захтјева и рок за рјешавање потпуног захтјева странке који се рачуна од дана пријема потпуног захтјева странке. Градске службе дужне су благовремене, потпуне и поднесене од стране овлаштене особе (у даљем тексту: уредне) предмете рјешавати у роковима прописаним овим Правилником.
- (2) Рокови одређени за преглед потпуности захтјева /предмета и рјешавања потпуних захтјева/ предмета, за појединачне административне поступке, представљени су у табеларном приказу који се налази у Прилогу 1. овога Правилника и чини његов саставни дио.

- (3) Уколико се ради о нарочито сложеним предметима прописује се могућност продужења рока с тим да је службеник којем је предмет додијељен у рад, дужан о томе писмено извјестити непосредног руководиоца с навођењем разлога продужења у року од 3 дана од дана прекорачења рока.

Члан 8.

- (1) Непосредни руководиоци ће водити писану евиденцију о прекорачењу рокова за поступање, разврстану по службама и о томе ће обавјештавати Градоначелника с циљем даљњег унапређења рада градске управе надлежне за рјешавање административно-управних поступака.
- (2) Руководиоци организационих јединица ће тромјесечно достављати изводе из евиденције Стручној служби Градоначелника који нарочито садрже податке о броју предмета, предмет управног поступка, називу странке, имену службеника коме је предмет додијељен у рад и броја дана прекорачења.
- (3) У случају неоправданог прекорачења рокова предвиђених Правилником биће покренут поступак дисциплинске одговорности службеника у складу са Законом.

Увођење типских образаца**Члан 9.**

- (1) У сврху експедитивности, једноставности, прегледности и једнообразности провођења административних поступака, уводе се типски обрасци на нивоу Градске управе, којима се странка обраћа градским службама приликом покретања административних поступака.

Обрасци садрже:

1. основне податке о странци (име, име родитеља, презиме/назив правног лица, адреса/сједиште, контакт телефон),
 2. назив градског одјељења односно управне организационе јединице надлежне за вођење поступка,
 3. назив административног поступка,
 4. текст захтјева,
 5. таксативно наведене прилоге/документа потребна за рјешавање предмета, форму докумената (оригинал, оригинал на увид, фотокопија или овјерена фотокопија), назив институције надлежне за издавање документа, начин прибављања (по службеној дужности, по основу споразума или странка),
 6. назив и висину таксе/ и, или накнаде, број рачуна, позив на број,
 7. рок за преглед потпуности захтјева и рок за рјешавање уредног предмета.
- (2) Примјер обрасца представљен је у Прилогу 2. Правилника и чини његов саставни дио.

Увођење “one window” система за пријем, обраду и одлуку по захтјеву странке**Члан 10.**

- (1) Градска управа Града Требиња ће за административне поступке који се односе на привреду и грађење обезбиједити тзз. „one window“ систем за пријем, обраду и доношење одлуке по захтјеву странка.
- (2) Захтјеве којима се покрећу административни поступци странка ће предавати на пријемној писарници Града Требиња док ће надлежно Одјељење одлуку/рјешење и друга писмена у вези административног поступка странкама достављати путем поште, лично на пријемној писарници или електронском поштом уколико је то странка захтијевала.

Завршне одредбе**Члан 11.**

- (1) У складу са чланом 3. овог правилника за службеника који је задужен за међусобну сарадњу градских служби именује се Наташа Тучић.
- (2) Имена, презимена и e-mail адресе задужених службеника свих надлежних градских одјељења ће бити објављени у Е- регистру Града Требиња.
- (3) Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број:11-122-260-6/17
Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

Прилог 1**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

<p>02.01. Признавање статуса и одређивање категорије борца РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 20 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>02.02. Признавање статуса ратног војног инвалида ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање: број личне карте (у складу са Законом о заштити података) вријеме проведено на извршењу борбеног задатка као припадник Оружаних снага Југославије, односно Војске Републике Српске (наведено у увјерењу о учешћу у оружаним снагама). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Увјерење о учешћу у оружаним снагама – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>
<p>02.03. Утврђивање статуса члана породице погинулог борца и признавање права на породичну инвалиднину РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>02.04. Утврђивање статуса члана породице умрлог ратног војног инвалида и признавање права на породичну инвалиднину РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 10 дана за рјешавање, а уколико се предмет шаље на комисију 60 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу ратног војног инвалида и увјерење о учешћу у оружаним снагама – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>
<p>02.05. Признавање права на накнаду трошкова надгробног споменика РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 5 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање број личне карте (У складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу породице погинулог борца – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>
<p>02.06. Признавање статуса цивилне жртве рата и права на цивилну инвалиднину РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева, додати име и презиме цивилне жртве рата. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу цивилне жртве рата - прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>
<p>02.07. Признавање права на новчану накнаду по основу одликовања за војне заслуге РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу борца или о признатом праву на породичну инвалиднину - прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>

02.08. Поновна оцјена војног инвалидитета по основу погоршања у вези са утврђеним степеном војног инвалидитета ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
02.09. Издавање потврде о својству ратног војног инвалида ради повластице приликом увоза путничког моторног возила РОК: дефинисати да је рок за преглед потпуности захтјева и упућивање надлежном министарству 2 дан. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање ЈМБГ, број личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати да се захтјев подноси Министарству рада и борачко-инвалидске заштите путем Одјељења за борачко инвалидску заштиту Града Требиња.
02.10. Признавање права на посебно мјесечно примање РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Увјерење о учешћу у оружаним снагама – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.
02.11. Признавање права на годишњи борачки додаток РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу борца – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.
02.12. Признавање права за једнократну новчану помоћ за лијечење РОК: дефинисати да је рок за преглед потпуности захтјева и упућивање надлежном министарству 5 дана. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати да се захтјев подноси Министарству рада и борачко-инвалидске заштите путем Одјељења за борачко инвалидску заштиту Града Требиња. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.
02.13. Признавање права на здравствено осигурање РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.
02.14. Признавање спорног војног ангажовања РОК: дефинисати да је рок за преглед потпуности захтјева и упућивање надлежном министарству 5 дана. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева, умјесто предмета потребно ставити образложење захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.
02.15. Упућивање у здравствену установу ради бањског лијечења РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 20 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.
02.16. Рјешавање нерјешеног стамбеног питања ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.
02.17. Преселјење списка због промјене мјеста пребивалишта РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
02.18. Издавање увјерења о признатом статусу и висини новчане накнаде по основу статуса РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 2 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
02.19. Издавање увјерења о учешћу у рату РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 2 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати у образац: адреса, контакт телефон, образложење захтјева, потпис.
02.20. Издавање увјерења о подацима из војне евиденције ВОБ8

<p>РОК: дефинисати да је рок за преглед потпуности захтјева и упућивање надлежном министарству 2 дана.</p>
<p>02.21. Издавање увјерења да лице није служило војни рок и да не подлијеже извршавању војне обавезе РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 2 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати у образац: адреса, контакт телефон, чињенице о којима се тражи увјерење. ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: Спајање са поступцима 02.22. Издавање увјерења о учешћу у јединици радне обавезе, 02.23. Издавање увјерења о редовном служењу војног рока / регулисању војне обавезе у један поступак под називом „Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција“.</p>
<p>02.22. Издавање увјерења о учешћу у јединици радне обавезе РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 2 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати у образац: адреса, контакт телефон, чињенице о којима се тражи увјерење. ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: Спајање са поступцима 02.21. Издавање увјерења да лице није служило војни рок и да не подлијеже извршавању војне обавезе, 02.23. Издавање увјерења о редовном служењу војног рока / регулисању војне обавезе у један поступак под називом „Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција“.</p>
<p>02.23. Издавање увјерења о редовном служењу војног рока / регулисању војне обавезе РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 2 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати у образац: адреса, контакт телефон, чињенице о којима се тражи увјерење. ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: Спајање са поступцима 02.21. Издавање увјерења да лице није служило војни рок и да не подлијеже извршавању војне обавезе, 02.22. Издавање увјерења о учешћу у јединици радне обавезе у један поступак под називом „Издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција“.</p>
<p>02.24. Одјава из војне евиденције РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 3 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: Спајање са поступком 02.25. Пријава у војну евиденцију у један поступак под називом Пријава и одјава из војне евиденције.</p>
<p>02.25. Пријава у војну евиденцију РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 3 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: Спајање са поступком 02.24. Одјава из војне евиденције у један поступак под називом Пријава и одјава из војне евиденције.</p>
<p>02.26. Иницијатива за подизање споменика и спомен обиљежја ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>02.27. Издавање увјерења о начину стамбеног збрињавања РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 2 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати у образац: адреса, контакт телефон, образложење захтјева.</p>
<p>02.28. Додјела стипендија редовним студентима, ученицима средњих и основних школа, дјечи ратних војних инвалида од 1. до 4. категорије РОК: дефинисати рок за рјешавање 20 дана од дана затварања конкурса. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева (додати назив образовне установе, година студија/разред). ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу члана породице погинулог борца – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>
<p>02.29. Додјела накнаде незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о признатом статусу борца – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>
<p>02.30. Додјела једнократне новчане помоћи породицама погинулих бораца, ратним војним инвалидима и демобилисаним борцима 1, 2. и 3. категорије РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: - рјешење о признатом статусу породице погинулог борца, РВИ или борца – прибављање по службеној дужности јер се ради о</p>

