



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 LVIV

Требиње, 16.09.2022. године

Број: 9

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 73, а у вези са чланом 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, донио је

О Д Л У К У

о дојели новчане накнаде супругама умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске

I

- 1) Овом одлуком врши се дојела новчане накнаде супругама умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске који су борацки додаток примали у току календарске године, било на годишњем или мјесечном нивоу, које имају пребивалиште у Требињу или општини Равно, а чији се брачни друг водио у војној евиденцији Одјељења за борачко-инвалидску заштиту Градске управе Града Требиња.
- 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 од:
 1. 200% борачког додатка који би умрли борац примао, да је жив, као годишње примање, незапосленим супругама умрлих бораца;
 2. 100% борачког додатка који би умрли борац примао, да је жив, као мјесечно примање, незапосленим супругама;
 3. 100% борачког додатка који би умрли борац примао, да је жив, као годишње примање супругама корисницама пензије;
 4. 25% борачког додатка који би умрли борац примао, да је жив, као мјесечно примање супругама корисницама пензије;

III

Новчана накнада из тачке II ове одлуке додјељује се на захтјев лица која испуњавају услове за додјелу.

IV

- 1) Захтјев за новчану накнаду доставља се Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту Града Требиња путем Центра за услуге грађанима.
- 2) Уз захтјев се подноси:
 - доказ о пребивалишту (потврда ЦИПС-а),
 - извод из матичне књиге умрлих,
 - доказ о незапослености (од Завода за запошљавање Републике Српске, Филијала Требиње или Пореске управе Републике Српске),
 - доказ о висини примања (уколико је супруга запослена),

- доказ о статусу пензионера или чек од пензије,
 - фотокопија текућег рачуна подносиоца захтјева.
- 3) Увјерење о признатом статусу борца, након поднијетог захтјева, по службеној дужности издаје Одјељење за борачко-инвалидску заштиту Града Требиња.

V

- 1) О додјели новчане накнаде по основу ове одлуке одлучује Комисија коју именују градоначелник на приједлог начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.
- 2) Комисију чине предсједник 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 супругам умрлих бораца у складу са остварењем буџетских прихода.

VII

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

Број: 11-022-72/22

Датум: 09. 09. 2022. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 7, чл. 60, 61, 62. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и чл. 58, 61, 62, 63. и 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), градоначелник Града Требиња донио је

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Градске управе Града Требиња

I

У Одлуци о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 5/21) тачка VIII мијења се и гласи:

„У оквиру Одјељења за општу управу организују се одсједи и то:

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

II

Тачка XV се мијења и сада гласи:

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

- извршава се и обезбјеђује извршење закона и других прописа, те прописа Скупштине Града и градоначелника који се односе на област опште управе,

- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбјеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл,
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, амминистративно-техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправке у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и воде евиденцију истих, израда увјерења о животу и друга увјерења о подацима које органи воде,
- води персоналну евиденцију службеника и других запослених у Градској управи,
- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и обављање послова цивилне заштите, организовање рада мјесних канцеларија,
- послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,
- заједнички послови за све организационе јединице Градске управе који се односе на јавне набавке, услуживање топлих и хладних напитака радницима, одржавање чистоће и физичког обезбјеђења зграда и просторија Градске управе, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обезбјеђење радних просторија и средстава за рад мјесних заједница, координација рада са Савјетима мјесних заједница по претходном питању, организовање зборова грађана, сједница Савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за Савјете мјесних заједница и сличних послова,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.“

III

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке ускладиће се одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Требиње („Службени гласник Града Требиња“, број 5/21, 4/22 и 6/22).

IV

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

Број: 11-022-74/22

Датум: 16. 09. 2022. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2022. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/21), а на основу сагласности на реалокацију средстава Одјељења за финансије број: ИД-06-212-2022 од 25. 08. 2022. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањује позиција:
у оквиру Стручне службе градоначелника:
- 4151 – грантови у иностранству за суфинансирање пројеката од интереса за Град за износ 11.500,00 КМ а увећава позиција:
у оквиру Одјељења за туризам, пољопривреду и предузетништво:
- 5113 – издаци за набавку постројења и опреме за износ од 11.500,00 КМ.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-401/22
Датум: 30. 08. 2022. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2022. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/21), а на основу сагласности на реалокацију средстава Одјељења за финансије број: ИД-06-228-2022 од 09. 09. 2022. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањује позиција:
у оквиру Одјељења за просторно уређење:
- 4127 – расходи за стручне услуге за износ 7.100,00 КМ а увећава позиција:
у оквиру Одјељења за општу управу:
- 5113 – издаци за набавку постројења и опреме за износ од 7.100,00 КМ.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-424/22
Датум: 09. 09. 2022. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („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), Уредбе о начелима за

унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), Одлуке о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 5/21 и 9/22) градоначелник Града Требиња, донио је

ПРАВИЛНИК о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 5/21, 4/22 и 6/22) у даљем тексту Правилник, члан 12. мијења се и гласи:

„У оквиру Одјељења за општу управу организују се одсјеци и то:

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

Члан 2.

Члан 19. мијења се и гласи:

„У оквиру Одјељења за општу управу обављају се сљедећи послови:

- извршава се и обезбјеђује извршење закона и других прописа, те прописа Скупштине Града и градоначелника који се односе на област опште управе,
- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбјеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл,
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправке у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и воде евиденцију истих, израда увјерења о животу и друга увјерења о подацима које органи воде,
- води персоналну евиденцију службеника и других запослених у Градској управи,
- послови управљања људским ресурсима,
- планирање, организација и обављање послова цивилне заштите, организовање рада мјесних канцеларија,

- послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,
- заједнички послови за све организационе јединице Градске управе који се односе на јавне набавке, услуживање топлих и хладних напитака радницима, одржавање чистоће и физичког обезбјеђења зграда и просторија Градске управе, обављање разних оправки, исправност уређаја и опреме за рад, одржавање и рад на телефонској централи, пријем странака, одржавање и употреба службених возила и слични послови,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обезбјеђење радних просторија и средстава за рад мјесних заједница, координација рада са Савјетима мјесних заједница по претходном питању, организовање зборова грађана, сједница Савјета мјесних заједница, обављање административно-техничких послова за Савјете мјесних заједница и сличних послова,
- обавља и друге послове из области које су прописане законом, општим актима, а који се односе на ово Одјељење, као и послове по налогу градоначелника.“

Члан 3.

У члану 57. у тачки 1.3.5. стручни сарадник за послове архива, у дијелу којим се дефинише број извршилаца, број три, мијења се са бројем четири.

У истом члану иза тачке 1.4.14. додаје се нова тачка 1.5. која гласи:

„1.5. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

1.5.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Усмјерава, руководи и одговара за рад Одсјека за цивилну заштиту. Прати и примјењује прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области. Припрема приједлоге одлука, рјешења, упустава и других прописа из области цивилне заштите у систему заштите и спасавања. Организује и непосредно ради на изради Процјене угрожености Града од елементарне непогоде и друге несреће и осталих докумената Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће. Ради на изради Програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања и стара се о његовој реализацији. Организује и припрема вјежбе цивилне заштите. Врши организовање и координацију спровођења мјера и задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања. Даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања. Води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада. Израђује извјештаје, информације, анализе, програме и друга акта за надлежне републичке и градске органе и институције. Координира рад са Подручним одјељењем цивилне заштите Требиње и остварује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и других општина и градова. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника и начелника Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: студијско-аналитички, најсложенији. Радно мјесто службеника друге категорије.

Услови за вршење послова: ВСС - економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

1.5.2. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Извршава стручне и административне послове у Одсјеку за цивилну заштиту. Учествоје у изради Плана јавних набавки за потребе цивилне заштите. Врши ажурирање базе података у области заштите и спасавања/цивилне заштите. Води дјеловодни протокол. Остварује непосредну сарадњу са Савјетима МЗ и привредним друштвима у попуни структура цивилне заштите са људством и МТС-ом. Врши техничке припреме и учествује у раду са градским комисијама за процјену штета по испољеним елементарним непогодама. Учествоје у припремама и провођењу задатака цивилне заштите, обучавању и извођењу вјежби. Израђује информације, извјештаје, анализе и друге материјале из свог дјелокруга рада. Обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: стручно-оперативни.

Радно мјесто службеника шесте категорије, другог звања.