документу који издаје ово Одјељење,
 - рачун о трошковима сахране за члана породице погинулог бораца, путна карта, упута за лијечење и потврда о плаћеним трошковима лијечења у здравственој установи који не подлијежу плаћању партиципације (уколико се ради о трошковима лијечења), медицинска документација – промјена форме из оригинал/овјерена копија у копија,
 - рачун за лијекове не старији од 6 мјесеци (уколико се ради о трошковима лијекова) - промјена форме из овјерена копија у копија.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

03.01. Промјена ентитетског држављанства РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација број личне карте (у складу са Законом о заштити података), документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације.
03.02. Стицање држављанства Босне и Херцеговине и Републике Српске по основу прирођења РОК: Рок за преглед потпуности захтјева и упућивања надлежном министарству 2 дана.
03.03. Стицање држављанства Босне и Херцеговине и Републике Српске као двојног држављанства - Република Хрватска РОК: Рок за преглед потпуности захтјева и упућивања надлежном министарству 2 дана.
03.04. Стицање држављанства Босне и Херцеговине и Републике Српске као двојног држављанства - Република Србија РОК: Рок за преглед потпуности захтјева и упућивања надлежном министарству 2 дана.
03.05. Стицање држављанства Босне и Херцеговине - Републике Српске за бивше држављане СФРЈ који су имали пребивалиште на територији Републике Српске на дан 06.04.1992. године РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева).
03.06. Накнадни упис прибиљешке чињенице држављанства Босне и Херцеговине и Републике Српске по матичној књизи рођених РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.07. Промјена личног имена РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање броја личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.08. Накнадни упис у матичну књигу умрлих РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.09. Накнадни упис у матичну књигу вјенчаних РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему комплетног захтјева. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање документације која се прилаже (биће наведена у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.10. Накнадни упис у матичну књигу рођених РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему комплетног захтјева. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање броја личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.11. Редован упис у матичну књигу рођених РОК: рок за рјешавање захтјева одмах по пријему комплетног захтјева. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисати број личне карте и број личне карте оца и мајке (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.12. Пријава намјере закључења брака РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 1 дан. ДОКУМЕНТАЦИЈА: извод из МКР и увјерење о слободном брачном статусу - Прибављање по службеној дужности уколико се подаци налазе у службеним евиденцијама матичне службе Града Требиња. ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: спајање са поступком 03.19. Закључење брака изван службених просторија у нови поступак „Пријава намјере закључења брака и одобрење за закључење брака изван службених просторија“.
03.13. Упис у матичну књигу умрлих РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 1 дан по пријему комплетног захтјева.
03.14. Издавање извода из матичних књига

РОК: дефинисати рок одмах по пријему захтјева.
03.15. Увјерење о слободном брачном стању РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на одмах по пријему захтјева.
03.16. Увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 3 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева).
03.17. Исправка грешака у матичним књигама РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана рок за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисати број личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.18. Поништење дуплих или ненадлежних уписа у матичне књиге РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана рок за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.19. Закључење брака изван службених просторија РОК: навести да се одмах по пријему захтјева са матичарем договара датум вјенчања. ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: спајање са поступком 03.12. Пријава намјере закључења брака у нови поступак „Пријава намјере закључења брака и одобрење за закључење брака изван службених просторија“.
03.20. Одобрење за увид у матичне књиге и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 3 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.21. Признање очинства РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана рок за преглед потпуности захтјева).
03.22. Изјава о промјени презимена након развода брака РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана рок за преглед потпуности захтјева).
03.23. Накнадни упис националности и вјероисповијести у матичне књиге РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 1 дан (1 дан рок за преглед потпуности захтјева).
03.24. Издавање радне књижице РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 5 дана на 2 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева). ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: спајање са поступком 03.25. Издавање радне књижице страним држављанима.
03.25. Издавање радне књижице страним држављанима РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 5 дана на 2 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева) ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: спајање са поступком 03.24. Издавање радне књижице – уз навођење код документације (пасош, рјешење о дозвољеном боравку у РС, извод из МКВ ако је боравак дозвољен на основу брака) да се прилаже само уколико се ради о страним држављанима.
03.26. Поништење и издавање дупликата радне књижице РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 5 дана на 2 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева).
03.27. Промјена података у радној књижици РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 5 дана на 2 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева).
03.28. Потврда о животу РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 15 дана на 2 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева).
03.29. Изјава о издржавању чланова породице за иностранство РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 15 дана на одмах по пријему захтјева.
03.30. Овјера преписа, потписа и рукописа
03.31. Овјера потписа или рукописа изван службених просторија РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 3 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисати број личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.32. Изјава о заједничком домаћинству - кућна листа
03.33. Овјеравање изјава странке ОСТАЛЕ ПРЕПОРУКЕ: спајање са поступком 03.30. Овјера преписа, потписа и рукописа.
03.34. Увјерење о приходима породичног домаћинства РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 15 дана на 2 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање ЈМБГ и број личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
03.35. Издавање копије документа из градске архиве РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана (3 дана рок за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање број личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

03.36. Пружање правне помоћи

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

04.01. Издавање потврде о плаћеној некретнини

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 3 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

04.02. Издавање потврде о измиреним обавезама

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 3 дана (1 дан рок за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

05.01. Издавање ветеринарског сертификата за извоз робе животињског поријекла

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 1 дан за рјешавање и преглед потпуности захтјева.

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: Фактура / отпремница – само оригинал умјесто оригинал/овјерена копија.

05.02. Потврда о здравственом стању пошиљке животињског поријекла у унутрашњем промету - образац 2А

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 1 дан за рјешавање и преглед потпуности захтјева.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: Фактура / отпремница – само оригинал умјесто оригинал/овјерена копија.

05.03. Издавање спроводнице за пренос умрлог лица из РС/БиХ у иностранство

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 1 дан за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање броја личне карте (у складу са Законом о заштити података и подаци о умрлом лицу јер се накнадно наводи име, презиме умрлог лица. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: потврда о смрти – само копија умјесто овјерена копија или копија.

05.04. Ексхумација и пренос умрлог лица

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дан за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање броја личне карте (у складу са Законом о заштити података). И подаци о умрлом лицу јер се накнадно наводи име, презиме умрлог лица. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: потврда о смрти – само копија умјесто овјерена копија или копија.

05.05. Пријава почетка грађења

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 10 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

05.06. Уништавање намирница животињског поријекла које нису за даљи промет

РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 3 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

06.01. Закуп стана

РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу) умјесто истог навођење образложења захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: Увјерење о старости и стамбеној зони зграде, увјерење о катастарској честици на којој се стан налази, плочрт стана – прибављање по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза странке да плати одговарајућу таксу / накнаду).

06.02. Откуп стана

РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

ДОКУМЕНТАЦИЈА: Увјерење о старости и стамбеној зони зграде, увјерење о катастарској честици на којој се стан налази,

плоцрт стана – прибављање по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза странке да плати одговарајућу таксу / накнаду). Рјешење о учешћу у оружаним акцијама и категоризацији борца, увјерење о радној обавези – прибављање по службеној дужности од Одјељења за борачко-инвалидску заштиту (странка не плаћа таксу).
06.03. Исељење из стана бесправно усељених лица РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.04. Верификација - контрола откупне цијене стана других власника РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 4 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.05. Издавање мјесечне или годишње паркинг карте РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање документације која се прилаже (биће наведена на обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.06. Издавање еколошке дозволе РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 45 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Локацијски услови- прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење (странка на плаћа таксу/накнаду).
06.07. Ревизија и обнављање еколошке дозволе РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.08. Регистрација заједнице етажних власника РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева).
06.09. Упис статусне промјене заједнице етажних власника РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.10. Упис промјене лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.11. Издавање извода или увјерења о подацима из регистра РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.12. Утврђивање комуналне таксе за приређивање музичког програма РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.13. Уређење и очување зелених површина ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.14. Одржавање јавне хигијене РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.15. Одржавање јавне расвјете РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
06.16. Сјеча дрвећа РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 20 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

07.01. Локацијски услови

РОК: Скраћивање рока са 15 дана на 5 дана (3 дана за преглед комплетности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података, документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације.

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

Прибављање копије катастарског плана, ЗК извадка по службеној дужности потписивањем споразума о сарадњи и начину рада са РУГИП-ом (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду), те прибављање потребних сагласности по службеној дужности потписивањем споразума са надлежним институцијама: ЗП "Електро-Херцеговина" а.д. Требиње, m:tel а.д. Бања Лука, Јавно предузеће за комуналну хидротехнику "Водовод" а.д. Требиње, "Комунално" а.д. Требиње, ЈУ "Воде Српске" а.д. Бијељина, ЈП "Путеви Републике Српске" д.о.о. Бања Лука, "Елта-Кабел" д.о.о. Добој – (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду за те сагласности).

07.02. Увјерење да локацијски услови нису промијењени

РОК: Скраћење рока са 8 дана на 4 дана (1 дан за преглед комплетности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података) и кратак опис локацијских услова који су издати а за које се тражи увјерење. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: прибављање локацијских услова по службеној дужности, уколико се ради о документу који је Одјељење издало након 2008. године.

07.03.Обавјештење о могућности градње

РОК: Скраћење рока са 30 дана на 5 дана (1 дан за преглед комплетности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: прибављање копије катастарског плана и ЗК извадка по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом. (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу/накнаду).

07.04. Грађевинска дозвола

РОК: Скраћивање рока са 15 дана на 5 дана (3 дана за преглед комплетности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података), те локалитета (већ се тражи навођење локације и мјеста градње), документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације.

ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- Локацијски услови – прибављање по службеној дужности, уколико се ради о документу који је Одјељење издало након 2008. године,

- Рјешење о утврђеној накнади за претварање пољопривредног земљишта у грађевинско са доказом о уплати накнаде – прибављање по службеној дужности од Одјељења за привреду (пошто се ради о документу који је странка већ извадила не плаћа се додатна такса),

- Еколошка дозвола – прибављање по службеној дужности од Одјељења за стамбено комуналне послове (пошто се ради о документу који је странка већ извадила не плаћа се додатна такса),

- Прибављање ЗК извадка по службеној дужности потписивањем споразума о сарадњи и начину рада са РУГИП-ом (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду),

- Прибављање потребних сагласности по службеној дужности потписивањем споразума са надлежним институцијама: ЗП "Електро-Херцеговина" а.д. Требиње, ЈП "Водовод" а.д. Требиње, Полицијска управа Требиње, ЈУ "Воде Српске" а.д. Бијељина, ЈП "Путеви Републике Српске" д.о.о. Бања Лука (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу/накнаду за те сагласности).

07.05. Употребна дозвола

РОК: Скраћење рока за издавање употребне дозволе након извршеног техничког прегледа са 8 дана на 5 дана (3 дана за преглед комплетности захтјева).

ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података, број лиценце извођача радова, број лиценце надзорног органа (исто садржано у документацији која се прилаже), те локалитета (већ се тражи навођење локације и мјеста градње). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације.

ДОКУМЕНТАЦИЈА: грађевинска дозвола – прибављање по службеној дужности, уколико се ради о документу које је издало ово Одјељење након 2008. године (странка не плаћа додатну таксу/накнаду). Прибављање потребних сагласности по службеној дужности потписивањем споразума са надлежним институцијама: Полицијска управа Требиње, ЈУ "Воде Српске"

<p>а.д. Бијељина, ЈП "Путеви Републике Српске" д.о.о. Бања Лука (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду за те сагласности).</p>
<p>07.06. Уклањање објеката РОК: Скраћивање рока са 15 дана на 5 дана (3 дана за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ (у складу са Законом о заштити личних података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Прибављање ЗК извадка по службеној дужности потписивањем споразума о сарадњи и начину рада са РУГИП-ом (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду), те прибављање потребних сагласности по службеној дужности потписивањем споразума са надлежним институцијама: ЗП "Електро-Херцеговина" а.д. Требиње, "m:tel" а.д. Бања Лука, Јавно предузеће за комуналну хидротехнику "Водовод" а.д. Требиње (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду за те сагласности).</p>
<p>07.07. Увјерење да је у току поступак издавања грађевинске дозволе, дозволе за легализацију и употребне дозволе. РОК: Скраћење рока са 8 дана на 3 дана (1 дан за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>07.08. Исколчавање објекта РОК: Скраћење рока за рјешавање са 30 на 7 дана (3 дан за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података), документација која се прилаже (биће наведено у самом обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. ДОКУМЕНТАЦИЈА: локацијски услови и грађевинска дозвола прибављање по службеној дужности, уколико се ради о документу који је Одјељење издало након 2008. године.</p>
<p>07.09. Контрола ископа темеља РОК: Скраћење рока за рјешавање са 30 на 7 дана (3 дан за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података), документација која се прилаже (биће наведено у самом обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. ДОКУМЕНТАЦИЈА: записник о исколчавању, локацијски услови и грађевинска дозвола прибављање по службеној дужности.</p>
<p>07.10. Извод из просторно планске документације РОК: скраћење рока са 8 дана на 3 дана (1 дан за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације.</p>
<p>07.11. Увјерење о чињеницама о којима се води службена евиденција РОК: Скраћење рока са 8 дана на 5 дана (1 дан за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>07.12. Увјерење о чињеницама о којима се не води службена евиденција РОК: Скраћење рока са 15 дана на 7 дана (1 дан за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>07.13. Продаја непокретности у својини Града путем лицитације РОК: Скраћење рока са 60 дана на 10 дана од дана достављања мишљења Правобранилаштва РС (3 дана за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: ЗК извадак, копија катастарског плана и посједовни лист – прибављање по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза странке да плати одговарајућу таксу / накнаду).</p>
<p>07.14. Продаја непокретности у својини Града непосредном погодбом РОК: Скраћење рока са 60 дана на 10 дана од дана достављања мишљења Правобранилаштва РС (3 дана за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: ЗК извадак, копија катастарског плана и посједовни лист – прибављање по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза странке да плати одговарајућу таксу / накнаду).</p>
<p>07.15. Замјена некретнина РОК: Скраћење рока са 60 дана на 10 дана од дана достављања мишљења Правобранилаштва РС (3 дана за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: ЗК извадак (за обје парцеле), копија катастарског плана (за обје парцеле) и посједовни лист (за обје парцеле) – прибављање по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза странке да плати</p>

одговарајућу таксу / накнаду).
07.16 Додјела привремених локација за заузимање јавних површина РОК: Скраћење рока за доношење закључка Комисије након закључења огласа са 8 на 5 дана. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
07.17 Израда и измјена регулационог плана РОК: дефинисати рок за рјешавање 1 година. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: копија катастарског плана – промјена форме документа из овјерене копије у копију, а уколико странка не посједује важећи документ, прибављање по службеној дужности на основу споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза да странка плати одговарајућу таксу / накнаду). ЗК извадак – странка прилаже копију уколико посједује важећи документ, а уколико не посједује важећи документ – прибављање по службеној дужности на основу споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза да странка плати одговарајућу таксу / накнаду).
07.18 Локацијски услови за заузимање јавних површина РОК:Скраћивање рока са 15 дана на 5 дана (3 дана за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података), документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Прибављање копије катастарског плана и ЗК изватка по службеној дужности потписивањем споразума о сарадњи и начину рада са РУГИП-ом (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду), те прибављање потребне сагласности по службеној дужности потписивањем споразума са надлежном институцијом: ЗП "Електро-Херцеговина" а.д. Требиње (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду за те сагласности). Претходно издати локацијски услови (када се поново подноси захтјев) – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу које је издало ово Одјељење.
07.19 Измјена локацијских услова РОК:Скраћивање рока са 15 дана на 5 дана (3 дана за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података) документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. Умјесто наведених информација (намјена, габарити, основни радови, спратност, коментар и облик својине) додати број и датум локацијских услова, образложење измјене која се тражи. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Локацијски услови на које се односи захтјев – прибављање по службеној дужности уколико се ради о документу који је Одјељење издало након 2008. године.
07.20 Измјена грађевинске дозволе РОК: Скраћивање рока са 15 дана на 5 дана (3 дана за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ/МБ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података), документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. Додати: број и датум грађевинске дозволе, измјена која се тражи, разлог за измјену. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Доказ о власништву – прибављање по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду). Прибављање потребних сагласности по службеној дужности потписивањем споразума са надлежним инситуцијама: ЈП "Водовод" а.д. Требиње, ЗП "Електро-Херцеговина" а.д. Требиње. Грађевинска дозвола – прибављање по службеној дужности уколико се ради о документу који је Одјељење издало након 2008. године.
07.21. Потврда о легалности објекта РОК: Скраћење рока са 15 дана на 5 дана (1 дан за преглед комплетности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати: локација објекта, година када је изграђен објекат, врста објекта. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Доказ о власништву, копија катастарског плана, потврда РУГИП-а да је објекат евидентиран аерофотограметријским снимком из 1975. године – прибављање по службеној дужности на основу споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза подносиоца захтјева да плати одговарајућу таксу / накнаду).

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

08.01. Регистрација предузетника РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева 1 дан.
08.02. Регистрација припремних радњи РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева 1 дан.
08.03. Рјешење о привременом престанку обављања предузетничке дјелатности РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева 1 дан. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији предузетника – прибављање по службеној дужности, ради се о документу који издаје ово Одјељење.
08.04. Рјешење о регистрацији трајног престанка обављања предузетничке дјелатности РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева 1 дан. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији предузетника – прибављање по службеној дужности, ради се о документу који издаје ово Одјељење.
08.05. Рјешење о регистрацији издвојене јединице РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева 1 дан.
08.06. Регистрација наставака обављања предузетничке дјелатности РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева 1 дан. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о привременој одјави – прибављање по службеној дужности, ради се о документу који издаје ово Одјељење.
08.07. Промјена података у рјешењу о регистрацији предузетника РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева 1 дан. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији предузетника – прибављање по службеној дужности, ради се о документу који издаје ово Одјељење.
08.08. Увјерење о чињеницама које се воде у регистру предузетника РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 на 1 дан (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.
08.09. Овјера књиге домаћих гостију, књиге страних гостију и књиге утисака РОК: Дефинисати рок за преглед потпуности и рјешавање 1 дан. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији, уколико се ради о предузетнику и уколико је документ издало ово Одјељење – прибављање по службеној дужности.
08.10. Продужено радно вријеме угоститељских објеката РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији, уколико се ради о предузетнику и уколико је документ издало ово Одјељење – прибављање по службеној дужности.
08.11. Одобрење за вршење превоза за властите потребе РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање информација ЈМБГ и број личне карте (у складу са Законом о заштити личних података), документација која се прилаже (биће наведена у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. ДОКУМЕНТАЦИЈА: лична карта – промјена форме из овјерене копије у копију (оригинал на увид), возачка дозвола – елиминација.
08.12. Легитимација за возача моторног возила РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, у складу са измјенама документације и информација. ДОКУМЕНТАЦИЈА: возачка дозвола – промјена форме документа из овјерене копије у копија уз оригинал на увид.
08.13. Лиценца такси превозника РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији, уколико се ради о предузетнику и уколико је документ издало ово Одјељење – прибављање по службеној дужности.
08.14. Издавање евиденционог броја такси превозницима