Услови за вршење послова: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

1.5.3. Стручни сарадник за обезбјеђење материјално-техничких средстава

Опис послова и задатака:

Врши попуно јединица цивилне заштите материјално-техничким средствима и опремом. Води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите. Учествоје у набавци средстава и опреме за заштиту и спашавање за потребе јединица цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, чувању и употреби. Води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци. Учествоје у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спашавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите. Врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

1.5.4. Оператер за спровођење мјера и задатака цивилне заштите

Опис послова и задатака:

Врши непосредно провођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спашавања од поплава, пожара, клизишта, неексплодираних убојних средстава и

осталих мјера и задатака цивилне заштите. Излази на увиђај са формираним градским комисијама за процјену штета по испољеним елементарним непогодама. Учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите. Учествује у обучавању структура цивилне заштите. Учествује у извођењу радова на уређењу зелених површина, просјецању растиња, уништавању алергених биљака и корова, реконструкцији или изградњи објеката, помаже код пријема, утовара и истовара робе. Израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокурга својих послова. Врши друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења.

Број извршилаца: осам (8).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС - техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

1.5.5. Возач

Опис послова и задатака:

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

Број извршилаца: три (3).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС, положен возачки испит „Б“ категорије, једна година радног искуства.

1.5.6. Магационер

Опис послова и задатака:

Врши пријем робе у магацин, као и њену контролу у смислу квалитета и квантитета. Води евиденцију запримљене робе. Брине се о правилном складиштењу у магацину. Издаје робу уз потребну документацију о задужењу. Помаже приликом истовара и утовара робе. Брине се о уредном одржавању магацинског простора. Сортира робу по врстама робе. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: оперативно-технички, једноставнији.

Услови за вршење послова: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Члан 4.

У члану 58. иза тачке 2.1.11. додаје се нова тачка 2.1.12. која гласи:

„2.1.12. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Опис послова и задатака:

Ради на штампању свих врста нормативних аката и других писаних докумената, информација, извјештаја, планова, програма и сл. Ради на уношењу података који се припремају у Одјељењу. Врши послове умножавања и повезивања материјала потребних за рад начелника Одјељења. Обавља техничке послове потребне за

функционисање Одјељења. Води евиденцију присутности на послу и евиденцију издатих путних налога за раднике Одјељења. Стара се о отпреми поште и води евиденцију о томе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Број извршилаца: један (1).

Група и степен сложености: административно-технички, једноставнији.

Радно мјесто службеника седме категорије, другог звања.

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

Члан 5.

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

Број: 11-022-75/22

Датум: 16. 09. 2022. године

Градоначелник

Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) 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 раду у ЈУ „Базени“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о раду у ЈУ „Базени“ Требиње, број: 331/22 од 26. 07. 2022. године.

II

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

Број: 11-022-65/22

Датум: 11. 08. 2022. године

Градоначелник

Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) 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 унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЈУ „Базени“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЈУ „Базени“ Требиње, број: 363/22 од 11. 08. 2022. године.

II

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

Број: 11-022-68/22
Датум: 12. 08. 2022. године

Градonaчелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) 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 допуни Правилника о раду
у ЈУ „Дом младих“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допуни Правилника о раду у ЈУ „Дом младих“ Требиње, број: 347-08/22 од 29. 08. 2022. године.

II

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

Број: 11-022-69-1/22
Датум: 30. 08. 2022. године

Градonaчелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) 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 унутрашњој
организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ
„Туристичка организација Града Требиња“ Требиње

I

Даје се сагласност на Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње, број: 150/2022 од 15. 09. 2022. године.

II

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

Број: 11-022-73/22
Датум: 16. 09. 2022. године

Градonaчелник
Мирко Ћурић, с.р.

САДРЖАЈ**АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

- | | |
|---|---|
| 1. Одлука о додјели новчане накнаде супругама умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, | 1 |
| 2. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Градске управе Града Требиња, | 2 |
| 3. Закључак, | 3 |
| 4. Закључак, | 3 |
| 5. Правилник о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња, | 3 |
| 6. Сагласност на Правилник о раду у ЈУ „Базени“ Требиње, | 5 |
| 7. Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЈУ „Базени“ Требиње, | 5 |
| 8. Сагласност на Правилник о измјенама и допуни Правилника о раду у ЈУ „Дом младих“ Требиње, | 6 |
| 9. Сагласност на Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње. | 6 |