<p>РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 1 дан (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>08.15. Сагласност правним лицима за такси возила (такси мјеста на такси стајалиштима) РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Умјесто опис захтјева ставити образложење захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>08.16. Одређивање накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање број личне карте (у складу са Законом о заштити података), локалитет (наведена локација), документација која се прилаже (биће у самом обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева, са усвојеним измјенама информација и документације. ДОКУМЕНТАЦИЈА: ЗК извадак, копија катастарског плана и извод из посједовног листа – прибављање по службеној дужности потписивањем споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза странке да плати одговарајућу таксу /накнаду), локацијски услови / рјешење о легализацији – прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење.</p>
<p>08.17. Закључивање уговора о закупу пословних простора којим располаже Град Требиње РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: брисање број личне карте (у складу са Законом о заштити података), документација која се прилаже (биће у самом обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Закључак Градоначелника о додјели пословног простора на кориштење – прибављање по службеној дужности од Стручне службе Градоначелника.</p>
<p>08.18. Продужење уговора о закупу пословних простора којим располаже Град Требиње РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање броја личне карте (у складу са Законом о заштити података), документација која се прилаже (биће у самом обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Закључак Градоначелника о додјели пословног простора на кориштење – прибављање по службеној дужности од Стручне службе Градоначелника.</p>
<p>08.19. Упис чамца у регистар чамаца, издавање пловидбене дозволе и продужење пловидбене дозволе РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 3 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање документације која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>08.20. Усклађивање и регистрација редова вожње у градском и приградском саобраћају РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији, уколико се ради о предузетнику и уколико је документ издало ово Одјељење – прибављање по службеној дужности.</p>
<p>08.21. Додјела гранта из Буџета Града Требиња јавним установама и предузећима чији је оснивач Град Требиње РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>08.22. Категоризација угоститељских објеката за смјештај (кампови, апартмани, куће за одмор и собе за изнајмљивање) РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији, уколико се ради о предузетнику и уколико је документ издало ово Одјељење – прибављање по службеној дужности</p>

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

<p>10.01. Суфинансирање потреба из области културе РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева, умјесто предмета ставити образложење захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.02. Додјела студентских стипендија РОК: Скраћење рока са 60 на 45 дана од дана затварања конкурса.</p>
<p>10.03. Финансирање/суфинансирање превоза ученика РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>

<p>10.04. Додјела средстава основним школама за такмичења, општински план инклузије и за дјецу националних мањина – Роми РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева и документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати: адреса, контакт телефон, образложење захтјева, у коју су сврху потребна средства.</p>
<p>10.05. Додјела новчаних средстава дјецу из подручних основних школа - дјецу из руралних подручја РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана од дана истека рока за предају документације (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева и документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Додати: адреса, контакт телефон, име и презиме дјетета, назив подручне основне школе, разред, образложење захтјева, број жиро-рачуна.</p>
<p>10.06. Потврда о некориштењу студентских стипендија Града Требиња РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање ЈМБГ (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.07. Додјела средстава кроз грантове удружењима из области социјалне и здравствено-инвалидске заштите РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу), умјесто истог може се навести образложење захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.08. Додјела средстава кроз грантове јавним установама РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу), умјесто истог може се навести образложење захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.09. Учешће на јавном позиву за додјелу средстава удружењима грађана/фондацијама из области друштвене бриге о старима, националних мањина и повратника. РОК: Скраћење рока за доношење одлуке комисије са 30 дана на 20 дана након затварања конкурса.</p>
<p>10.10. Учешће на јавном позиву за додјелу средстава удружењима/фондацијама за пројекте из области здравствено-инвалидске заштите РОК: Скраћење рока за доношење одлуке комисије са 30 дана на 20 дана након затварања конкурса.</p>
<p>10.11. Учешће на јавном позиву за додјелу средстава удружењима/фондацијама за пројекте из области културе, науке и друштвене бриге о младима. РОК: Скраћење рока за доношење одлуке комисије са 30 дана на 20 дана након затварања конкурса.</p>
<p>10.12. Додјела новчане помоћи за новорођену дјецу РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање број личне карте и лична карта издата од (у складу са Законом о заштити података), ЈМБГ новорођенчета (наведено у документацији која се прилаже). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.13. Додјела подстицајних средстава за склапање брака за лица старија од 38 година РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 5 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање број личне карте и лична карта издата од надлежног органа (у складу са Законом о заштити података), јединствени матични број (ЈМБГ) (супруг и супруга). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.14. Суфинансирање социјално-хуманитарних дјелатности РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 45 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Уговор са банком о текућем рачуну (доставља се уколико се први пут подноси захтјев) – промјена форме из овјерене копије у копију.</p>
<p>10.15. Додјела средстава кроз грант спортским организацијама са подручја Града Требиња РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење Основног суда, рјешење о упису у спортски регистар Министарства породице, омладине и спорта - промјена форме документа из овјерене копије у копију, рјешење Пореске управе (ЈИБ) – промјена форме документа из оригинал/ овјерена копија у копију.</p>

<p>10.16. Додјела средстава кроз грант за одржавање, изградњу и реконструкцију спортских објеката, као и набавку опреме и реквизита РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу), додати образложење захтјева, умјесто образложење пројекта, у коју сврху су потребна средства. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.17. Додјела средстава кроз грант за школски спорт РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.18. Додјела средстава кроз грант за припреме и учешће перспективних и врхунских спортиста на међународним такмичењима РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.19. Додјела средстава кроз грант за усавршавање спортских стручњака и спортских радника РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.20. Додјела средстава кроз грант за обезбјеђивање услова за спортске активности инвалидних лица РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о упису у спортски регистар - промјена форме документа из оригинал / овјерена копија у копију, предрачун трошкова – промјена форме из оригинал/овјерена копија у копија.</p>
<p>10.21. Додјела средстава кроз грант за награде за постигнуте спортске резултате РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.22. Додјела средстава кроз грант за резерву (финансирање спортских програма који нису обухваћени програмима спортских колектива) РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана од дана објављивања Одлуке о усвајању Буџета (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.23. Додјела средстава кроз грант за спортске манифестације од значаја за Град Требиње ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>10.24. Суфинансирање трошкова вантјелесне оплодње РОК: Скраћење рока за рјешавање захтјева са 60 дана на 30 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Елиминација увјерења о држављанству.</p>
<p>10.25. Издавање сагласности за упис дјетета у основну школу чијем уписном подручју не припада ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање ЈМБГ (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>

СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

<p>11.01. Излазак комисије за процјену штете РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 20 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: посједовни лист – прибављање по службеној дужности на основу споразума са РУГИП-ом (остаје обавеза странке да плати одговарајућу таксу/накнаду).</p>
<p>11.02. Накнада штете од медвједа</p>

<p>РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 20 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање предмет захтјева (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Записник комисије о процјени штете – прибављање по службеној дужности јер се ради о документу који издаје ово Одјељење.</p>
<p>11.03. Издавање потврде о успјешно изведеним радовима РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 15 дана на 3 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>11.04. Једнократна новчана помоћ РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање број личне карте (у складу са Законом о заштити података) и документација која се прилаже (биће наведено у обрасцу). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>11.05. Додјела у закуп пословних простора у власништву Града Требиња РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 20 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. Уз додавање у образац опције да странка изабере да подноси захтјев за: додјелу пословног простора у закуп, продужење уговора о закупу или адаптацију/адаптацију пословног простора. ДОКУМЕНТАЦИЈА: рјешење о регистрацији (за предузетника) – прибављање по службеној дужности уколико се ради о документу који је издало Одјељење за привреду Града Требиња.</p>
<p>11.06. Одобрење за плаћање трошкова уређења градског грађевинског земљишта и ренте у ратама РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана за рјешавање (3 дана за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о обрачуна трошкова уређења грађевинског земишта и ренте – прибављање по службеној дужности од Одјељења за просторно уређење (странка не плаћа таксу).</p>
<p>11.07. Приступ информацијама РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 15 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева) - (образложење: препорука дата на основу информације службеника да је просјечно вријеме за рјешавање 20 дана и на основу поређења са другим локацијама Градишка 10 дана, ИНС 10 дана, Шамац 7 дана, Власеница 2 дана). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Брисање броја личне карте (у складу са Законом о заштити података). Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>
<p>11.08. Издавање потврде о планираним средствима из Буџета Града за кориснике грантовских средстава РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 8 дана на 4 дана за рјешавање (1 дан за преглед потпуности захтјева). ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: У информацијама умјесто предмет захтјева навести образложење захтјева. Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева. ДОКУМЕНТАЦИЈА: Рјешење о регистрацији – прибављање по службеној дужности од Одјељења за привреду када ово Одјељење издаје овај документ.</p>

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА ТРЕБИЊЕ

<p>12.01. Контрола ватрогасних апарата РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на одмах по пријему захтјева.</p>
<p>12.02. Обука лица за руковање ПП апаратима за почетно гашење РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 3 дана ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева (додавање у образац подаци о лицима који треба да прођу обуку).</p>
<p>12.03. Контрола хидрантске мреже РОК: скраћење рока за рјешавање захтјева са 30 дана на 7 дана. ОБРАЗАЦ И ИНФОРМАЦИЈЕ: Увођење унифицираног обрасца за подношење захтјева.</p>

Прилог 2

Подносилац захтјева (инвеститор):		Шифра: - . . .
Презиме		<i>(ОПИСАК ПРИЈЕМНОГ ПЕЧАТА)</i>
Име		
Име родитеља		
Контакт телефон		

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ГРАД ТРЕБИЊЕ
 ГРАДОНАЧЕЛНИК
 ГРАДСКА УПРАВА
 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ...

ЗАХТЈЕВ: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ДОКУМЕНТАЦИЈА			
Назив документа	Институција	Форма	Коментар
-	-	-	-

ТАКСЕ И НАКНАДЕ			
Назив таксе/накнаде	Износ таксе/накнаде	Број рачуна	Позив на бр./коментар
-	-	-	-

Рок за рјешавање уредног предмета (са потпуном документацијом): - дана

Вријеме важења одлуке по захтјеву (данн): -

Просјечно вријеме за рјешавање потпуног захтјева је - дана.

 (Датум подношења захтјева)

 (Потпис подносиоца захтјева)

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 26.12.2017. године између Града Требиња и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске банке (International Finance Corporation – IFC), Градоначелник Града Требиња, доноси

П Р А В И Л Н И К

о вођењу и одржавању Регистра административних поступака

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују начела Регистра, поступак регистрације и брисања административних поступака, упис промјена података од значаја за вођење административних поступака, надлежност субјеката у регистарском поступку, као и друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра административних поступака Града Требиња (у даљем тексту: Регистар).

Појмовна одређења

Члан 2.

- (1) Регистар представља потпуну и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за покретање и вођење административних поступака пред одјељењима и службама Града Требиња.
- (2) Регистар се води у материјалном (Збирка исправа) и електронском облику и биће објављен на званичној интернет страници Града Требиња www.trebinje.rs.ba.

Члан 3.

- (1) Административни поступак, у смислу овог правилника, представља поступак рјешавања предмета, од момента покретања поступка од стране појединаца и правних лица до момента одлучивања односно одговора надлежне градске организационе јединице, а у циљу спровођења прописа.
- (2) Елементи административног поступка обухватају све потребне информације, документацију, рокове и обрасце којим се странка обраћа градским одјељењима и службама, приликом покретања административног поступка, као и друге податке од значаја за вођење административних поступака.
- (3) Појам административног поступка подразумијева и процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, ауторизације, овлаштења, сертификације, објављештења, статистичко истраживање и сл.

Начела Регистра

Члан 4.

Регистар административних поступака се успоставља и води на начин који обезбјеђује примјену сљедећих начела:

а) законитост – градска одјељења и службе проводе искључиво поступке засноване на закону, Одлуци Градоначелника о усвајању препорука за поједностављење административних поступака број 11-122-260-5/17 од 17.09.2018. године и Правилнику о рационализацији рада Градске управе Града Требиња број 11-122-260-6/17 од 17.09.2018. године, те другим прописима и општим актима донесеним на основу законом утврђених јавних овлашћења.

б) обавезност – градска одјељења и службе имају обавезу, прије започињања провођења административног поступка, односно појединих елемената поступка исте регистровати у Регистру.

в) правна сигурност – градска одјељења и службе проводе искључиво регистроване административне поступке у складу са подацима уписаним у Регистар.

г) једнообразност – регистрација административних поступака утврђује се једнообразно.

д) јавност и приступ подацима – свако може на једноставан начин и у сваком тренутку извршити увид у податке Регистра приступом званичној интернет страници Града Требиња www.trebinje.rs.ba. Градски органи су дужни омогућити приступ свим потребним подацима, прописаним обрасцима, интернет страници, те пружити друга објављештења, савјете и стручну помоћ свим заинтересованим лицима.

ђ) благовременост – све промјене које се односе на вођење административних поступака ће бити уписане у Регистар, у роковима прописаним овим правилником.

е) формалност – регистрацијски обрасци имају обавезну писану форму чији је садржај утврђен овим правилником, осим ако се захтјев подноси усмено или је прописан од стране вишег органа.

ж) економичност – Регулаторно тијело је дужно старати се да се административни поступци региструју у облику повољном за пословање и економске интересе грађана, односно да се регистровани административни поступци проводе са што мање потрошених новчаних и материјалних средстава, енергије и времена заинтересованих странака.

з) сарадња са пословним субјектима и грађанима – приликом регистрације административних поступака или његових елемената, као и приликом доношења прописа из надлежности Града Требиња, градска администрација ће претходно консултовати привредни сектор и грађане и извршити процјену утицаја на повољност пословања, економске и друге интересе грађана.

Садржај Регистра

Члан 5.

Регистар садржи сљедеће податке о административним поступцима:

- а) регистрациони број административног поступка,
- б) назив административног поступка,

в) назив градске организационе јединице Града Требиња која спроводи поступак и доноси одлуку о административном поступку (у даљем тексту: надлежна служба),
г) адресу, број телефона, електронску адресу и све друге податке погодне за добијање потребних информација о административном поступку,
д) дјелатност на коју се административни поступак односи,
ђ) сврху административног поступка,
е) правни основ административног поступка,
ж) износ таксе која се плаћа приликом покретања или у току административног поступка,
з) износ накнаде која се плаћа приликом покретања или у току административног поступка,
и) обавезне податке које је потребно доставити приликом покретања административног поступка,
ј) обавезну документацију коју треба доставити приликом покретања или у току административног поступка,
к) рок за преглед потпуног захтјева странке,
л) рок за рјешавање потпуног захтјева странке,
љ) прилог – образац којим се странка обраћа градским одјељењима и службама приликом покретања административног поступка.

Регистарски поступак

Члан 6.

Регистарски поступак подразумијева:

- а) регистрацију административног поступка,
- б) упис промјене података од значаја за вођење административног поступка,
- в) брисање административног поступка.

Регистрација административног поступка

Члан 7.

- (1) Регистрација административног поступка се врши у складу са Одлуком о успостављању Регистра административних поступака и овим правилником.
- (2) Градско одјељење или служба која намјерава да региструје административни поступак из своје надлежности, подноси пријаву за регистрацију административног поступка Регулаторном тијелу.
- (3) Уколико је административни поступак уведен прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, пријава за регистрацију административног поступка се подноси у року од три (3) дана од дана објављивања прописа.
- (4) Уколико се административни поступак планира увести градским прописом, пријава за регистрацију административног поступка се подноси у вријеме израде нацрта прописа.
- (5) Уз пријаву за регистрацију административног поступка се предају сљедећи документи:
 - а) копија прописа којим се уводи административни поступак, уколико је у питању пропис Босне и Херцеговине или Републике Српске,

- б) нацрт прописа којим се планира увести административни поступак, уколико је у питању градски пропис,
- ц) образац:
 - образац прописан државним/ентитетским/прописом или
 - приједлог обрасца надлежне градске службе.

Члан 8.

- (1) Приликом одлучивања, Регулаторно тијело у зависности од категорије прописа којим се административни поступак уводи, разматра нарочито:
 - а) да ли је захтјев уредан,
 - б) да ли је у складу са позитивним прописима,
 - в) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже заснован на пропису приложеном уз захтјев,
 - г) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже нужан,
 - д) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже сврсисходан,
 - ђ) да ли је административни поступак, у облику у коме је предложен нужан за провођење прописа,
 - е) да ли се сврха административног поступка може постићи на начин који је повољнији за пословне субјекте и грађане,
 - ж) да ли се поједини елементи административног поступка могу унаприједити у складу са начелима Регистра.
- (2) У случају да је административни поступак дефинисан прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, Регулаторно тијело неће разматрати пријаву према критеријума наведеним у тачкама б), г) и д) претходног става.
- (3) У случају да се административни поступак уводи прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, те да су тим прописом дефинисани поједини елементи административног поступка (информације, документација, рокови и сл.), Регулаторно тијело ће размотрити могућности допуштеног поједностављења/унапређења елемената административног поступка на нивоу Града Требиња.

Члан 9.

- Регулаторно тијело ће у року осам (8) дана од дана подношења пријаве за регистрацију административног поступка донијети одлуку којом се одобрава регистрација административног поступка или којом се налаже исправка и/или допуна пријаве или се пријава одбија:
- а) Регулаторно тијело је у случају доношења одлуке којом се регистрација одобрава, дужна извршити унос административног поступка у Регистар, у складу са чланом 4. овог правилника, у року од једног (1) дана од дана објаве прописа у „Службеном гласнику Града Требиња“, односно до дана ступања на снагу прописа вишег органа власти и о томе писмено обавијестити надлежну градску службу.
 - б) У случају доношења одлуке којом се налаже исправка и/или допуна пријаве Регулаторно тијело ће у року из става

1. овог члана надлежној служби доставити инструкцију у ком правцу је потребно пријаву исправити или допунити и одредити рок у складу са прописом којим се административни поступак уводи.

в) У случају одбијања пријаве за регистрацију административног поступка, Регулаторно тијело је дужно надлежном градском одјељењу или служби доставити образложење, којим се наводе разлози одбијања у складу са чланом 7. овог правилника.

Упис промјене података од значаја за вођење административног поступка

Члан 10.

- (1) Градско одјељење или служба која намјерава да изврши упис промјене података од значаја за вођење административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву Регулаторном тијелу.
- (2) Одредбе овог правилника које се односе на регистрацију административног поступка на одговарајући начин се примјењују и на поступак уписа промјене података од значаја за вођење административног поступка.

Брисање административног поступка

Члан 11.

- (1) Градско одјељење или служба која намјерава да изврши брисање административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву Регулаторном тијелу.
- (2) Одредбе овог правилника које се односе на регистрацију административног поступка на одговарајући начин се примјењују и на поступак брисања административног поступка.

Начин одлучивања и рада Регулаторног тијела

Члан 12.

- (1) За доношење одлуке из члана 8. овог правилника, неопходно је да у регистарском поступку учествују најмање три (3) члана Регулаторног тијела.
- (2) У случају да чланови Регулаторног тијела имају различите ставове, одлука се доноси гласањем – простом већином.
- (3) Уколико одлуку није могуће донијети простом већином или то налажу ванредне околности, одлуку доноси предједавајући Регулаторног тијела водећи рачуна о ставовима повремених/придружених чланова, односно представника пословног сектора и цивилног друштва.

Члан 13.

- (1) Регулаторно тијело је прије доношења одлуке из члана 8. овог правилника дужно извршити претходне консултације са представницима привредног сектора и цивилног друштва о потенцијалном утицају административног поступка или његових елемената на повољност пословања, економске и друге интересе грађана.

- (2) Регулаторно тијело ће у току регистарског поступка позвати заинтересоване представнике пословног сектора и/или цивилног друштва да у својству придруженог члана, изнесу своје ставове и приједлоге поводом административног поступка или његових елемената, чија се регистрација разматра.

Члан 14.

Регулаторно тијело се састаје најмање једанпут мјесечно ради праћења стања у Регистру и предузимања мјера којим се осигурава континуирано и правилно функционисање Регистра.

Члан 15.

- (1) Регулаторно тијело води Збирку исправа која садржи све поднешене пријаве са прилозима из члана 5. овог правилника, одлуке Регулаторног тијела и писану евиденцију о извршеним промјенама у Регистру.
- (2) Радна група је одговорна за тачност и усклађеност података у електронском писаном облику.

Члан 16.

- (1) Градска одјељења и службе имају обавезу проводити одлуке и извршавати налоге Регулаторног тијела које се односе на вођење и одржавање Регистра.
- (2) Регулаторно тијело је овлаштено вршити надзор над радом градских одјељења или служби у циљу осигурања имплементације одредаба овог правилника.
- (3) Надлежна градска одјељења и службе ће пружити сву потребну стручну и техничку подршку Регулаторном тијелу за потребе вођења и одржавања Регистра.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

Градска одјељења и службе имају обавезу у року 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника пријавити све административне поступке које проводе из оквира својих надлежности.

Члан 18.

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

Број:11-122-260-7/18
Датум:17.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ
на Правилник о измјенама и допунама Правилника о
организацији и систематизацији радних мјеста у
„Аграрном фонду Града Требиња“

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у „Аграрном фонду Града Требиња“ број: 183/18 од 09.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-55/18
Датум:14.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културни центар“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културни центар“ Требиње број: 587/18 од 24.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-59/18
Датум:28.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјени Правилника о начину обрачуна и исплате плата и других примања запослених у ЈУ „Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Требиња“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјени Правилника о начину обрачуна и исплате плата и других примања запослених у ЈУ „Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Требиња“, број: 250-1-08/18 од 30.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-64/18
Датум:30.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама Правилника о организацији послова и радних задатака и потребним радницима у ЈУ „Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Требиња“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама Правилника о организацији послова и радних задатака и потребним радницима у ЈУ „Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Требиња“ Требиње, број: 251-08/18 од 30.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-65/18
Датум:30.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о платама запослених радника у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о платама запослених радника у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње број: 01-12-5/18 од 30.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-66/18
Датум:30.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње број: 01-12-4/18 од 30.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-67/18
Датум:30.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјени Правилника о раду ЈУ „Дом младих“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјени Правилника о раду ЈУ „Дом младих“ Требиње, број: 356-08/18 од 27.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-68/18
Датум:31.08.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Базени“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Базени“ Требиње, број: 174/18 од 30.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-73/18
Датум:04.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама Правилника о платама и другим примањима запослених у ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјецe „Наша радост“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама Правилника о платама и другим примањима запослених у ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјецe „Наша радост“ Требиње, број: 288/1/18 од 17.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-74/18
Датум:05.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Културни центар“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Културни центар“ Требиње, број: 586/18 од 27.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-58/18
Датум:06.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Дом младих“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Дом младих“ Требиње број 357-08/18 од 27.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-69/18
Датум:06.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Требињеспорт“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Требињеспорт“ Требиње број: 369/18 од 13.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-71/18
Датум:06.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Базени“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Базени“ Требиње број: 175/18 од 30.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-72/18
Датум:06.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Требињеспорт“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Требињеспорт“ Требиње, број: 368/18 од 13.08.2018. године.

II

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

Број:11-022-70/18
Датум:13.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Центра за информисање и образовање“ Требиње број: 544/18 од 12.09.2018. године.

II

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

Број:11-022-75/18
Датум:13.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Базени“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Базени“ Требиње број: 199/18 од 24.09.2018.године.

II

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

Број:11-022-77/18
Датум:25.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Одлуку о критеријима за ослобађање од плаћања услуга у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање дјете „Наша радост“ Требиње

I

Даје се сагласност на Одлуку Управног одбора ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјете „Наша радост“ Требиње, број: 324/18 од 24.09.2018. године, којом се утврђују критерији по којима ће се ослободити од плаћања услуга поједине категорије корисника услуга у временском периоду до 31.12.2018. године.

II

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

Број:11-022-78/18
Датум:28.09.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјени Правилника о раду ЈУ „Дом младих“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјени Правилника о раду ЈУ „Дом младих“ Требиње, број: 382-09/18 од 28.09.2018. године.

II

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

Број:11-022-79/18
Датум:02.10.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Дом младих“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Дом младих“ Требиње, број: 390-10/18 од 01.10.2018. године.

II

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

Број:11-022-79-1/18
Датум:02.10.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјени Правилника о платама запослених радника у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјени Правилника о платама запослених радника у ЈУ „центар за социјални рад“ Требиње, број: 01-12-5-1/18 од 06.10.2018. године.

II

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

Број:11-022-80/18
Датум:08.10.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње, број: 01-12-1-3/18 од 08.10.2018. године.

II

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

Број:11-022-81/18
Датум:08.10.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

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

Одјељење за стамбено комуналне послове Града Требиња, Вука Караџића, 89 101 Требиње, извршило је упис промјене лица овлаштеног за заступање Предсједника Скупштине станара, Заједнице етажних власника Вука Караџића 14, 16 и 18, регистрована по основу Рјешења, број: 06-372-29/15, регистарски лист, број:01-020, а све у складу са Одлуком од 16.02.2018. године. За предсједника Скупштине станара изабран је Бејат Сениша.

Број: 06-372-29/15 **СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА**
Датум: 26.09.2018. године **Јања Ћапин,с.р.**

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

Одјељење за стамбено комуналне послове Града Требиња, Вука Караџића, 89 101 Требиње, на основу Одлуке, број: 0-1/18 од 03.10.2018. године, извршило је промјену уписа лица овлаштеног за заступање Заједнице етажних власника Церска 2 у Требињу.

Из регистра се брише лице предсједник Скупштине, а умјесто њега се уписује као лице овлаштенено за заступање Вујовић Миодраг.

Број: 06-372-49/18 **СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА**
Датум: 03.10.2018. године **Јања Ћапин,с.р.**

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

Одјељење за стамбено комуналне послове Града Требиња, Вука Караџића, 89 101 Требиње, на основу Рјешења број: 06-372-53/18 од 18.10.2018. године, извршило је упис у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у Регистарском листу број: 01-179, упис оснивања Заједнице за управљање зградом, Требиње, улица Краља Петра I ослободиоца 55, ламела 2.

Оснивачи: 22 етажних власника зграде. Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Иступа у правном промету самостално у оквиру својих дјелатности, за обавезе одговара целокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде. Заступа Милићевић Ненад, предсједник Управног одбора, самостално и без ограничења. Заједницу заступа и Бранко Пујић, предсједник Скупштине.

Број: 06-372-53/18 **СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА**
Датум: 18.10.2018. године **Јања Ћапин,с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), члана 22. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској од 2013-2017. године и акционог плана за спровођење те Стратегије, Градоначелник Града Требиња, донио је

О Д Л У К У

о усвајању Плана интегритета Града Требиња

I

Усваја се израђени План интегритета и разрјешава се именована радна група за израду плана интегритета.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Број:11-022-127/17
Датум:24.10.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш.с.р.

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА ГРАДА ТРЕБИЊА

САДРЖАЈ

1. Одлука о изради Плана интегритета Града Требиња и именовању Радне групе за израду Плана интегритета Града Требиња,
2. Одлука о именовању Радне групе за израду Плана интегритета Града Требиња,
3. Обавјештење за запослене,
4. Програм израде Плана интегритета,
5. Методологија процјене интензитета ризика,
6. Регистар ризика и мјера за управљање ризицима.

1. Одлука о изради Плана интегритета Града Требиња и именовању Радне групе за израду Плана интегритета Града Требиња

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15 и 3/16), чланова 5. и 11. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској од 2013-2017. године („Службени гласник Републике Српске“, број 106/13), Градоначелник Града Требиња донио је

О Д Л У К У

о изради Плана интегритета Града Требиња и именовању Радне групе за израду Плана интегритета Града Требиња

I

Град Требиње приступа изради Плана интегритета Града Требиња, у складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској.

II

За израду Плана интегритета Града Требиња именоване се Радна група за израду Плана интегритета Града Требиња.

III

Задатак Радне групе је да реализује све активности у вези са припремом и израдом Плана интегритета Града Требиња, најкасније до 31.10.2017. године

IV

Одговорно лице за доношење Плана интегритета је Градоначелник Града Требиња.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 11-053-87-1/17
Датум: 03.04.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић
дипл.инж.маш.с.р.

2. Одлука о именовању Радне групе за израду Плана интегритета Града Требиња

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15 и 3/16), чланова 5. и 11. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској од 2013-2017. године („Службени гласник Републике Српске“, број 106/13), Градоначелник Града Требиња донио је

О Д Л У К У

о именовању Радне групе за израду Плана интегритета Града Требиња

I

У Радну групу за израду Плана интегритета Града Требиња, именују се:

1. Душко Миљановић, самостални стручни сарадник за омладински рад и рад са НВО сектором, координатор Радне групе,
2. Жељка Ружић, шеф Одсјека за имовинско-правне послове, Одјељење за просторно уређење, члан,
3. Синоша Тарана, помоћник начелника Одјељења за финансије, Одјељење за финансије, члан,
4. Јелица Ласица, самостални стручни сарадник за стамбену област, Одјељење за стамбено-комуналне послове, члан,

5. Никола Сврдлан, самостални стручни сарадник за стручно оперативне послове, Одјељење за инспекцијске и послове комуналне полиције, члан,
6. Дејан Јанковић, шеф одсјека – менаџер Центра за услуге грађанима, Одјељење за општу управу, члан,
7. Свјетлана Вулетић, самостални стручни сарадник за развој и ревитализацију, Аграрни фонд Града Требиња, члан.

II

Задатак Радне групе је да реализује све активности у вези са припремом и израдом Плана интегритета Града Требиња, најкасније до 31.10.2017. године

III

Одговорно лице за доношење Плана интегритета је Градоначелник Града Требиња.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 11-053-87-2/17

Датум: 03.04.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Лука Петровић

дипл.инж.маш.с.р.

3. Обавјештење за запослене

Поштовани,

Обавјештавамо вас да је Град Требиње започео активности на припреми и изради свог плана интегритета, у складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској. Стратегијом борбе против корупције у Републици Српској у периоду 2013-2017. године и припадајућим Акционим планом, Комисија за спровођење Стратегије је 24.04.2015. године усвојила наведена Правила.

План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ у коме је садржан скуп мјера правне и практичне природе којима се спречавају и отклањају

могућности за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета у оквиру институције као цјелине, појединих организационих јединица и појединачних радних мјеста, а који настаје као резултат самопроцјене и самоконтроле изложености институције ризицима.

План интегритета је средство за повећање свијести о slabим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одупре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално непрехватљиве поступке. Основна сврха планова интегритета је успостављање и побољшање, односно унапређење институција.

Процес израде плана интегритета одвија се кроз три фазе:

- Фазу припреме у којој руководилац институције доноси одлуку о изради плана интегритета, именује радну групу за израду која доноси програм израде плана интегритета.
- У фази оцјене и процјене постојећег стања - оцјена изложености врши се процјена прикупљене документације, анкетирање запослених и грађана као корисника услуга, те се идентификују области ризика.
- У фази предлагања мјера за побољшање интегритета сачињава се регистар ризика и адекватних мјера на минимизирању ризика.

Након усвајања плана интегритета Градоначелник Града Требиња именује менаџера интегритета који ће бити задужен за праћење спровођења плана интегритета.

Позивамо вас да активно учествујете у свим фазама израде плана интегритета како би се идентификовали могући ризици унутар наше институције, те предложиле адекватне мјере на њиховом минимизирању.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Лука Петровић,

дипл.инж.маш. с.р.

4. Програм израде Плана интегритета

Институција: Град Требиње

Одговорно лице: Градоначелник

Чланови радне групе: Душко Миљановић, координатор Радне групе; Жељка Ружић, члан; Сениша Тарана, члан; Јелица Ласица, члан; Никола Сврдлан, члан; Дејан Јанковић, члан; Свјетлана Вулетић, члан.

Датум доношења одлуке: 03.04.2017. године.

Почетак израде: 03.04.2017. године.

У складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, које је усвојила Комисија за спровођење Стратегије за борбу против корупције Републике Српске, Радна група за израду Плана интегритета Града Требиња предлаже програм израде Плана интегритета, по фазама израде

ФАЗА ПРИПРЕМЕ

БРОЈ	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Доношење одлуке о изради плана интегритета и именовању радне групе	Руководилац	03.04.2017.	април 2017.
2.	Доношење рјешења о именовању радне групе	Руководилац	03.04.2017.	април 2017.
3.	Радна група предлаже и представља програм израде плана интегритета	Радна група	13.04.2017.	април 2017.
4.	Упознавање запослених са планом интегритета	Руководилац	03.04.2017.	април 2017.
5.	Успостављање одговарајућих канала комуникације и позивање запослених да дају приједлоге у вези са израдом плана интегритета	Радна група и руководилац	20.04.2017.	април 2017.
6.	Прикупљање потребне документације као информациону базу за идентификацију, анализу и управљање ризицима	Радна група	20.04.2017.	април 2017.

ФАЗА ОЦЈЕНЕ И ПРОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА - ОЦЈЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ

БРОЈ	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Прегледање и квалитативна анализа доступне документације	Радна група	05.05.2017.	мај 2017.
2.	Прикупљање ставова заинтересованих страна путем анкетања, интервјуа и фокус група	Радна група	05.05.2017.	мај 2017.
3.	Идентификација и процјена ризика према областима ризика	Радна група	19.05.2017.	мај 2017.

ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА

БРОЈ	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Предлагање мјера које су адекватне идентификованим ризицима	Радна група	05.06.2017.	јун 2017.
2.	Сачињавање коначног извјештаја о проведеним активностима и подношење приједлога за усвајање ПИ	Радна група	03.07.2017.	јул 2017.
3.	Завршне консултације са запосленима и евентуална допуна приједлога њиховим приједлозима	Радна група и руководилац	13.07.2017.	јул 2017.
4.	Доношење одлуке о усвајању плана интегритета и распуштање радне групе	Руководилац	04.09.2017.	септембар 2017.
5.	Упознавање запослених са усвојеним планом интегритета	Руководилац	-	септембар 2017.
6.	Именовање менаџера интегритета - надзор над спровођењем плана интегритета	Руководилац	-	31.10.2017.
7.	Достављање Комисији ПИ рјешење о именовању менаџера интегритета	Руководилац	-	15 дана од дана усвајања ПИ
8.	Достављање годишњег извјештаја о спровођењу плана интегритета	Руководилац	-	до 31. марта текуће године за претходну годину

Програм израде плана интегритета предложила радна група у саставу:

1. Душко Миљановић, координатор Радне групе,
2. Жељка Ружић, члан,
3. Синиша Тарана, члан,
4. Јелица Ласица, члан,
5. Никола Сврдлан, члан,
6. Дејан Јанковић, члан,
7. Свјетлана Вулетић, члан.

Програм израде плана интегритета одобрио:

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Лука Петровић,
дипл.инж.маш., с.р.

5. Методологија процјене интензитета ризика

ЛЕГЕНДА ТЕРМИНА И СИМБОЛА

Интензитет ризика добија се множењем вјероватноће и посљедица, употребом матрице ризика „вјероватноћа (1-10) x посљедица (1-10)“ која је приказана на слици испод.

ПОСЉЕДИЦА	озбиљна	10									
		9									
		8									
	умјерена	7									
		6									
		5									
		4									
	мала	3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Интензитет ризика (посљедица x вјероватноћа)		ниска			средња			висока			
		ВЈЕРОВАТНОЋА									

Укупна процјена ризика од корупције и других облика нарушавања интегритета

* /В/ Ризик високог интензитета – Корупција или други облици нарушавања интегритета већ су присутни у овом процесу или је врло вјероватно да ће се појавити.

* /С/ Ризик средњег интензитета – Појава корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу је могућа, али се мјерама контроле управља тим ризиком.

* /Н/ Ризик ниског интензитета – Мала је вјероватноћа да ће се појавити корупција или други облици нарушавања интегритета у овом процесу, због постојећих мјера контроле.

Оцјена ризика:

Оцјене су од 1 до 100, тако да оцјене:

* од 1-15 представљају „најмању вјероватноћу“ појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са „веома малим“ утицајем (**ризик ниског интензитета**),

* оцјене од 15-49 представљају „средњу вјероватноћу“ појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са „умјереним“ утицајем (**ризик средњег интензитета**),

* док оцјене од 49-100 значе „скоро извјесну“ појаву корупције или других облика нарушавања интегритета са „веома великим“ утицајем (**ризик високог интензитета**).

РЕГИСТАР РИЗИКА					МЈЕРЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА				СТАТУС РИЗИКА ОД ПОСЉЕДЊЕ ПРОВЈЕРЕ
ОБЛАСТ РИЗИКА	ОПИС РИЗИКА	ВЈЕРОВАТНО- ЋА	ПОСЉЕДИ- ЦА	ПРОЦЈЕНА	ПРЕДЛОЖЕНЕ МЈЕРЕ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	РОК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈ У МЈЕРЕ	МЈЕРЕ ИЗ НАДЛЕЖНО- СТИ ДРУГИХ СУБЈЕКТА	
О П Ш Т Е О Б Л А С Т И	РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИНСТИТУЦИЈОМ	Недовољна сарадња међу различитим организациони м јединицама Градске управе	5	4	20	Одржавање редовних заједничких састанака међу организационим јединицама Градске управе Града Требиња	Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано	
		Кршење принципа транспарентно сти	3	8	24	Едукација запослених из области интегритета и Закона о слободном приступу информацијама	Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано	Едукације запослених у јавној управи од стране надлежних министарстава
		Неадекватно руковођење и управљање услед велике концентрације послова и овлаштења у једној особи	3	8	24	Адекватна расподјела послова	Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано	

	КАДРОВСКА ПОЛИТИКА	Непостојање адекватног вредновања радних задатака	8	7	56	Покретање иницијативе о прилагођавању легислативе која регулише област вредновања рада у управи	Градоначелник	Годину дана од дана усвајања Плана интегритета	Прихватање иницијативе од стране Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске и даље активности	
	ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА	Неадекватно планирање буџета	5	8	40	Планирање буџета уз досљедну примјену „Закона о буџетском систему РС“ („Сл. гл. РС“, број 121/12 и 52/14), Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова („Сл. гл. РС“, број 90/10), Правилника о рачуноводству,	Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано		

						рачуноводственим политикама и процјенама за буџетске кориснике у РС („Сл.гл.РС“, бр. 127/11) и Правилника о примјени међународних рачуноводствених стандарда у РС („Сл.гл.РС“ бр. 128/11)				
		Ненамјенско трошење буџетских средстава	5	8	40	Покретање рада Службе за интерну ревизију Градске управе Града Требиња	Градоначелник	Годину дана од дана усвајања Плана интегритета		
		Доношење и усвајање буџета уз недовољно уважавање мишљења надлежне ресорне институције	6	9	54	Додатне консултације у вези са достављеним приједлозима и сугестијама	Начелник Одјељења за финансије	Континуирано		
		Нерационално, неефикасно и некономично кориштење материјално-финансијских средстава	7	9	63	Развијање и унапређење система интерне контроле	Служба за интерну ревизију Градске управе	Континуирано		

	ЧУВАЊЕ БЕЗБЈЕДНОСТИ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА	Непоштовање прописа о канцелари- јском пословању	5	7	35	Едукација запослених из области канцеларијског пословања	Начелник Одјељења за општу управу	Најмање једном годишње	Учешће на семинарима о канцеларијском пословању које организује Министарство управе и локалне самоуправе Владе Републике Српске
		Неовлаштен приступ и располагање информација- ма	7	9	63	Појачане контроле од стране непосредно претпостављених Анализа постојећих и израда недостајућих интерних прописа из наведене области	Руководиоци по организационим нивоима Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано Континуирано	

<p>П О С Е Б Н Е О Б Л А С Т И</p>	<p>РЕВИЗИЈА И КОНТРОЛА ЈАВНОГ СЕКТОРА</p>	<p>Непоступање по мјерама из ревизорског извјештаја</p>	<p>6</p>	<p>8</p>	<p>48</p>	<p>Стриктно придржавање мјера наведених у ревизорском извјештају</p>	<p>Руководиоци по организационим нивоима</p>	<p>Континуирано</p>		
<p>С П Е Ц И Ф И Ч Н Е</p>	<p>СПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА</p>	<p>Селективна и неједнообразна примјена прописа</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>56</p>	<p>Појачана контрола од стране непосредно претпостављених и од стране Службе за интерну ревизију</p> <p>Увођење превенције корупције као теме на колегијима и стручним састанцима</p>	<p>Руководиоци по организационим нивоима</p> <p>Руководиоци по организационим нивоима</p>	<p>Континуирано</p> <p>6 мјесеци од дана усвајања Плана интегритета</p>		

О Б Л А С Т И		Слаба интерна комуникација, размјена информација и координација активности унутар Градске управе	5	5	25	Идентификовати прописе који нису јасни, те покренути одговарајући поступак за њихову допуну	Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано		
	УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ ГРАДА	Неадекватно праћење и примјена законске легислативе из области имовинско-правних послова	7	8	56	Учешће надлежних службеника на едукацијама, скуповима и семинарима из области имовинско-правних послова	Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано		

РАСПИСИВАЊЕ ТЕНДЕРА	Непоштовање законских процедура у покупцима јавних набавки	7	8	56	Досљедна примјена Закона о јавним набавкама	Руководиоци по организационим нивоима	Континуирано		
					Планирати и организовати стручне обуке из области јавних набавки	Начелници одјељења	Континуирано		
					Појачана контрола од стране непосредно претпостављених и Службе за интерну ревизију	Чланови комисије за јавне набавке и Интерни ревизор	Континуирано		

С А Д Р Ж А Ј

АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Одлука о усвајању Извјештаја о извршењу Буџета Града Требиња у периоду 01.01.-30.06.2018. године,	1
2. Одлука о додјели јавног признања „Почасни Грађанин Града Требиња“,	1
3. Одлука о додјели јавног признања „Повелја Града Требиња“,	1
4. Одлука о додјели јавног признања „Захвалница Града Требиња“,	2
5. Одлука о додјели јавног признања „Захвалница Града Требиња“,	2
6. Одлука о давању сагласности,	2
7. Одлука о давању сагласности,	2
8. Одлука о начину и условима јавне продаје непокретности у својини Града Требиња,	2
9. Одлука о начину и условима јавне продаје непокретности у својини Града Требиња,	3
10. Одлука о приступању измјени дијела Регулационог плана „Брегови“,	4
11. Одлука о продаји непосредном погодбом непокретности у државној својини,	5
12. Одлука о начину финансирања набавке моторних возила за Градску управу Града Требиња,	6
13. Закључак о прихватању Извјештаја о кориштењу средстава буџетске резерве у периоду од 01.01.-30.06.2018. године,	6
14. Закључак о прихватању Извјештаја о стању дуга и издатим гаранцијама Града Требиња на дан 30.06.2018. године,	6
15. Закључак о прихватању Информације о стању безбједности на подручју града Требиња за период од 01.01.2018. године до 30.06.2018. године,	6
16. Закључак о прихватању Информације о стању незапослености/запослености на подручју града Требиња.	6

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Одлука о додјели новчане накнаде супругама умрлих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,	7
2. Одлука о измјени Одлуке о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске I, II и III категорије,	7
3. Одлука о расподјели новчаних средстава за помоћ дјечи из подручних одјелења основних школа „Вук Караџић“ Требиње и „Јован Јовановић Змај“ Требиње,	8
4. Одлука о рационализацији поступања по захтјевима странака,	8
5. Одлука о усвајању препорука за поједностављење административних поступака,	10
6. Одлука о успостављању Регистра административних поступака Града Требиња,	10
7. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о додјели накнада незапосленим демобилисаним борцима одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије,	11
8. Рјешење о формирању Регулаторног тијела,	12
9. Рјешење о измјени Рјешења,	12
10. Закључак,	13
11. Закључак,	13
12. Закључак,	14
13. Закључак,	14
14. Закључак,	14
15. Закључак,	14
16. Закључак,	15
17. Закључак,	15
18. Закључак,	15
19. Закључак,	16
20. Закључак,	16
21. Закључак,	16
22. Закључак,	16
23. Закључак,	17
24. Закључак,	17
25. Закључак,	18
26. Закључак,	18
27. Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду број:11-022-89/17,	18
28. Правилник о рационализацији рада Градске управе Града Требиња,	19

29. Правилник о вођењу и одржавању Регистра административних поступака,	37
30. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у „Аграрном фонду Града Требиња“,	39
31. Сагласност на Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Културни центар“ Требиње,	40
32. Сагласност на Правилник о измјени Правилника о начину обрачуна и исплате плата и других примања запослених у ЈУ „Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Требиња“ Требиње,	40
33. Сагласност на Правилник о измјенама Правилника о организацији послова и радних задатака и потребним радницима у ЈУ „Агенција за развој малих и средњих предузећа Града Требиња“ Требиње,	40
34. Сагласност на Правилник о платама запослених радника у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње,	40
35. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње,	41
36. Сагласност на Правилник о измјени Правилника о раду ЈУ „Дом младих“ Требиње,	41
37. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Базени“ Требиње,	41
38. Сагласност на Правилник о измјенама Правилника о платама и другим примањима запослених у ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње,	41
39. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Културни центар“ Требиње,	41
40. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Дом младих“ Требиње,	42
41. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Требињеспорт“ Требиње,	42
42. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Базени“ Требиње,	42
43. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Требињеспорт“ Требиње,	42
44. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње,	42
45. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Базени“ Требиње,	43
46. Сагласност на Одлуку о критеријима за ослобађање од плаћања услуга у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње,	43
47. Сагласност на Правилник о измјени Правилника о раду ЈУ „Дом младих“ Требиње,	43
48. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ „Дом младих“ Требиње,	43
49. Сагласност на Правилник о измјени Правилника о платама запослених радника у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње,	43
50. Сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње,	44
51. План интегритета Града Требиња.	45

ОСТАЛА АКТА

1. Упис у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда,	44
2. Упис у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда,	44
3. Упис у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда.	44